

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный
университет»

Л.А. Якимова

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические указания

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Направленность «Управление муниципальными образованиями»

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент
Е.Ю. Власова, канд. экон. наук, доцент

Якимова, Л.А.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: метод. указания / Л.А. Якимова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 22 с.

Разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Управление муниципальными образованиями».

Содержат программно-методическое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов: программную структуру и содержание практики, учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы студентов, требования к оформлению отчетной документации, критерии оценки прохождения практики и представления отчета.

Предназначено для студентов Института экономики и управления Красноярского ГАУ направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленности «Управление муниципальными образованиями» очной и очно-заочной форм обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Якимова Л.А., 2019
© ФГБОУ ВО «Красноярский
государственный аграрный
университет», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения о прохождении практики	4
2. Цели и задачи практики	4
3. Требования к результатам практики	6
4. Структура и содержание практики	7
5. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики	9
6. Обязанности организации, принимающей студентов на практику ..	9
7. Права и обязанности студента-практиканта	10
8. Требования к содержанию и оформлению дневника практики	11
9. Структура отчета о практике	11
10. Подготовка и оформление отчета по практике	11
11. Сдача и защита отчета по практике. Формы промежуточной аттестации	12
12. Примерный перечень индивидуальных заданий	13
13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики...	14
Приложение	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Управление муниципальными образованиями», является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействующую закреплению практических умений, установлению необходимых деловых контактов института с предприятиями, организациями и учреждениями.

Распределение студентов-инвалидов с ограниченными возможностями по местам практики осуществляется кафедрами с учетом пожеланий студентов, связанных с их научным интересом к той или иной тематике исследований. Студенты имеют право самостоятельно предлагать места прохождения практики.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит в 2-м семестре, содержит 3 зачетных единицы (108 часов). По итогам прохождения практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление и углубление знаний, умений, навыков и компетенций, полученных обучающимися в процессе аудиторных занятий; изучение конкретных методов и методик, используемых в исследовании проблем государственного и муниципального управления.

Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности состоят в следующем:

- изучение нормативно-правовой документации органа власти и управления, организаций и предприятий;
- изучение структуры органа власти и управления, организаций и предприятий, функций и методов управления в современных условиях;

- изучение делопроизводства и документооборота в организации;
- изучение должностных инструкций сотрудников организации, на базе которой проводится производственная практика;
- изучение и анализ процесса (этапов) принятия управленческих решений;
- изучение методов контроля за исполнением принятых решений;
- исследование методов и методик регионального и муниципального управления;
- исследование технологий государственного и муниципального управления;
- проведение социологических прикладных исследований;
- проведение маркетинговых исследований территории;
- сбор статистического и аналитического материала для написания магистерской диссертации.

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

- способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1);
- владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1);
- способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями (ПК-3);
- владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике (ПК-5);
- способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции (ПК-6);
- владение навыками использования инструментов экономической политики (ПК-9);

- способность выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10);
- способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации (ПК-15);
- способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях (ПК-16).

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

В результате прохождения практики студент должен:

знать

- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации;
- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- виды и методы планирования;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникации, лидерства и управления конфликтами;
- сущность и содержание основных понятий, категорий институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве;
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;

уметь

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее в ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

владеть

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ.

Результаты, полученные в ходе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, должны составлять основу исследования выпускной квалификационной работы.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Примерный календарный план прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Общая трудоемкость составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид производственной работы (в часах)	Часы	Форма контроля
1	Организация практики	Ознакомительная беседа, инструктаж по технике безопасности	5	Дневник, подписанный директором института, руководителем от кафедры, руководителем службы охраны труда
2	Оформление на практику	Знакомство со структурой и задачами, особенностями работы учреждения, организации, предприятия	10	Дневник, подписанный руководителем практики

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид производственной работы (в часах)	Часы	Форма контроля
3	Производственный	Изучение нормативной, расчетной, учетной и отчетной документации, учреждения, организации, предприятия	40	Беседа с руководителем практики
4	Исследовательский	Сбор и анализ полученной информации, обработка фактического и литературного материала	20	Отчет о проделанной работе руководителю практики
5	Обработка полученной информации	Систематизация собранной информации	13	Отчет (беседа) о выполненной работе руководителю
6	Подготовка отчета	Оформление и представление отчета на проверку руководителю производственной практики от организации, учреждения, предприятия	20	Отчет руководителю практики
7	Всего	–	108	1
8	Сдача отчета на кафедру	Защита отчета		В десятидневный срок после прохождения практики

4.2. Структура практики:

– анализ статистических данных, отражающих деятельность органа власти и управления, организаций и предприятий, на базе которых проводится производственная практика;

– составление алгоритма взаимодействия органа государственной власти или местного самоуправления, государственного (муниципального) предприятия или организации с иными органами государственной власти на основе изучения положения об организации, на базе которой проходит практика, и иной нормативно-правовой документации;

– определение основных направлений совершенствования деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного (муниципального) предприятия или организации на основе стратегического плана управления территорией;

– структуризация материала для подготовки к написанию выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

5. ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ, ОТВЕТСТВЕННОЙ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Общее методическое руководство производственной практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляет кафедра, которая назначает руководителей практики.

Для прохождения практики каждому обучающемуся назначается приказом ректора руководитель от кафедры. Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить обучающихся программой практики и фондом оценочных средств, ознакомить с индивидуальным заданием, которое согласуется с руководителем практики от организации (предприятия);
- осуществлять контроль над соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать необходимую методическую и организационную помощь;
- консультировать обучающихся по всем вопросам практики;
- проверить отчет о производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

При выявлении нарушений в ходе прохождения практики руководитель от кафедры имеет право не принимать отчет без устранения обучающимся нарушений.

6. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРИНИМАЮЩЕЙ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ

Общее руководство производственной практикой

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов-практикантов возлагается приказом руководителя организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированного специалиста. За месяц (не менее чем за две недели) до начала прохождения производственной практики нужно оформить договор с организацией на проведение практики обучающихся с указанием руководителя практики, пропуск для студентов (при необходимости). На рабочем месте также должен быть проведен инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

Во время прохождения практики руководство осуществляет организация (учреждение), принявшая студента на преддипломную практику. Руководитель практики от предприятия (организации) распределяет студентов по объектам работ, проводит инструктаж, определяет объем содержания задания. Объем работ согласуется со сроками практики, а виды работ – с целями и задачами практики. Руководитель от предприятия (организации) по окончании практики составляет на практиканта характеристику, заверяет дневник, направление и характеристику подписью и печатью. В характеристике указываются виды и объемы работ, выполненные обучающимся, качество выполнения, отношение к работе, его исполнительность и дисциплинированность, степень теоретической подготовки, полученные практические навыки и дается общая оценка преддипломной практики, пройденной обучающимся.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

7.1. Студент обязан:

Во время прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- соблюдать требования внутреннего распорядка организации;
- своевременно и качественно выполнять порученную работу;
- представить руководителю практики на кафедру дневник с предприятия (организации) и отчет о производственной практике в установленные сроки.

7.2. Студент имеет право:

- выбирать место прохождения практики;
- определять совместно с руководителем направления индивидуального задания;
- быть проинструктированным на предмет охраны труда в организации;
- иметь доступ к необходимой информации для выполнения индивидуального задания.

8. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студент должен вести дневник, в котором описывается выполненная за день работа, указывается, в какой форме она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя производственной практики от предприятия, на основе изучения архивных материалов). В дневнике записывается также присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Запись в дневнике ежедневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от предприятия. Руководитель практики от университета должен контролировать правильность оформления и соответствия выполняемых работ заданию практики не реже одного раза в две недели. Дневник должен быть оформлен в соответствии с установленными в вузе требованиями.

9. СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Структура и оформление отчета по практике:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- характеристика с места прохождения практики;
- приложения (документы и материалы, анализируемые и составляемые студентами самостоятельно) с детальным описанием (аннотацией);
- список используемых источников.

К отчету о прохождении производственной практики подшиваются индивидуальное задание, направление на практику, дневник о прохождении преддипломной практики, анкета. Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

10. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет должен быть сброшюрован и представлен на кафедру в надлежащем образе.

На титульном листе отчета по производственной практике *Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности* указываются министерство, полное наименование вуза и кафедры, направление подготовки, направленность, название практики, место прохождения, срок практики, фамилия и инициалы студента, ученая степень, звание, фамилия, инициалы руководителя от кафедры, место и год защиты отчета (приложение).

Текстовая часть должна быть выполнена на основе компьютерного набора. Отчет печатается на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Шрифт должен быть Times New Roman, черный, размер шрифта – 14. Поля: левое – 2,5 см; правое – 1,5 см; верхнее – 2,5 см; нижнее – 2,5 см.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15–17 мм. Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста.

Сокращение и аббревиатуры по тексту лучше не допускать. В противном случае в конце документа в приложении необходимо поместить таблицу с расшифровкой используемых аббревиатур и после первого упоминания следует представить их расшифровку.

Библиографический аппарат отчета представляется библиографическим списком и библиографическими ссылками, которые оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008. Список используемых источников помещается в конце отчета.

11. СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация за производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится комиссией по результатам выполнения задания и итогового отчета обучающегося. Для получения положительной оценки необходимо полностью выполнить все пункты индивидуального задания, своевременно оформить, представить и защитить отчет. Срок сдачи отчета на проверку – не позднее 7 дней со дня начала занятий (очное отделение) и не позднее 3 дней со дня начала сессии (очно-заочное отделение).

После проверки отчета руководителем практики от кафедры обучающийся допускается к защите. В докладе в краткой форме освещает все виды выполненных работ и отвечает на заданные вопросы.

Общая оценка по практике определяется в соответствии с характеристикой, качеством отчета, дневника и защиты на заседании комиссии.

Критерии оценок:

«отлично» – ставится обучающемуся, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками, и получил согласно модульно-рейтинговой системе баллов от 80 до 100;

«хорошо» – ставится магистру, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки и получил согласно модульно-рейтинговой системе баллов от 65 до 80;

«удовлетворительно» – ставится магистру при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если магистрант допускал просчеты или ошибки методического характера, и получил согласно модульно-рейтинговой системе баллов от 50 до 65.

12. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Тематика индивидуальных заданий определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работы.

Основные вопросы, подлежащие изучению, представлены ниже:

- изучение структуры органа власти и управления, организаций и предприятий, функций и методов управления в современных условиях;
- изучение делопроизводства и документооборота в организации;
- изучение должностных инструкций сотрудников органа власти и управления, организаций и предприятий;

- исследование методов и методик регионального и муниципального управления;
- исследование технологий государственного и муниципального управления.
- проведение социологических прикладных исследований;
- подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т. е. сопровождаться ссылками на соответствующие авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т. п.);
- подготовка выводов о деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного (муниципального) предприятия или организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности;
- систематизация и обобщение материала для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований. В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы, и даются практические рекомендации.

13. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

13.1 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Магистрантам обеспечен доступ к профессиональным базам данных и информационным справочным системам, электронно-библиотечной системе на сайте Красноярского ГАУ:

Российские электронные научные журналы и базы данных

1. Electronic Books Database – Книжная поисковая система. – URL: <http://www.ebdb.ru>.
2. Научная электронная библиотека (eLIBRARY.RU). – URL: <http://elibrary.ru>.
3. Университетская библиотека онлайн. – URL: www.biblioclub.ru.

4. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М». – URL: <http://www.znaniium.com>.

5. Электронно-библиотечная система «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com>.

Локальные базы данных

1. КонсультантПлюс.

2. Электронный каталог НБ СФУ.

3. Электронный каталог Государственной универсальной научной библиотеки Красноярского края.

4. Электронный каталог Библиотеки института вычислительного моделирования СО РАН.

13.2. Программное обеспечение

1. Программа для разработки маркетинговой стратегии компании – Marketing Expert.

2. 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.

3. Программное обеспечение Rinel-Lingvo 784.

4. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ».

ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»
Институт экономики и управления АПК

Кафедра: Государственное, муниципальное
управление и кадровая политика

Отчет

о прохождении производственной практики
по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
в организации (на предприятии) _____

Обучающийся _____
Курс/группа _____
Форма обучения _____
Руководитель от организации _____
Руководитель от института _____
Дата сдачи отчета « ___ » _____ 20__ г
Дата защиты отчета « ___ » _____ 20__ г
Оценка _____

Красноярск, 2019

Форма дневника производственной практики
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт
экономики и управления АПК
Кафедра
Государственное, муниципальное управление и кадровая политика

ДНЕВНИК
прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
на предприятии

(название предприятия, учреждения, организации)

Ф.И.О. студента _____

Курс/группа/форма обучения _____

Направление подготовки 38.04.04
Государственное и муниципальное управление

(код и наименование)

направленность: управление муниципальными образованиями

Красноярск 20__ г.

Форма направления на производственную практику
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»
Институт Экономики и управления АПК
Кафедра государственное, муниципальное управление и кадровая политика

НАПРАВЛЕНИЕ на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Обучающийся _____ курса

(Ф.И.О.)

направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
Направляется в _____

(место прохождения практики, адрес)

в (на) _____

(наименование предприятия, организации)

для прохождения производственной практики (с указанием типа практики) _____

_____ сроком с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Основание:

1. Договор с предприятием на проведение практики

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

2. Приказ университета № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от института

_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Руководитель практики от предприятия

_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Инструктаж по технике безопасности

_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Печать

Директор института _____

Зав. кафедрой _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТМЕТКА

предприятия (организации) о прибытии-выбытии обучающегося

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

1. Прибыл на место прохождения практики

« _____ » _____ 20 ____ г.

Печать и подпись

2. Назначен _____

_____ (должность)

и приступил к работе « _____ » _____ 20 ____ г.

Печать и подпись

3. Откомандирован в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Руководитель практики от предприятия, организации

(Ф.И.О.)

(подпись)

Форма структурных элементов дневника производственной практики

Индивидуальное задание выдается преподавателем выпускающей кафедры (руководителем производственной практики от образовательной организации) и согласовывается с руководителем практики от организации (предприятия). Индивидуальное задание в зависимости от типа производственной практики прописывается в Дневнике производственной практики в следующей форме:

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1.

—

2.

—

—

3.

—

и т.д.

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от института

_____ / _____ /
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____ /
(Ф.И.О., должность) (подпись)

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ (форма)

№ п/п	Дата	Краткое содержание индивидуальных заданий	Отметка руководителя практики
и т.д.			

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное
и муниципальное управление»

Направленность «Управление муниципальными образованиями»

Методические указания

Якимова Людмила Анатольевна

Редактор И.В. Пантелеева

Электронное издание

Подписано в свет 2.04.2019. Регистрационный номер 144
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru