



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

1. Общие положения

Учебная практика студентов факультета Экономики и управления Института является неотъемлемой составной частью учебного процесса, предусмотренной Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования для подготовки бакалавров.

Целью учебной 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.

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

К прохождению учебной 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 учебной практики студентов

Задачами учебной практики по направлениям подготовки студентов факультета Экономики и управления 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 курсовых работ по дисциплинам, предусмотренных учебным планом на дальнейших курсах обучения и 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 учебной практики соотносятся с видами профессиональной деятельности.

3. Место учебной практики в структуре ОП ВО

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

Учебная практика является обязательным видом учебной работы, входит в раздел Б.2 «Практики» ФГОС ВО.

Учебной практике предшествует изучение дисциплин базовых и вариативных частей программ. Учебная практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

Порядок прохождения студентами на учебной практики

Учебная практика проходится студентами на факультете экономики и управления ЧУ ВО «Институт государственного администрирования», либо выступают организации, учреждения и предприятия независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в том числе и органы государственной и муниципальной власти, государственные и муниципальные организации (предприятия), структурные подразделения государственных и муниципальных организаций (предприятий) и т.п.

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 учебной практики

В процессе прохождения практики в ЧУ ВО «Институт государственного администрирования» студент ознакомляется с организационной структурой института, его локальными актами и нормативно-правовыми актами РФ, регламентирующими образовательную деятельность и учебный процесс, выполняет поручения заведующего кафедрой и декана факультета, на которых проходится учебная практика.

В процессе прохождения практики в организации, учреждении или на предприятии 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 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 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 учебной практики

6.1. Общие положения.

Форма Плана - задания на период прохождения учебной практики представлена в Приложении 1.

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;
- заключение руководителя о прохождении практики от кафедры;

Форма **дневника прохождения практики и образец его оформления** представлены в Приложении 2.

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 3) 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.

Форма **заключения руководителя от кафедры** представлена в Приложении 4. 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 (в случае прохождения практики вне Института) и отзыва руководителя практики от факультета, предварительной оценки руководителя

практики, зафиксированной в дневнике, результата защиты отчёта - 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. Передача 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 учебной 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.ra/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/>

Электронно – библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>)

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: Справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>). Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>). Справочная правовая система «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>).

9. Материально-техническое обеспечение учебной 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 учебной 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.



ПЛАН-ЗАДАНИЕ

На период прохождения учебной практики направляется

_____ (ФИО)

Тема задания: _____

Срок проведения практики

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

Содержание задания

срок исполнения

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Подпись руководителя практики

От ЧУ ВО «ИГА» _____ / И.О. Фамилия/

(должность, уч. степень, уч. звание)



**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
(нужное подчеркнуть)

Студента (ФИО) _____

направление подготовки (специальность) _____

курс _____ группа _____

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

(должность)

(подпись, ФИО)

ПРОВЕРИЛ:

Руководитель практики от организации

(должность, Фамилия Имя Отчество)

«__» _____ 201__

М.П.

Подпись руководителя практики от ВУЗа _____

(Подпись) (ФИО)

Образец заполнения дневника практики

Дата	Краткое содержание и описание выполненных работ	Отметка руководителя
06.07	Ознакомление со структурой Министерства экономики Московской области	
7-8.07	Ознакомление с организацией и содержанием работы	
9-10.07	Изучение нормативно-правой базы, регулирующей деятельность Министерства экономики Московской области	
13.07	Ознакомление с особенностями организации работы Отдела контроля закупок для государственных нужд Московской области.	
14.07	Изучение и анализ должностных инструкций	
15-17.07	Изучение нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность Отдела контроля закупок для государственных нужд Московской области	
20-22.07	Прием и регистрация входящей документации	
23-29.07	Рассмотрение обращения граждан по вопросам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Московской области	
20-24.07	Рассмотрение жалоб участников размещения заказов, содержащих сведения о нарушениях	
27-29.07	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.	
1-2.08	Ознакомление с особенностями организации работы консультативно-методологического отдела	
5.08	Изучение и анализ должностных инструкций	
6-7.08	Прием и регистрация входящей документации	
12-13.08	Сбор информации для осуществления контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд Московской области	
14-16.08	Проведение предварительной экспертизы конкурсной (аукционной) документации на предмет ее соответствия требованиям законодательства.	
19-23.08	Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан и подготовке по ним необходимых материалов и ответов	
26-28.08	Систематизация электронных баз документов отдела	
28-31.08	Обобщение результатов практики, подготовка отчета по практике	

ОТЧЕТ

о прохождении учебной 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 _____

Порядок оформления и защиты отчета о прохождении учебной практики

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать его производственную и научную работу.

Отчет, как правило, составляет 7-9 стр. машинописного текста и состоит из разделов:

1. Введение.
 2. Обзор литературных источников, отчетных плановых материалов и их анализ.
 3. Теоретические аспекты проблем, которые решаются на данном предприятии.
 4. Организационная структура предприятия (отдела, участка).
 5. Функциональные взаимодействия с другими предприятиями (отделами).
- Совместно с руководителем студент включает в отчет элементы научных исследований.

Отчет представляется в рукописном или печатном виде на листках стандартной формы. Текст должен быть расположен в последовательности программы практики, а весь материал сброшюрован и пронумерован. В качестве приложений могут быть приведены заполненные формы отчетов, статистические данные и другие необходимые документы предприятия.

Защита отчета о практике представляет собой краткий доклад, в котором студент должен показать знания и опыт, приобретенные на производстве.

Защита отчета о практике предусматривает оценку, которая выставляется комиссией.

Помимо **отчета** о практике студент должен представить комиссии оформленный и заверенный руководителем практики от производства **Дневник практики и отзыв (характеристика) руководителя практики от предприятия (в случае прохождения практики вне института) с оценкой и руководителя практики от кафедры с оценкой.**

Образец Отзыва руководителя практики от предприятия

(в случае прохождения практики вне Института)

О Т З Ы В

руководителя практики

о прохождении учебной 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.

