

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 и муниципальное
управление и кадровая политика

СОГЛАСОВАНО

Директор Шапорова З. Е.
«10» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пыжикова Н. И.
«26» марта 2020 г.

Программа учебной практики
по получению первичных профессиональных умений и навыков

для подготовки бакалавров

Направление подготовки: 38.03.04. «Государственное и муниципальное
управление»

Профиль «Управление муниципальными образованиями»

Курс: 1

Семестр: 2

Форма обучения: **заочная**

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Красноярск, 2020

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»

Составители: Колесняк А.А.

Программа одобрена на Совете института экономики и управления АПК

протокол № 7 от «10» марта 2020 г.

Директор института Шапорова З.Е.

Содержание

1 Общие положения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	4
2 Нормативная документация учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	5
3 Термины, определения, обозначения и сокращения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	6
4 Содержание структурных элементов программы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	6
4.1 Аннотация	6
4.2 Цели и задачи учебной практики. Компетенции, формируемые в результате освоения	7
4.3 Место учебной практики в структуре ОПОП	9
4.4 Формы и место проведения учебной практики	9
4.5 Структура и содержание учебной практики	10
4.5.1. Примерный план учебной практики	11
4.6 Образовательные технологии, используемые в учебной практике	11
5 Требования к оформлению отчета	12
5.1 Общие требования	12
5.2 Структура текстового документа	12
5.3 Общие требования к оформлению основной части	13
5.4 Построение таблиц	14
6 Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций	14
7 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	14
8 Материально-техническое обеспечение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	16

1 Общие положения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навы

Модель обучения в ФГБОУ ВО "Красноярский государственный аграрный университет" носит практико-ориентированный характер. В современных условиях требования рынка труда к выпускникам вузов значительно повышены, что потребовало создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место, в которой отводится практической форме обучения.

Эффективно организованная учебная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью специалистов. В процессе прохождения практики развиваются профессиональные компетенции будущих специалистов.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» 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, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов института с предприятиями, организациями и учреждениями.

Раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Учебная практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий в органах государственного и муниципального управления, сторонних учреждениях, организациях, предприятиях или в структурных подразделениях института, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Студенты-инвалиды с ограниченными возможностями проходят практику на кафедре «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика». Особое значение при профориентации имеет подбор одной или нескольких профессий или специальностей доступных инвалиду в соответствии с состоянием здоровья, рекомендациями указанными в

индивидуальной программе реабилитации, его собственными интересами, склонностями и способностями. в целях обеспечения специальных условий для прохождения учебной практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с письменного согласия этих лиц необходимо иметь сведения о состоянии здоровья, рекомендации медико-социальной экспертизы или психолого-педагогической комиссии. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Практика в сторонних учреждениях и организациях осуществляется на основе договоров между институтом и организациями о прохождении практики студентов.

Сроки проведения практики установлены в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

В соответствии с Учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» разработана программа практики.

2 Нормативная документация учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Программа учебной практики составлена в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013г. N 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 N 31402);

- Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса от 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 23.04.2012);

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) от 10.12.2014 г. №1567.

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования от 27.11.2015 г. № 1383

- Положением о программе учебной практики обучающихся Красноярский ГАУ СМК, утверждено Приказом ректора ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ от 29 декабря 2016 года, протокол № 4;

- Учебным планом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» института экономики и управления АПК Красноярского ГАУ.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки высшего образования;

КрасГАУ – Красноярский государственный аграрный университет;

СМК – система менеджмента качества;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

4 Содержание структурных элементов программы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

4.1 Аннотация

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Учебная практика реализуется в институте Экономики и управления АПК кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика».

Цель прохождения учебной практики - сформировать представление о государственном и муниципальном управлении как одной из областей практической деятельности и объекте научных исследований. Для реализации поставленной цели определены задачи учебной практики. В программе практики раскрыты ее место в структуре основной профессиональной образовательной программы, формы и место проведения, структура и содержание.

В программе учебной практики представлены общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, способствующие формированию профессионализма в области государственного и муниципального управления.

Методика проведения данной практики предполагает чтение лекций, проведение практических занятий, самостоятельную работу студентов, индивидуальные консультации, изучение законодательных актов и

нормативной документации.

Формой оценки знаний и умений студентов являются проверка и защита отчета по учебной практике. Программой практики итоговый контроль предусмотрен в форме зачета. В программе практики раскрыты образовательные технологии, используемые в учебной практике.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2,0 зач. ед. (72 часа).

4.2 Цели и задачи учебной практики. Компетенции, формируемые в результате освоения

Цель учебной практики – сформировать представление о будущей профессиональной деятельности, закрепить теоретические знания, полученные в процессе изучения общепрофессиональных дисциплин, проверить умения студентов использовать полученные знания в ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Задачи учебной практики:

- закрепить и углубить знания и практические навыки, полученные студентами при изучении базовых и профильных дисциплин в рамках учебного плана;
- изучить основы организации учебной деятельности в вузе;
- изучить нормативно-правовую документацию в системе государственного и муниципального управления;
- освоить современные технологии поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности.

Реализация цели и задач учебной практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности организации, её миссии, стратегии и практики управления.

Требования к результатам практики:

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

а) общекультурных:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

б) общепрофессиональных:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и

готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

в) профессиональных:

• *организационно-управленческая деятельность:*

- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

• *коммуникативная деятельность:*

- владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

• *организационно-регулирующая деятельность:*

- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22).

В результате учебной практики студент должен:

Знать:

- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;

- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;

- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве;

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

- оперировать юридическими понятиями и категориями;

- логически верно, аргументировано 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.

4.3 Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков представляет собой одну из форм организации учебного процесса и является составной частью ОПОП бакалавриата.

Учебная практика является частью блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и опирается на знания, полученные студентами при изучении таких дисциплин, как «Конституционное право», «Введение в специальность», «Методы принятия управленческих решений», «Экономическая теория», «Социология», «Основы права», «История», «Культурология», «Концепции современного естествознания», «Математика», «Муниципальное право» и т.д.

4.4 Формы и место проведения учебной практики

Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе конкретного предприятия, организации, учреждения, а также в структурных подразделениях красноярского аграрного государственного университета. Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме.

По направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» учебную практику студенты очного и заочного отделения проходят на базе кафедры «Государственное и муниципальное управление и кадровая политика» Института экономики и управления АПК, ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ».

Проведение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает:

- ознакомление с деятельностью органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, институтов гражданского общества, общественных организаций, некоммерческих и коммерческих организаций, научных и образовательных организаций;
- работу в библиотеках и в интернете для поиска и систематизации данных учебно-методической литературы и информации;

- работу в территориальных органах федеральной службы государственной статистики для сбора официальной информации.

4.5 Структура и содержание учебной практики

Распределение трудоемкости учебной практики по видам работ во 2 семестре дано в таблице 1.

Таблица 1 - Распределение трудоемкости учебной практики по видам работ во 2 семестре

Вид учебной работы	Семестр 2	
	зач. ед.	час.
Общая трудоемкость учебной практики по учебному плану	2	72
Аудиторные занятия	-	-
Практические занятия (ПЗ)	1,3	48
СРС	0,7	24
Вид контроля:	зачет	

График прохождения учебной практики построен из учета того, что студент знакомится с общими моментами деятельности института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ». Целесообразно распределить ежедневные задания в порядке, указанном в ниже приведенной таблице 2. Данный график является рекомендательным, он может изменяться в соответствии с возможностями принимающего органа власти и его непосредственными на период учебной практики студента задачами.

Таблица 2 – График прохождения практики

Раздел (этапы) практики	Вид работы и трудоемкость в часах	Формы контроля
Организация практики	Ознакомительная беседа. Инструктаж по технике безопасности (4 часа)	Наличие бланка задания, подписанного руководителем университета
Выполнение программы	Сбор и анализ полученной информации, обработка фактического и литературного материала (52 часа)	Выполнение заданий и поручений руководителей практики от университета
Подготовка и защита отчета по практике	Систематизация собранной информации и подготовка отчета. Защита отчета по практике (16 часов)	Представление отчета о прохождении практики и бланка подтверждения о прохождении практики
Итого	72 часа (2 ЗЕТ)	Зачет

4.5.1. Примерный план учебной практики

План учебной практики на базе кафедры «Государственное и муниципальное управление и кадровая политика» института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ»

1. Изучение организационно-правовой формы университета.
2. Изучение организационной структуры института экономики и управления АПК КрасГАУ.
3. Изучение и анализ деятельности администрации института экономики и управления АПК.
4. Анализ и изучение деятельности выпускающей кафедры.
5. Изучение общих положений о программе учебной практики.
6. Изучение нормативной документации.
7. Изучение цели и задач учебной практики.
8. Изучение компетенций на формирование которых направлена практика.
9. Изучение дисциплин ОПОП (базовой и вариативной части), задействованных в формировании программы практики.
10. Знакомство с разделами (этапами) практики.
11. Изучение образовательных технологий, используемых в учебной практике.
12. Изучение учебно-методического и информационного обеспечения учебной практики.
13. Знакомство с материально-техническим обеспечением учебной практики.

4.6 Образовательные технологии, используемые в учебной практике

Во время прохождения учебной практики со студентами проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий, лекций (обсуждения, дискуссии, экскурсии).

Основными образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении учебной практики, являются:

- технологии проблемного обучения.
- технологии оценивания учебных достижений.
- метод проектов - система обучения, при которой студенты приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий (проектов).
- определение проблемы, цели и вытекающих из нее задач

исследования.

Осуществляется обучение правилам написания отчета по практике.

5 Требования к оформлению отчета

5.1 Общие требования

1. Текстовые документы выполняются любым печатным способом на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм, 14 кегль, шрифт TimesNewRoman. Поля: слева – 25 мм; сверху, снизу – 25, справа – 15 мм. Абзацы в тексте начинаются отступом, равным 15–17 мм.

2. Ошибки, помарки и графические неточности допускается исправлять аккуратной подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждения листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

3. Допускается не более пяти исправлений на странице.

4. Нумерация страниц текстового документа должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами, на титульном листе номер страницы не указывается. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

5. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

6. Перед переплетом и последующим предъявлением текстового документа на кафедру (преподавателю) студенту необходимо проверить:

– идентичность заголовков в содержании и в работе, а также их общую редакционную согласованность;

– правильность подкладки листов (их последовательность, размещение относительно корешка);

– наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу; правильность этих ссылок; правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность заголовков таблиц и надписей;

– отсутствие наличия карандашных пометок или элементов оформления в карандаше;

– наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

5.2 Структура текстового документа

1. В общем случае пояснительная записка отчета по практике должна содержать:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;
- основную часть;
- заключение (выводы по работе);
- библиографический список;
- приложения.

2. Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) заключение, библиографический список и приложения с указанием номеров страниц, на которых начинаются элементы работы.

3. Введение должно содержать цель, задачу, основание и исходные данные.

4. В основной части приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

5. В заключение должны содержаться оценка результатов, выводы о проделанной работе.

6. Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении текстового документа.

При отсылке к источнику, упоминание которого включено в библиографический список, в тексте документа после упоминания о нем (или после цитаты из него) проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в библиографическом списке, при необходимости указать том, страницу и т.п.. Например: [7, т.1, с. 20]. таким образом формируют так называемый библиографический список по порядку упоминания.

7. В приложении должен помещаться материал, дополняющий текст документа и носящий информационный характер.

5.3 Общие требования к оформлению основной части

1. Содержание основной части текстового документа следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

2. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего документа, за исключением приложений.

Пример – 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

3. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

4. Введение, заключение и список использованных источников не нумеруются.

5.4 Построение таблиц

1. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Допускается приводить в таблицах текстовый материал. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

2. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

3. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера следующим образом: «...в таблице 1.1».

4. Над левым верхним углом таблицы с абзачного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

5. Таблица должна иметь название, которое следует помещать после слова «Таблица». Название должно быть кратким, четким и полностью отражать содержание таблицы. Перенос слов в названии таблиц не допускается. Точка в конце названия таблицы не проставляется.

6 Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

По окончании практики обучающийся-практикант составляет отчет, который проверяется руководителем практики от организации (учреждения), заверяется печатью и сдает его руководителю практики от университета.

Форма аттестации (отчетности) по итогам практики: составление и защита отчета, собеседование, зачет. Указывается время проведения аттестации.

В результате защиты отчета проставляется зачет, в котором учитывается качество и полнота представленных аналитических материалов; содержание представленного отчета о прохождении учебной практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. Может быть рассмотрен вопрос о дальнейшем пребывании студента в университете.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

А) Основная литература

1 Зотов В.Б. Муниципальное управление: Учебник для вузов. / В.Б. Зотов, З.М. Макашева. – Ростов/н Дону: Феникс, 2010 – 5-е изд., доп. и перер. – 717 с.

2 Аврамчикова, Н.Т.. Адукова А.Н., Колесняк А.А. Основы государственного и муниципального управления: учеб. пособие / Н.Т. Аврамчикова, А.Н. Адукова, А.А. Колесняк; Краснояр. гос. аграр. ун-т. –

Красноярск, 2014. – 198 с.

3 Кузнецов Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров по экономическим специальностям М. : Юрайт : ИД Юрайт , 2012.-576 с.

4 Белокрылова О.С. Региональная экономика и управление. – М.: Инфра-М, 2009. – 240 с.

Б) Дополнительная литература

1. Инфраструктура муниципальных образований: учебное пособие / кол. Автор; под ред. П.В. Кухтина. – М.: КНОРУС, 2008. – 208 с.

2. Комаровский В. С. Управление общественными отношениями [Текст]: учеб.пособие для студ.вузов. под общей редакцией В.С. Комаровского. - М.: Издательство РАГС, 2009. - 352 с.

В) Интернет-ресурсы

www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики

www.e-mordovia.ru – Официальный сайт органов государственной власти РМ

Базы данных, информационно-справочные системы

«Гарант»,

«Консультант+»

Поисковые системы

Yandex – <http://www.yandex.ru>,

Rambler – <http://www.rambler.ru>,

Google – <http://www.google.com>,

Mail – <http://www.mail.ru> и также [Magellan](http://www.magellan.ru), Yahoo

Г) Программное обеспечение

1. Microsoft Windows Server CAL 2008 Russian Academic OPEN

2. Office 2007 Russian OpenLicensePask

3. Photoshop CS3 EXT Russian 10 AcademicEdition Band T 5,000+

4. Acrobat Professional Russian 8 AcademicEdition Band R 1-999

5. Photoshop Extended CS5 12 AcademicEdition License Level 1

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

7. "1С:Предприятие 8 Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях"

8 Материально-техническое обеспечение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Для прохождения учебной практики студенты кафедры «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика» имеют доступ к кабинетам кафедры (2-11, 2-15, 2-30) и специализированным учебным классам (2-09, 4-15, 4-17, 4-30), оснащенным компьютерами с выходом в Интернет: Intel, Celeron с тактовой частотой от 2,0 – 3,4 GHz, оперативная память от 1-4 ГБ – 49 шт., мультимедийный проектор PanasonicPTD 3500 E 3 и EpsonEBXH 2500. Студенты кафедры во время прохождения практики и написания отчета имеют свободный доступ к компьютерному классу 2-14, оснащенному многофункциональным устройством CANON IR 2018 и компьютерами Celeron с тактовой частотой 1,8 GHz, оперативной памятью 2 ГБ.

Помимо оригинального программного обеспечения, в учебном процессе реализуются стандартные пакеты компьютерных программ: MicrosoftOffice 2007; AdobeReader, Projectlibre, Statistica 6.

В компьютерных классах для обеспечения учебного процесса имеется выход в Интернет через поисковые системы Yandex, Google, Ramblerна образовательные ресурсы и научные библиотеки:

Большая научная библиотека <http://www.sci-lib.net>

Институт научной информации <http://www.inion.ru>

Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

Электронная библиотека диссертаций <http://www.diss.rsl.ru>

Электронно-библиотечная система <http://e.lanbook.com/>

Центральная научная сельскохозяйственная библиотека
<http://www.cnslib.ru/intra>

Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant.ru/>

Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края <http://www.kraslib.ru>

Электронная библиотека <http://www.rucont.ru>

Рецензия

на рабочую программу по учебной практике "Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков" для студентов очной и заочной формы обучения института экономики и управления АПК по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Структура рабочей программы по прохождению учебной практики студентов, включают в себя цели и задачи практики, организацию и содержание практики, общее и индивидуальное задание для студентов, оформление результатов и подведение итогов прохождения учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков». Предназначены для студентов первого курса института экономики и управления АПК по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики состоит из основной и дополнительной литературы, списка нормативных документов и информационных ресурсов Интернета.

Подготовленные методические указания выполнены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования РФ по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Считаю, что предложенные автором методические указания по учебной практике "Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков" можно рекомендовать к использованию.

Начальник административного отдела

Красноярскстата



С.И. Шарабыров