

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**

**Кафедра государственного и муниципального  
управления**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки магистра)

Муниципальное управление развитием территории

(наименование профиля подготовки)

Форма(ы) обучения  
очно-заочная

Санкт-Петербург  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 Цель самостоятельной работы .....	4
2 Задачи самостоятельной работы.....	4
3 Трудоемкость самостоятельной работы .....	4
4 Формы самостоятельной работы .....	4
5 Структура самостоятельной работы.....	5
6 Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы.....	26

## **1 Цель самостоятельной работы**

Цель организации самостоятельной работы по аналитической практике является закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов на основе практического участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений; приобретения профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы по специальности; сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

## **2 Задачи самостоятельной работы**

Основными задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- повторение, усвоение и практическое закрепление учебного материала, пройденного в рамках ученых дисциплин занятий, а также в ходе самой самостоятельной работы студента в соответствии с рабочей программой;
- формирование и развитие компетенций, определённых рабочей программой практики;
- развитие общих и специальных навыков самостоятельного обучения;
- подготовка сдачи отчёта по практике, формам промежуточной и итоговой аттестации.

## **3 Трудоемкость самостоятельной работы**

Трудоемкость самостоятельной работы обучающихся по практике составляет 211,2 часа (очная форма обучения), 211,2 часа (очно-заочная форма обучения).

## **4 Формы самостоятельной работы**

По дисциплине предусмотрены следующие формы самостоятельной работы:

- 1) подготовка отчёта по практике.

## *5 Структура самостоятельной работы*

*Очно-заочная форма*

Изучаемая тема	Форма самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Трудоемкость, ч
		<p>непосредственным началом практики в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение управленческих задач, ежедневно поставляемых руководителем практики от организации;</li> <li>– параллельно осуществление поиска информации по полученному от научного руководителя заданию, сбор и анализ данных, необходимых для реализации программы практики;</li> <li>– осуществление выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленными задачами;</li> <li>– апробация современных методов сбора, обработки и анализа данных, методов и приемов анализа;</li> <li>– анализ и содержательная интерпретация полученных результатов.</li> </ul> <p><b>Подготовка отчета по практике:</b> В отчете по практике студент обязан изложить:</p> <p>Раздел 1: Организационно-экономическая характеристика организации. Представить общую характеристику деятельности организации, дать схему организационной структуры управления. Описать информацию о составе и структуре акционерного капитала организации, составе и структуре активов. Дать характеристику рынка, на котором работает предприятие, представить основных конкурентов, определить место предприятия на данном рынке.</p> <p>Раздел 2. Организация бухгалтерского учета на предприятии. Детально описать порядок ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской отчетности организации, представить содержание учетной политики организации для целей бухгалтерского учета и для целей налогового учета. Представить учет хозяйственных операций на общих объектах учета: денежные средства, расчеты с контрагентами, с бюджетом. При этом должны быть приложены за отдельный месяц (заполненные в одном экземпляре) первичные документы, учетные регистры (журналы-ордера, ведомости) по общим объектам учета. Кроме</p>	

того, необходимо приложить инвентаризационные описи, сличительные ведомости, бухгалтерские справки на закрытие счетов и списание калькуляционных разниц, формы промежуточной и годовой отчетности, копии актов последней проверки производственно-финансовой деятельности предприятия.

Раздел 3. Организация системы экономического анализа.

Отдельным разделом в отчете должен быть представлен экономический анализ деятельности объекта исследования: размеров предприятия; наличия, состояния и использования производственных ресурсов; оценка эффективности использования имеющихся производственных ресурсов: основных средств, земельных ресурсов, трудовых ресурсов, материальных ресурсов. Аналитические расчеты в отчете производятся за пятилетний период.

В отчете обязательно должно быть определено отношение самого практиканта к постановке и ведению учета, экономического анализа, даны обоснованные предложения по их улучшению.

При составлении отчета используется дневник и накопленный материал по каждой теме программы практики.

К отчету о практике должны быть приложены:

- календарно-тематический план с отметкой о его выполнении, подписанный руководителем практики в организации, заверенный печатью;
- дневник, подписанный руководителем за каждый день и в конце заверенный печатью предприятия;
- характеристика с места практики, подписанная руководителем организации и руководителем практики;
- медицинские справки или другие документы, подтверждающие уважительность причин каждого дня отсутствия студента на практике.

Отчет по практике сдается на кафедру в установленный Положением о практике обучающихся по программам высшего образования срок и защищается перед научным руководителем.

Изучаемая тема	Форма самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Трудоемкость, ч
		<p style="text-align: center;"><b>Требования к оформлению отчета по практике</b></p> <p><b>Текст работы</b> должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (270 x 297 мм) через полтора интервала. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20 и верхнее – не менее 15 мм, количество знаков на странице – примерно 2000.</p> <p>Текстовой редактор (рекомендуемый) – Microsoft Word; Шрифт: «Times New Roman», 14 пт. Расстановка переносов – автоматическая; Базовый стиль – «обычный»; Отступ абзаца – 12-15 мм, выравнивание по ширине страницы. В работе разрешается использование ТОЛЬКО черного и синего цвета, в том числе для оформления титульного листа. В работе НЕ ДОПУСКАЕТСЯ сокращений слов, кроме общепринятых в литературе аббревиатур.</p> <p>Страницы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Титульный лист и оглавление включаются в общую нумерацию страниц, но на титульном листе номер страницы не проставляется. Таблицы, схемы, расположенные на отдельных листах, входят в общую нумерацию страниц. Приложения не нумеруются.</p> <p><b>Титульный лист</b> должен быть оформлен в соответствии с установленным образцом (Приложение 1).</p> <p><b>Каждый раздел</b> начинается с новой страницы. Наименования разделов пишутся посередине строки без точки в конце. Отдельные параграфы и пункты, заголовки разделов и подразделов пишутся с абзацного отступа без точки в конце. Подчеркивать и переносить слова в заголовках не допускается. Заголовки выполняются в одинарном интервале. Перед каждым заголовком подраздела или пункта должна быть пустая строка. Заголовки разделов и подразделов отделяют от текста интервалом в одну строку.</p> <p><b>Оформление формул</b> во всей работе должно</p>	

быть единообразным. Однострочные математические формулы, основные строки математических формул должны быть набраны шрифтом того же начертания и размера, что и текст. Для формул предпочтительно выравнивание по центру. Формулы располагают отдельными строками посередине листа или внутри текстовых строк. Внутри текстовых строк рекомендуется размещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Формулы нумеруют, если на них требуются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках и выравнивают с помощью табуляции по правому краю печатного листа. Нумерация формул может быть сквозной или в пределах главы. Для набора математических формул следует использовать соответствующее приложение компьютерных программ. Номер ставится справа от формулы в круглых скобках. В ссылках на формулы их номер также заключается в круглые скобки. Формулы отделяются от текста свободными строками сверху и снизу. При написании формул применяют обычные знаки препинания например, если формула завершает предложение, то за ней ставят точку. Ниже формулы необходимо указать, что обозначает каждый символ. Если за формулой идут пояснения, то после формулы (перед словом где) ставится запятая. Двоеточие после «где» не ставится. Само слово «где» пишется без абзацного отступа. Поясняют обозначения всех переменных и параметров в том порядке, в котором они встречаются в формуле.

Для каждой величины, входящей в формулу, должна быть указана единица измерения. Единица измерения результата должна быть проверена на основе единиц измерения величин, входящих в формулу.

**Таблицы.** Для лучшей наглядности и сравнения показателей в отчете по производственной практике используются *таблицы*. Таблица является особой формой подачи цифровых или словесных сведений, в которых они располагаются в определенном порядке. Таблицы нумеруют. Нумерация таблиц осуществляется арабскими цифрами и может быть сквозной или связанной с номером раздела.

**Рисунки.** Помимо таблиц, для наглядности и доказательности используемого материала выполняются рисунки в виде схем, диаграмм и

графиков. Они необходимы для характеристики динамики, взаимосвязи или соотношения конечных показателей. Рисунки имеют самостоятельную нумерацию. Также как при нумерации таблиц, она может быть сквозной или в рамках раздела. Все иллюстрации (чертежи, схемы, диаграммы, графики, фотографии) называются рисунками. Они располагаются аналогично таблицам: отделяются пустыми строками, рассматривать их должно быть удобно без поворота страницы или при повороте по часовой стрелке. Номер и название рисунка располагаются под изображением.

**Приложение** оформляется как продолжение работы. Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовок с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение» и его названия.

**Список использованной литературы** составляется строго по форме и последовательности в соответствии с ГОСТом 7.1-2003.

**Способы оформления ссылок на цитируемые источники.**

По месту расположения относительно основного текста работы библиографические ссылки бывают:

- внутритеекстовые, т.е. являющиеся неразрывной частью основного текста;
- подстрочные, т.е. вынесенные из текста вниз страницы;

*Внутритеекстовые ссылки* используют, когда значительная часть ссылки вошла в основной текст работы так органично, что изъять ее невозможно. Тогда в скобках указывают лишь выходные данные и номер страницы, на которой напечатано цитируемое место, или только выходные данные (если номер страницы указан в тексте), или только номер страницы (если ссылка повторная).

Существует несколько способов связи основного текста с описанием источника. Обычно для этой цели служит порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке, а в основном тексте этот номер берется в квадратные скобки. Например: [12, с. 274]. Первая цифра означает источник, который находится в списке литературы под № 12, а 274 – номер страницы, с которой дана цитата.

*Подстрочные ссылки* на источники дают

		<p>в тексте, если ссылки нужны по ходу чтения, а внутри текста их разместить невозможно или нежелательно. Подстрочные ссылки приводятся внизу страницы, на которой приведена цитата. Для этого в конце цитаты по тексту ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице (если их на странице несколько). Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, ставится номер цитаты на данной странице и полностью описывается источник цитаты: автор, название источника, место и год издания, номер и год издания журнала или газеты, номера страниц, на которых находится цитата. Полное описание источника дается только при первой сноской. Если несколько ссылок на один тот же источник размещается на одной странице, то в сносках пишут «Там же» и номер страницы, на которую дается ссылка.</p> <p>Когда в основном тексте упомянуты фамилии автора и заглавие статьи, в подстрочной ссылке можно ограничиться описанием самого издания. В тех случаях, когда приходится оперировать большим числом источников, применяют затекстовые библиографические ссылки.</p>	
--	--	--	--

## Очно-заочная форма обучения

Изучаемая тема	Форма самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Трудоемкость, ч
Раздел 1. Подготовительный этап: инструктаж, получение задания	подготовка отчёта по практике	<p><b>Содержание практики</b></p> <p>Направление практики определяется в соответствии с программой подготовки и темой выпускной квалификационной работы магистранта.</p> <p>Практика содержит ряд ключевых этапов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовительный этап.</li> <li>2. Практическая работа (прохождение практики).</li> <li>3. Подготовка отчета по практике.</li> </ol> <p><b>Подготовительный этап</b> в ходе практики предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– консультации с научным руководителем по планируемой программе практики: определение целевой установки практики и ее основных задач; планирование программы прохождения практики;</li> <li>– получение задания от научного руководителя: конкретные направления исследования магистранта при прохождении практики, определение состава необходимых документов для обеспечения сбора информационных данных, перечня первичных документов, аналитических расчетов, справок и другой документации;</li> <li>– подготовка к практике путем углубленного изучения источников управленческой информации;;</li> <li>– прохождение инструктажа перед выездом на практику.</li> </ul>	20
Раздел 2: Прохождение практики			95,6
Раздел 3. Подготовка отчета по практике		<p><b>Практическая работа</b> включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление организационных процедур перед</li> </ul>	95,6

Изучаемая тема	Форма самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Трудоемкость, ч
		<p>непосредственным началом практики в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение управленческих задач, ежедневно поставляемых руководителем практики от организации;</li> <li>– параллельно осуществление поиска информации по полученному от научного руководителя заданию, сбор и анализ данных, необходимых для реализации программы практики;</li> <li>– осуществление выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленными задачами;</li> <li>– апробация современных методов сбора, обработки и анализа данных, методов и приемов анализа;</li> <li>– анализ и содержательная интерпретация полученных результатов.</li> </ul> <p><b>Подготовка отчета по практике:</b> В отчете по практике студент обязан изложить:</p> <p>Раздел 1: Организационно-экономическая характеристика организации. Представить общую характеристику деятельности организации, дать схему организационной структуры управления. Описать информацию о составе и структуре акционерного капитала организации, составе и структуре активов. Дать характеристику рынка, на котором работает предприятие, представить основных конкурентов, определить место предприятия на данном рынке.</p> <p>Раздел 2. Организация бухгалтерского учета на предприятии. Детально описать порядок ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской отчетности организации, представить содержание учетной политики организации для целей бухгалтерского учета и для целей налогового учета. Представить учет хозяйственных операций на общих объектах учета: денежные средства, расчеты с контрагентами, с бюджетом. При этом должны быть приложены за отдельный месяц (заполненные в одном экземпляре) первичные документы, учетные регистры (журналы-ордера, ведомости) по общим объектам учета. Кроме</p>	

	<p>того, необходимо приложить инвентаризационные описи, сличительные ведомости, бухгалтерские справки на закрытие счетов и списание калькуляционных разниц, формы промежуточной и годовой отчетности, копии актов последней проверки производственно-финансовой деятельности предприятия.</p> <p>Раздел 3. Организация системы экономического анализа.</p> <p>Отдельным разделом в отчете должен быть представлен экономический анализ деятельности объекта исследования: размеров предприятия; наличия, состояния и использования производственных ресурсов; оценка эффективности использования имеющихся производственных ресурсов: основных средств, земельных ресурсов, трудовых ресурсов, материальных ресурсов. Аналитические расчеты в отчете производятся за пятилетний период.</p> <p>В отчете обязательно должно быть определено отношение самого практиканта к постановке и ведению учета, экономического анализа, даны обоснованные предложения по их улучшению.</p> <p>При составлении отчета используется дневник и накопленный материал по каждой теме программы практики.</p> <p>К отчету о практике должны быть приложены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– календарно-тематический план с отметкой о его выполнении, подписанный руководителем практики в организации, заверенный печатью;</li> <li>– дневник, подписанный руководителем за каждый день и в конце заверенный печатью предприятия;</li> <li>– характеристика с места практики, подписанная руководителем организации и руководителем практики;</li> <li>– медицинские справки или другие документы, подтверждающие уважительность причин каждого дня отсутствия студента на практике.</li> </ul> <p>Отчет по практике сдается на кафедру в установленный Положением о практике обучающихся по программам высшего образования срок и защищается перед научным руководителем.</p>	
--	--	--

Изучаемая тема	Форма самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Трудоемкость, ч
		<p style="text-align: center;"><b>Требования к оформлению отчета по практике</b></p> <p><b>Текст работы</b> должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (270 x 297 мм) через полтора интервала. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20 и верхнее – не менее 15 мм, количество знаков на странице – примерно 2000.</p> <p>Текстовой редактор (рекомендуемый) – Microsoft Word; Шрифт: «Times New Roman», 14 пт. Расстановка переносов – автоматическая; Базовый стиль – «обычный»; Отступ абзаца – 12-15 мм, выравнивание по ширине страницы. В работе разрешается использование ТОЛЬКО черного и синего цвета, в том числе для оформления титульного листа. В работе НЕ ДОПУСКАЕТСЯ сокращений слов, кроме общепринятых в литературе аббревиатур.</p> <p>Страницы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Титульный лист и оглавление включается в общую нумерацию страниц, но на титульном листе номер страницы не проставляется. Таблицы, схемы, расположенные на отдельных листах, входят в общую нумерацию страниц. Приложения не нумеруются.</p> <p><b>Титульный лист</b> должен быть оформлен в соответствии с установленным образцом (Приложение 1).</p> <p><b>Каждый раздел</b> начинается с новой страницы. Наименования разделов пишутся посередине строки без точки в конце. Отдельные параграфы и пункты, заголовки разделов и подразделов пишутся с абзацного отступа без точки в конце. Подчеркивать и переносить слова в заголовках не допускается. Заголовки выполняются в одинарном интервале. Перед каждым заголовком подраздела или пункта должна быть пустая строка. Заголовки разделов и подразделов отделяют от текста интервалом в одну строку.</p> <p><b>Оформление формул</b> во всей работе должно</p>	

быть единообразным. Однострочные математические формулы, основные строки математических формул должны быть набраны шрифтом того же начертания и размера, что и текст. Для формул предпочтительно выравнивание по центру. Формулы располагают отдельными строками посередине листа или внутри текстовых строк. Внутри текстовых строк рекомендуется размещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Формулы нумеруют, если на них требуются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках и выравнивают с помощью табуляции по правому краю печатного листа. Нумерация формул может быть сквозной или в пределах главы. Для набора математических формул следует использовать соответствующее приложение компьютерных программ. Номер ставится справа от формулы в круглых скобках. В ссылках на формулы их номер также заключается в круглые скобки. Формулы отделяются от текста свободными строками сверху и снизу. При написании формул применяют обычные знаки препинания например, если формула завершает предложение, то за ней ставят точку. Ниже формулы необходимо указать, что обозначает каждый символ. Если за формулой идут пояснения, то после формулы (перед словом где) ставится запятая. Двоеточие после «где» не ставится. Само слово «где» пишется без абзацного отступа. Поясняют обозначения всех переменных и параметров в том порядке, в котором они встречаются в формуле.

Для каждой величины, входящей в формулу, должна быть указана единица измерения. Единица измерения результата должна быть проверена на основе единиц измерения величин, входящих в формулу.

**Таблицы.** Для лучшей наглядности и сравнения показателей в отчете по производственной практике используются таблицы. Таблица является особой формой подачи цифровых или словесных сведений, в которых они располагаются в определенном порядке. Таблицы нумеруют. Нумерация таблиц осуществляется арабскими цифрами и может быть сквозной или связанной с номером раздела.

**Рисунки.** Помимо таблиц, для наглядности и доказательности используемого материала выполняются рисунки в виде схем, диаграмм и

графиков. Они необходимы для характеристики динамики, взаимосвязи или соотношения конечных показателей. Рисунки имеют самостоятельную нумерацию. Также как при нумерации таблиц, она может быть сквозной или в рамках раздела. Все иллюстрации (чертежи, схемы, диаграммы, графики, фотографии) называются рисунками. Они располагаются аналогично таблицам: отделяются пустыми строками, рассматривать их должно быть удобно без поворота страницы или при повороте по часовой стрелке. Номер и название рисунка располагаются под изображением.

**Приложение** оформляется как продолжение работы. Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовок с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение» и его названия.

**Список использованной литературы** составляется строго по форме и последовательности в соответствии с ГОСТом 7.1-2003.

**Способы оформления ссылок на цитируемые источники.**

По месту расположения относительно основного текста работы библиографические ссылки бывают:

- внутритестовые, т.е. являющиеся неразрывной частью основного текста;
- подстрочные, т.е. вынесенные из текста вниз страницы;

*Внутритестовые ссылки* используют, когда значительная часть ссылки вошла в основной текст работы так органично, что изъять ее невозможно. Тогда в скобках указывают лишь выходные данные и номер страницы, на которой напечатано цитируемое место, или только выходные данные (если номер страницы указан в тексте), или только номер страницы (если ссылка повторная).

Существует несколько способов связи основного текста с описанием источника. Обычно для этой цели служит порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке, а в основном тексте этот номер берется в квадратные скобки. Например: [12, с. 274]. Первая цифра означает источник, который находится в списке литературы под № 12, а 274 – номер страницы, с которой дана цитата.

*Подстрочные ссылки* на источники дают

		<p>в тексте, если ссылки нужны по ходу чтения, а внутри текста их разместить невозможно или нежелательно. Подстрочные ссылки приводятся внизу страницы, на которой приведена цитата. Для этого в конце цитаты по тексту ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице (если их на странице несколько). Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, ставится номер цитаты на данной странице и полностью описывается источник цитаты: автор, название источника, место и год издания, номер и год издания журнала или газеты, номера страниц, на которых находится цитата. Полное описание источника дается только при первой сноски. Если несколько ссылок на один тот же источник размещается на одной странице, то в сносях пишут «Там же» и номер страницы, на которую дается ссылка.</p> <p>Когда в основном тексте упомянуты фамилия автора и заглавие статьи, в подстрочной ссылке можно ограничиться описанием самого издания. В тех случаях, когда приходится оперировать большим числом источников, применяют затекстовые библиографические ссылки.</p>	
--	--	--	--

## **6 Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы**

### **6.1 Электронные учебные издания:**

**Блинов, А. О.** Теория менеджмента: учебник / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 299 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684380>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04547-9. – Текст : электронный.

**Кожухар, В. М.** Инновационный менеджмент: учебное пособие: [16+] / В. М. Кожухар. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 292 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496070>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01047-7. – Текст : электронный

**Эриашвили, Н. Д.** Книгоиздание: менеджмент. Маркетинг: учебное пособие / Н. Д. Эриашвили. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 349 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691481>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01619-1. – Текст : электронный.

**Мухина, И. А.** Экономика организации (предприятия): учебное пособие : [16+] / И. А. Мухина. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103810>. – Библиогр.: с. 293-295. – ISBN 978-5-9765-0684-8. – Текст : электронный.

**Стратегическое развитие экономического потенциала и конкурентоспособности субъектов аграрного сектора региона** [Текст]: монография / М. В. Москалев [и др.]; СПбГАУ; под ред. М. В. Москаleva. – СПб: СПбГАУ, 2015. – 244 с.

### **6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

- 1) Министерство образования и науки РФ – режим доступа <http://минобрнауки.рф/>
- 2) Рособрнадзор - режим доступа <http://obrnadzor.gov.ru/ru/>
- 3) Независимый Центр тестирования качества обучения (АСТ-Центр) [www.ast-centre.ru](http://www.ast-centre.ru)
- 4) Федеральный портал «Российское образование» [www.edu.ru](http://www.edu.ru)
- 5) Издательство «Кнорус» [www.book.ru](http://www.book.ru), [www.knorus.ru](http://www.knorus.ru)
- 6) ИА «CONSALTING.RU» – [www.consalting.ru](http://www.consalting.ru)
- 7) Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации – <http://www.gks.ru>







