



Частное учреждение высшего образования
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

Факультет Экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«24» августа 2018 г.

Методические рекомендации
По прохождению и оформлению отчетной документации
производственной (преддипломной) практики
студентов факультета «Экономика и управление»
по направлениям подготовки
38.03.01 «Экономика»
38.03.02 «Менеджмент»
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация – бакалавр
Форма обучения: очная, заочная

Москва 2018 г.

Методические рекомендации прохождения и оформления отчетной документации о производственной (преддипломной) практики студентов факультета Экономики и управления (для студентов всех направлений (профилей подготовки) и форм обучения) составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, оформлению и качеству работ в целом.

**Одобрены на заседании кафедры экономики и менеджмента
(протокол № 8 от «21» августа 2018 года)**

**Одобрены на заседании кафедры государственного администрирования
(протокол № 8 от «21» августа 2018 года)**

Руководители ОП ВО:

**Зав. выпускающей кафедрой экономики и менеджмента
канд. экон. наук, доцент Бабан С.М.**

**Зав. выпускающей кафедрой государственного администрирования
док. экон. наук, доцент Воловиков С.А.**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Цели и задачи производственной практики студентов	4
3.	Место практики в структуре ОП ВО	5
4.	Основное содержание производственной практики	5
5.	Обязанности студентов в период прохождения практики	6
6.	Требования к содержанию и оформлению материалов прохождения производственной практики	6
7.	Контроль за прохождением практики	9
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	10
9.	Материально-техническое обеспечение практики	10
10.	Приложения	11

1. Общие положения

Производственная (преддипломная) практика студентов является неотъемлемой составной частью учебного процесса, предусмотренной Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования для подготовки бакалавров и магистров.

Целью производственной (преддипломной) практики является систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, на основе изучения опыта работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых они проходят практику. В процессе практики студенты приобретают организаторский и профессиональный опыт в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Производственная (преддипломная) практика предусмотрена для студентов всех направлений (профилей подготовки) и форм обучения. Продолжительность производственной практики устанавливается согласно графику учебного процесса.

К прохождению производственной (преддипломной) практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

Практика способствует приобретению общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере, позволяет собрать студенту необходимые статистические, архивные и иные материалы для написания выпускной квалификационной работы (ВКР).

2. Задачи производственной (преддипломной) практики студентов

Задачами производственной (преддипломной) практики студентов являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений,
- формирование навыков эффективного управления социально-экономическими процессами;
- формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы, совершенствование практических навыков работы по избранной специальности;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании ВКР.
- выявление степени профессиональной подготовленности студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Студенты в период практики должны научиться:

- обрабатывать и анализировать экономическую, финансовую, социально-экономическую, нормативно-методическую, научно-техническую, организационно-управленческую, отчетную, плановую и прогнозную информацию;
- применять полученные в институте знания в решении практических задач;

- формулировать практические задачи в виде, доступном для решения формальными методами;
- осуществлять информационный поиск необходимых дополнительных данных, сведений и материалов;
- оценивать соответствие деятельности государственной (коммерческой) организации правоустанавливающим документам и действующей нормативно - правовой базе;
- разрабатывать самостоятельно и принимать участие в подготовке коллективных решений по вопросам компетенции подразделения (организации), корректировать и оптимизировать их с учетом экономических и социальных последствий и требований деловой этики государственного служащего;
- документально оформлять результаты анализа и выполненных заданий и работ. Данные задачи производственной практики соотносятся с видами профессиональной деятельности.

3. Место производственной практики в структуре ОП ВО

Программа производственной (преддипломной) практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Производственная (преддипломная) практика является обязательным видом учебной работы, входит в раздел Б.2 «Практики» ФГОС ВО.

Производственной (преддипломной) практике предшествует изучение дисциплин базовых и вариативных частей программ. Производственная практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

Порядок направления студентов на производственную практику

Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно, согласовав его с деканатом по заявлению; просить деканат о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

В период прохождения практики студент вправе получать консультации у руководителя практики по вопросам практики, по сбору материалов для оформления материалов прохождения практики.

4. Основное содержание производственной практики

В процессе прохождения практики студент должен:

- ознакомиться со структурой организации, в которой проводится практика;
- изучить основные результаты ее деятельности;
- изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации;
- провести анализ общих и специальных задач организации, определенных законодательством Российской Федерации;
- изучить функциональные обязанности сотрудников организаций, распределение между ними обязанностей на основе специализации;

- изучить организационное обеспечение комплексного использования сил и средств, взаимодействие с другими организациями, в которых проводится практика;
- принимать личное участие в осуществлении отдельных мероприятий под руководством опытных сотрудников, в котором проводится практика;
- изучить особенности тактики проведения отдельных наиболее сложных мероприятий.

5. Обязанности студентов в период прохождения практики

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на них распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от института и руководителя практики от организации;
- после окончания практики подготовить и представить в деканат Факультета экономики и управления установленный комплект документов; при положительном отзыве руководителя практики на отчет - пройти защиту практики.

6. Требования к содержанию и оформлению материалов прохождения производственной практики

6.1. Общие положения.

Бланк заявления на прохождение практики представлен в Приложении 1.

Форма направления на практику представлена в Приложении 2.

Форма Плана - задания на период прохождения производственной (преддипломной) практики представлена в Приложении 3.

Комплект документов для предоставления на кафедру после окончания практики брошюруется или сшивается.

6.2. Не позднее 5 календарных дней с даты окончания практики студент должен предоставить на кафедру **комплект документов**, который включает в себя:

- дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении практики;
- отзыв руководителя практики от предприятия;
- заключение руководителя о прохождении практики от кафедры;

Форма **дневника прохождения практики и образец его оформления** представлены в Приложении 4.

Дневник по практике ведется по установленному стандартному образцу и служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. В нем отмечается подробно вся проделанная студентом работа за день, и его ежедневно или не реже одного раза в неделю должен подписывать руководитель практики от базы ее прохождения, к которому прикреплен студент. Также в дневнике отражается: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта, замечания руководителя практики от базы ее прохождения.

Научно-исследовательская работа студентов оформляется отдельным **отчетом** (форма отчета о прохождении практики представлена в Приложении 5) в виде пояснительной записки, которая должна состоять из определяющих разделов:

- ❖ цель научной работы;
- ❖ предмет исследования;
- ❖ методика проведения исследования;
- ❖ анализ полученных результатов;
- ❖ выводы и предложения;
- ❖ список использованных источников.

В основных разделах отчета по практике следует помещать итоговые и наиболее важные материалы. Материалы вспомогательного характера, имеющие целью продемонстрировать или подтвердить описываемые автором ситуации или отдельные вопросы, помещаются в конце отчета в виде приложений с обязательной ссылкой на них в тексте. В приложениях могут приводиться таблицы показателей, нормативные документы, отчеты организаций, должностные инструкции сотрудников или служащих, формы служебной документации, положения о структурных подразделениях, вспомогательные графические иллюстрации и т.п., а также другой материал, собранный на протяжении периода практики и в организации (на предприятии) в соответствии с индивидуальным планом - заданием по специальности (специализации).

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Иллюстрации и таблицы, по возможности, располагаются так, чтобы их можно было рассмотреть без поворота страницы или поворотом по часовой стрелке. Они размещаются после первого упоминания о них в тексте.

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А4 на одной стороне рукописно или машинописно с оставлением полей; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт №14 через 1,5 интервала (параметры страницы (поля) верхнее -2,5 см, нижнее - 2,5 см, левое -2,5 см, правое - 1 см).

Все иллюстрации (таблицы, схемы, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими

цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правом углу нижнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляется.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке. При составлении списка рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

1. Нормативно-правовые акты (по юридическому значению).
 - 1.1. Акты федеральных органов государственной власти.
 - 1.2. Акты органов государственной власти субъектов РФ.
 - 1.3. Акты органов местного самоуправления.
2. Литература по алфавиту, то есть ее первой букве фамилии автора (первого автора), а при его (их) отсутствии – по первой букве первого слова названия издания.
3. Материалы государственных архивов.
4. Другие виды источников.

Отзыв руководителя практики от организации представлен в Приложении 6. В отзыве следует:

- указать объем и качество выполнения программы, в какой мере студент овладел навыками практической работы;
- дать оценку его умению применить теоретические знания на практике, его деловым качествам: дисциплинированности, коммуникабельности и т.д.;
- определить общий культурный и профессиональный уровень развития, уровень аналитического мышления, способности творческого решения поставленных задач;
- в целом дать итоговую оценку результатов практики.

Отзыв должен быть заверен подписью руководителя подразделения места прохождения практики и печатью.

Форма заключения руководителя от кафедры представлена в Приложении 7. В отзыве должна быть отражена информация о соблюдении сроков прохождения практики, о своевременности предоставления на кафедру комплекта документов после окончания практики и т.д.

7. Контроль за прохождением практики

На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, а также отзыва с места прохождения практики и отзыва руководителя практики от факультета, предварительной оценки руководителя практики, зафиксированной в дневнике, результата защиты отчета - студенту выставляется оценка. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и «Дневник практики».

Дата и время зачета устанавливаются кафедрами Факультета экономики и управления в соответствии с календарными графиками учебного процесса.

Зачет проходит в форме защиты отчета по практике перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой.

Защита производится в течение 10 дней после окончания практики в соответствии с установленным факультетом графиком. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче государственных экзаменов и защите дипломной работы и могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность, предусмотренном уставом вуза. Пересдача отчета по практике может быть разрешена в установленном порядке.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентами в ходе прохождения практики.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» ставится студенту, который выполнил определенную ему программу работы, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

При не предоставлении отчета по практике в установленные сроки или получении неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике студент может быть отчислен за академическую неуспеваемость.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Президент России <http://president.kremlin.ru>

Совет Федерации <http://www.council.gov.ru/>

Информационный канал Совета Федерации <http://www.akdi.ru/sf/>

Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru>

Информационный канал Государственной Думы

http://www.akdi.ru/gd/inf_k.htm <http://www.akdi.ru/vas/akdi.htm>

Правительство РФ <http://www.government.gov.ru> Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации Сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru/>

Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС):

«Юрайт»

IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>)

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).

Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).

Справочная правовая система «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>).

9. Материально-техническое обеспечение производственной практики

При реализации программы практики студенты пользуются материально-техническим оборудованием и библиотечными фондами вуза и образовательных структур, в которых проводится практика.

Минимально необходимый для реализации производственной практики перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- специализированные лекционные аудитории;
- учебные аудитории, оборудованные мультимедийными демонстрационными комплексами;
- компьютерные классы с возможностью выхода в глобальные поисковые системы;
- специально оборудованные учебные кабинеты в соответствии с изучаемым учебным предметом;
- учебно-методические кабинеты.

Декану Факультета экономики и управления

от студента (ки) _____ курса

_____ формы обучения

(ФИО)

Заявление

Прошу разрешить мне пройти _____ практику
(вид практики)

в _____
(наименование организации)

в _____
(наименование должности)

с « ___ » _____ 201 ___ г. по « ___ » _____ 201 ___ г. Направление
подготовки _____

Контактный телефон студента _____

Дата: _____

(подпись)



**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

119261, г. Москва, Ленинский проспект, 80
Тел. 8(499) 131-99-79, 8(499) 131-91-88

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Дано студенту

_____ (ФИО)

для прохождения _____ практики

в _____

(наименование организации)

в период с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Ректор

А.В. Тараканов



ПЛАН-ЗАДАНИЕ

На период прохождения производственной (преддипломной) практики

Направляется

_____ (ФИО)

Тема задания: _____

Срок проведения практики

с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г.

Содержание задания

срок исполнения

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Подписи руководителей практики

От ЧУ ВО «ИГА» _____



Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»

ДНЕВНИК
прохождения учебной, производственной (преддипломной) практики
(нужное подчеркнуть)

Студента (ФИО) _____

направление подготовки (специальность) _____

курс _____ группа _____

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

_____ (должность)

_____ (подпись, ФИО)

МП

ПРОВЕРИЛ:

Руководитель практики от кафедры

«__» _____ 201__

Подпись руководителя практики _____ (Подпись) _____ (ФИО)

Образец заполнения дневника практики

Дата	Краткое содержание и описание выполненных работ	Отметка руководителя
06.02	Ознакомление со структурой Министерства экономики Московской области	
7-8.02	Ознакомление с организацией и содержанием работы	
9-10.02	Изучение нормативно-правой базы, регулирующей деятельность Министерства экономики Московской области	
13.02	Ознакомление с особенностями организации работы Отдела контроля закупок для государственных нужд Московской области.	
14.02	Изучение и анализ должностных инструкций	
15-17.02	Изучение нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность Отдела контроля закупок для государственных нужд Московской области	
20-22.02	прием и регистрация входящей документации	
23-29.02	Рассмотрение обращения граждан по вопросам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Московской области	
20-24.02	Рассмотрение жалоб участников размещения заказов, содержащих сведения о нарушениях	
27-29.02	подготовка заявлений в правоохранительные органы о выявленных в результате проведения проверок фактах совершения заказчиком, уполномоченным органом или специализированной организацией либо конкурсной, аукционной или котировочной комиссией действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления.	
1-2.03	Ознакомление с особенностями организации работы Консультативно-методологический отдела	
5.03	Изучение и анализ должностных инструкций	
6-7.03	прием и регистрация входящей документации	
12-13.03	Сбор информации для осуществления контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд Московской области	
14-16.03	проведение предварительной экспертизы конкурсной (аукционной) документации на предмет ее соответствия требованиям законодательства.	
19-23.07	участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан и подготовке по ним необходимых материалов и ответов	
26-28.03	Систематизация электронных баз документов отдела	
28-31.03	Обобщение результатов практики, подготовка отчета практике	

ОТЧЕТ

о прохождении учебной, производственной (преддипломной) практики
(нужное подчеркнуть)

Студента (ки) _____
(ФИО)

Курс _____ форма обучения _____

Направление подготовки: _____

Руководитель практики от Института _____
(Должность, ФИО)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от Института _____
(подпись)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, ФИО)

М.П.

ЗАМЕЧАНИЯ
руководителя по ходу практики

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики

(Должность)

(ФИО)

(Подпись)

МП

« ____ » _____ 201 ____ г.

Образец Отзыва руководителя практики от предприятия

О Т З Ы В
руководителя практики

о прохождении производственной (преддипломной) практики студентом
(ФИО студента)

За время работы с ___ февраля по ___ марта 2018 г. ФИО внимательно и ответственно относился к выполняемой работе, проявил себя как очень ответственный начинающий специалист.

ФИО проявил себя как инициативный, исполнительный и дисциплинированный работник. Ответственно относится к выполнению своих обязанностей. В работе его можно характеризовать как волевого, напористого, целеустремленного сотрудника. Все порученные задания выполняет своевременно и качественно. Обладает необходимыми знаниями в своей области. Активно расширяет сферу своей деятельности за счет освоения новых участков работы.

Уровень сложности мероприятий и работ, в которых он был задействован, требовал достаточно глубоких знаний в своей области. Ответственность, с которой он подходил к работе, позволила доверить ему участие в серьезных мероприятиях, составление важных документов, где он проявил себя как инициативный, профессиональный и легко обучаемый человек. У практиканта прослеживается стремление к овладению новыми знаниями и готовность учиться и совершенствоваться.

ФИО показал прекрасные навыки деловой коммуникации, способность самостоятельно принимать правильные решения в сложных и спорных ситуациях, а также, показал высокий уровень эрудиции в различных областях деятельности и уровень сформированности компетенций.....

Необходимо отметить стремление практиканта довести любое порученное ему дело до конца, что позволило ему успешно решить все поставленные перед ним задачи.

Можем с уверенностью утверждать, что за время прохождения практики профессиональный уровень ФИО значительно вырос, и надеемся, что полученные навыки будут полезны ему (ей) в профессиональной деятельности.

Оценка - _____

Руководитель практики _____
ФИО (подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

руководителя практики от кафедры

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики

(Должность)

(ФИО)

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

