



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

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2021 г.

**Методические рекомендации по прохождению производственной
(преддипломной) практики**

**по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
профиль: «Менеджмент организаций»**

**Квалификация – бакалавр
Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2021 г.

Для обучающихся Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования», по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

В методических рекомендациях раскрываются общие требования, особенности прохождения практики, порядок оформления отчетных документов по практике, порядок прохождения процедуры защиты практики.

Составитель: Омарова З.К., д.э.н., доцент

Методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики одобрены на заседании кафедры экономики и менеджмента.

Протокол № 1 от «24» августа 2021 г.

Заведующая кафедрой, д.э.н., доцент

_____ Омарова З.К.

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Общие рекомендации по проведению производственной (преддипломной) практики.....	4
3.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах.....	4
4.	Порядок прохождения практики.....	5
5.	Формы отчетности по практике.....	5
6.	Порядок проведения промежуточной аттестации по практике.....	6
7.	Приложения.....	9

1. Общие положения

Методические рекомендации предназначены для обучающихся частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования» (далее – ЧУ ВО «ИГА»), которым предстоит в процессе обучения в ЧУ ВО «ИГА» пройти производственную (преддипломную) практику.

Данные методические рекомендации знакомят со структурой отчетных документов и основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по результатам прохождения практики.

2. Общие рекомендации по проведению производственной (преддипломной) практики

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль: « Менеджмент организации» производственная (преддипломная) практика относится к Блоку Б.2 «Практики».

Производственная (преддипломная) практика базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин разделов ОП ВО, так и специальных дисциплин, непосредственно направленных на углубление необходимых для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности. Проведение производственной (преддипломной) практики опирается на изучение обучающимися дисциплин учебного плана, предшествующее прохождению практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практического навыка для их применения. До прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся должны приобрести навыки работы с профессиональной литературой и источниками, с современными научными исследованиями в сфере экономики, финансов и кредита, умения анализировать различные источники информации и составлять аналитический отчет о результатах поиска информации по избранной теме или проблеме в виде библиографических списков, составлять отчет по результатам своей работы.

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Очная форма обучения

Этап практики	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		
		Контактная работа		СР
		Всего часов	Консультации	
Подготовительный этап	4	4	4	
Основной этап	208			208
Заключительный этап	4			4
Форма контроля	Зачёт с оценкой			
Итого:	216	4	4	212

Очно-заочная форма обучения

Этап практики	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		
		Контактная работа		СР
		Всего часов	Консультации	

Подготовительный этап	4	4	4	
Основной этап	208			208
Заключительный этап	4			4
Форма контроля	Зачёт с оценкой			
Итого:	216	4	4	212

Заочная форма обучения

Этап практики	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		
		Контактная работа		СР
		Всего часов	Консультации	
Подготовительный этап	4	4	4	
Основной этап	208			208
Заключительный этап	4			4
Форма контроля	Зачёт с оценкой			
Итого:	216	4	4	212

4. Порядок прохождения практики

До начала прохождения производственной (преддипломной) практики, обучающийся подает заявление заведующему кафедрой (*Приложение 1*), в котором указывается место прохождения практики и должность, в которой обучающийся будет проходить практику. После этого обучающемуся выдается направление на практику (*Приложение 2*). Конкретное содержание производственной (преддипломной) практики определяется руководителем практики от кафедры и отражается в индивидуальном задании практиканту (*Приложение 4*). По прибытию в организацию, где обучающийся будет проходить практику, с ним проводится инструктаж об ознакомлении с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение 2а*). Далее, оформляется совместный рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики. (*Приложение 3, 3а*).

Типовая структура производственной (преддипломной) практики включает в себя ряд разделов, содержащих, например, ознакомление с перечнем мест прохождения производственной (преддипломной) практики и выбор конкретной структуры, получение представления о практической деятельности компаний, государственных и муниципальных организаций; выбор общенаучных методов и технологий, разработка инструментария; сбор и анализ информации, изучение документов и обобщение материалов практики; интерпретация полученных результатов; подготовка отчета. На всех этапах организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями ФГОС к уровню подготовки обучающихся.

В дневнике по производственной (преддипломной) практике должны быть зафиксированы все этапы проделанной работы.

5. Формы отчетности по практике

По итогам производственной (преддипломной) практики составляется отчет. (*Приложение б*). Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе производственной (преддипломной) практики ведется каждым практикантом в дневнике, который сдается на кафедру. Записи содержат краткое описание выполненной работы с анализом и выводами, а также цифровые данные, характеризующие ее объем. Записи проверяются и подписываются руководителем практики от организации. По завершении практики обучаемый составляет отчет о практике, структура которого соответствует плану практики. Отчет содержит информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы. Руководитель практики от кафедры дает конкретные рекомендации для обеспечения самостоятельной работы бакалавра (по сбору материалов, их обработке, анализу, форме

представления), готовит устные вопросы для проведения аттестации по результатам производственной (преддипломной) практики.

В отчете приводится информация общего характера (Ф.И.О. обучающегося; вид и период прохождения производственной (преддипломной) практики), указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время производственной (преддипломной) практики, отражаются результаты практики с учетом приобретенных знаний, навыков, умений, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения производственной (преддипломной) практики. К отчету могут быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения производственной (преддипломной) практики.

Отчет о работе в рамках производственной (преддипломной) практики имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике и приложения (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики и должен содержать следующие сведения: способ проведения практики, форму проведения практики, ФИО (полностью), курс, направление подготовки, профиль подготовки, место и сроки прохождения практики (образец прилагается в приложении).

Основная часть отчета о практике должна содержать данные, отражающие суть, методику, основные результаты, задачи, стоящие перед обучающимся; характеристику структурного подразделения организации, предоставившей базу практики; этапы прохождения практики; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления; описание проведенных (практических) исследований, с указанием их направления; затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Заключение содержит обобщение и оценку результатов производственной (преддипломной) практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических заданий; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики; оценку возможности использования результатов исследований в ВКР.

Приложение к отчету может содержать: образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе производственной (преддипломной) практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности Института.

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А4 на одной стороне машинописно с оставлением полей; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами; сокращения слов, кроме общепринятых (например: ПАО, ООО, РФ, ТК), не допускаются.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт Times-NewRoman № 12 (параметры страницы (поля): верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см, абзацный отступ 1,25 см).

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

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

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Отчет должен быть проверен и подписан руководителем практики. В отчете руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных обучающимся за время прохождения производственной (преддипломной) практики, о качестве и достаточности выполненного индивидуального задания поставленным целям и оценивает их работу. (*Приложение 7*)

Отчет о практике представляется руководителю практики от института и после проверки защищается на кафедре.

6. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике

Завершается производственная (преддипломная) практика аттестацией по результатам ее прохождения, где оценивается уровень приобретенных практических навыков и умений, качество оформления и защиты отчета. Форма аттестации – зачет с оценкой. Основанием для допуска обучающегося к аттестации являются полностью оформленный отчет о практике и дневник практики. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете о прохождении практики: задание на практику; содержание; приложения. Для составления, правки и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 1-2 дня производственной (преддипломной) практики. Отчет обучающегося о практике может включать иллюстрационный материал (текстовый, графический или иной).

Дневник практики содержит следующие разделы: титульный лист, индивидуальное задание на практику, отметки о прибытии (убытии) обучающегося в (из) организацию(и), содержание проведенной работы, ее результаты, оценки, замечания и предложения по работе обучающегося, характеристику и отзыв от руководителя практики от организации. (*Приложение 5*). Дата и время аттестации практики устанавливаются расписанием по согласованию с кафедрой. Процедура аттестации включает доклад (5-7 минут) практиканта об итогах ее проведения и ответы на вопросы преподавателя(ей) от кафедры по существу отчета (отражающего содержание дневника практики). В результате аттестации обучающийся получает оценку, которая проставляется в ведомость, зачетную книжку. При этом учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчета о практике; мнение руководителя практики от организации; качество ответов на вопросы.

Обучающимся, имеющим стаж практической работы не менее одного года по профилю подготовки, по решению выпускающей кафедры производственная (преддипломная) практика может быть зачтена на основе промежуточной аттестации. Документом, подтверждающим наличие стажа работы по профилю подготовки за последние пять лет, является заверенная отделом кадров копия трудовой книжки или справка с места работы в органе государственной власти, органе местного самоуправления, государственной или муниципальной организации.

Обучающийся, не явившийся на аттестацию в установленное время без уважительной причины, подтвержденной документально, получает оценку «неудовлетворительно».

Без зачета по производственной (преддипломной) практики обучающийся не допускается к государственной итоговой аттестации и подлежит отчислению из ЧУ ВО «ИГА», как имеющий академическую задолженность.

6.1. Критерии оценки знаний и практических навыков обучающихся

Обучающийся, который полностью выполнил программу практики, успешно справился с порученными заданиями, сформировал необходимые компетенции, тщательно вел дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнению профессиональных обязанностей, инициативы и умениям обучающегося работать в коллективе; отчет о практике полностью соответствует требованиям, изложенным в программе практики; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) показывают высокий уровень владения навыками работы с документами, умение составлять документы на иностранном языке и способность обучающегося работать с базами информации; презентация отчета отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает высокий уровень культуры речи и делового этикета заслуживает оценки «отлично».

Обучающийся, который основные задачи практики выполнил, но при этом не всегда проявлял необходимую добросовестность, ответственность при выполнении заданий, не всегда своевременно заполнял дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнения профессиональных обязанностей, инициативы и умений обучающегося работать в коллективе отчет о практике в целом соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются некоторые недочеты по оформлению и структуре

отчета материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) дают возможность оценить, в какой степени обучающийся владеет навыками работы с документами, при этом невозможно оценить умеет ли обучающийся составлять документы на иностранном языке и не достаточно понятно способен ли обучающийся работать с базами информации; презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает достаточный уровень культуры речи и делового этикета, но не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки *«хорошо»*.

Обучающийся, который имеет существенные отступления от индивидуального плана и программы практики, компетенции сформированы частично, дневник практики велся не регулярно; в отзыве руководителя практики от организации дается удовлетворительная оценка исполнений профессиональных обязанностей и умений обучающегося работать в коллективе; отчет о практике в большей части соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются существенные замечания по оформлению, структуре и содержанию отчета; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) не дают возможности оценить, на каком уровне обучающийся владеет навыками работы с документами, умеет ли составлять документы на иностранном языке и способность ли обучающийся работать с базами информации; либо материалы отчета позволяют сделать вывод об отсутствии указанных навыков, и умений; Презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание (или полное отсутствие понимания) обучающимся их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает невысокий уровень культуры речи и делового этикета, не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки *«удовлетворительно»*.

Обучающийся, который не выполнил программу практики без уважительной причины заслуживает оценки *«неудовлетворительно»*.

Заведующей кафедрой
экономики и менеджмента

_____ (Ф.И.О.)

от обучающегося __ курса
очной (очно-заочной, заочной) формы обучения
группы _____
по направлению (профилю) подготовки

_____ (Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. пройти
производственную (преддипломную) практику в

_____ (наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении _____,
в должности _____.

Контактный телефон обучающегося _____

Дата _____

Подпись / _____ /

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся Иванов Иван Иванович
(ФИО)

направляется на производственную (преддипломную) практику
(вид практики)

В _____
(наименование организации, в которой проводится производственная (преддипломная) практика)

Срок прохождения практики с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Руководитель практики от Института:

(ФИО) (подпись)
«__» _____ 202_ г.

МП
(печать института)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Организации:

Специалист _____ Иванова И.И.
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 202_ г.

МП
(печать организации)

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся Иванову И.И.
предоставлено рабочее место в _____
(наименование организации, в которой проводится производственная (преддипломная) практика)

Руководитель практики от Организации:

Специалист _____ Иванова И.И.
(подпись) (ФИО)

ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся Иванов И.И. _____ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка «___» _____ 202_г.

(подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:

Руководитель практики от Организации:

Специалист _____ Иванова И.И.
(подпись) (ФИО)



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

Кафедра экономики и менеджмента

**Рабочий график (план)
проведения производственной (преддипломной) практики
(вид практики)**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
 Профиль подготовки: « Менеджмент организации»
 На период с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.
 обучающейся Иванов Иван Иванович
 (ФИО)

Институт государственного администрирования
 (наименование организации, в которой проводится практика)

№	Этапы практики. Задания.	Трудоемкость в акад. часах	Индикаторы достижения компетенций	Коды результатов обучения	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Дата/Неделя прохождения практики
I. Подготовительный этап		4				1
1.	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	4	УК-1.1;1.2;1.3 УК-2.1;2.2;2.3 УК-4.1;4.2;4.3 УК-5.1;5.2;5.3 УК-6.1;6.2;6.3	РОЗ УК-1.1 РОУ УК-1.2 РОВ УК-1.3 РОЗ УК-2.1 РОУ УК-2.2 РОВ УК-2.3 РОЗ УК-4.1 РОУ УК-4.2 РОВ УК-4.3 РОЗ УК-5.1 РОУ УК-5.2 РОВ УК-5.3 РОЗ УК-6.1 РОУ УК-6.2 РОВ УК-6.3		1
II. Основной этап		208				1-4
2.1	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	4	УК-3.1;3.2;3.3. УК-7.1;7.2;7.3 УК-8.1;8.2;8.3 УК-9.1; 9.2; 9.3. УК-10.1;10.2;10.3 УК-11.1;11.2;11.3	РОЗ УК-3.1 РОУ УК-3.2 РОВ УК-3.3 РОЗ УК-7.1 РОУ УК-7.2 РОВ УК-7.3 РОЗ УК-8.1 РОУ УК-8.2 РОВ УК-8.3 РОЗ УК-9.1 РОУ УК-9.2 РОВ УК-9.3 РОЗ УК-10.1 РОУ УК-10.2 РОВ УК-10.3 РОЗ УК-11.1 РОУ УК-11.2 РОВ УК-11.3		1-4
2.2	Описание используемых информационных технологий при прохождении практики, анализ и	204	УК-1.1;1.2;1.3 УК-4.1;4.2;4.3 УК-7.1;7.2;7.3 УК-9.1;9.2;9.3 УК-10.1;10.2;10.3	РОЗ УК-1.1 РОУ УК-1.2 РОВ УК-1.3 РОЗ УК-4.1 РОУ УК-4.2		

	обобщение социально-экономической информации, изучение особенностей избранной специальности, теоретическое знакомство с организацией и функционированием предприятий, ее характеристикой.		ПК-1.1;1.2;1.3 ПК-2.1;2.2;2.3 ПК-3.1;3.2;3.3 ПК-4.1;4.2;4.3 ПК-5.1;5.2;5.3 ПК-6.1;6.2;6.3 ПК-7.17.2;7.3 ПК-8.1;8.2;8.3	РОВ УК-4.3 РОЗ УК-7.1 РОУ УК-7.2 РОВ УК-7.3 РОЗ УК-9.1 РОУ УК-9.2 РОВ УК-9.3 РОЗ УК-10.1 РОУ УК-10.2 РОВ УК-10.3 РОЗ ПК-1.1 РОУ ПК-1.2 РОВ ПК-1.3 РОЗ ПК-2.1 РОУ ПК-2.2 РОВ ПК-2.3 РОЗ ПК-3.1 РОУ ПК-3.2 РОВ ПК-3.3 РОЗ ПК-4.1 РОУ ПК-4.2 РОВ ПК-4.3 РОЗ ПК-5.1 РОУ ПК-5.2 РОВ ПК-5.3 РОЗ ПК-6.1 РОУ ПК-6.2 РОВ ПК-6.3 РОЗ ПК-7.1 РОУ ПК-7.2 РОВ ПК-7.3 РОЗ ПК-8.1 РОУ ПК-8.2 РОВ ПК-8.3		
III. Заключительный этап		4				4
3.1	Оформление и защита отчета по практике (зачет с оценкой)	4	УК-4.1;4.2;4.3	РОЗ УК-4.1 РОУ УК-4.2 РОВ УК-4.3		4
ИТОГО		216				

Руководитель практики от Института:

(подпись) (ФИО)
«__» _____ 202_ г.



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

Кафедра экономики и менеджмента

**Совместный рабочий график (план)
проведения производственной (преддипломной) практики
(вид практики)**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
 Профиль подготовки: « Менеджмент организации»
 На период с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.
 обучающейся Иванов Иван Иванович
 (ФИО)

Институт государственного администрирования
 (наименование организации, в которой проводится практика)

№	Этапы практики. Задания.	Трудоемкость в акад. часах	Индикаторы достижения компетенций	Коды результатов обучения	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Дата/Неделя прохождения практики
I. Подготовительный этап		4				1
1.	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	4	УК-1.1;1.2;1.3 УК-2.1;2.2;2.3 УК-4.1;4.2;4.3 УК-5.1;5.2;5.3 УК-6.1;6.2;6.3	РОЗ УК-1.1 РОУ УК-1.2 РОВ УК-1.3 РОЗ УК-2.1 РОУ УК-2.2 РОВ УК-2.3 РОЗ УК-4.1 РОУ УК-4.2 РОВ УК-4.3 РОЗ УК-5.1 РОУ УК-5.2 РОВ УК-5.3 РОЗ УК-6.1 РОУ УК-6.2 РОВ УК-6.3		1
II. Основной этап		208				1-4
2.1	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	4	УК-3.1;3.2;3.3. УК-7.1;7.2;7.3 УК-8.1;8.2;8.3 УК-9.1; 9.2; 9.3. УК-10.1;10.2;10.3 УК-11.1;11.2;11.3	РОЗ УК-3.1 РОУ УК-3.2 РОВ УК-3.3 РОЗ УК-7.1 РОУ УК-7.2 РОВ УК-7.3 РОЗ УК-8.1 РОУ УК-8.2 РОВ УК- 8.3 РОЗ УК-9.1 РОУ УК-9.2 РОВ УК-9.3 РОЗ УК-10.1 РОУ УК-10.2 РОВ УК-10.3 РОЗ УК-11.1 РОУ УК-11.2 РОВ УК-11.3		1-4
2.2	Описание используемых	204	УК-1.1;1.2;1.3 УК-4.1;4.2;4.3	РОЗ УК-1.1 РОУ УК-1.2		

	информационных технологий при прохождении практики, анализ и обобщение социально-экономической информации, изучение особенностей избранной специальности, теоретическое знакомство с организацией и функционированием предприятий, ее характеристикой.		УК-7.1;7.2;7.3 УК-9.1;9.2;9.3 УК-10.1;10.2;10.3 ПК-1.1;1.2;1.3 ПК-2.1;2.2;2.3 ПК-3.1;3.2;3.3 ПК-4.1;4.2;4.3 ПК-5.1;5.2;5.3 ПК-6.1;6.2;6.3 ПК-7.1.7.2;7.3 ПК-8.1;8.2;8.3	РОВ УК-1.3 РОЗ УК-4.1 РОУ УК-4.2 РОВ УК-4.3 РОЗ УК-7.1 РОУ УК-7.2 РОВ УК-7.3 РОЗ УК-9.1 РОУ УК-9.2 РОВ УК-9.3 РОЗ УК-10.1 РОУ УК-10.2 РОВ УК-10.3 РОЗ ПК-1.1 РОУ ПК-1.2 РОВ ПК-1.3 РОЗ ПК-2.1 РОУ ПК-2.2 РОВ ПК-2.3 РОЗ ПК-3.1 РОУ ПК-3.2 РОВ ПК-3.3 РОЗ ПК-4.1 РОУ ПК-4.2 РОВ ПК-4.3 РОЗ ПК-5.1 РОУ ПК-5.2 РОВ ПК-5.3 РОЗ ПК-6.1 РОУ ПК-6.2 РОВ ПК-6.3 РОЗ ПК-7.1 РОУ ПК-7.2 РОВ ПК-7.3 РОЗ ПК-8.1 РОУ ПК-8.2 РОВ ПК-8.3		
III. Заключительный этап		4				4
3.1	Оформление и защита отчета по практике (зачет с оценкой)	4	УК-4.1;4.2;4.3	РОЗ УК-4.1 РОУ УК-4.2 РОВ УК-4.3		4
ИТОГО		216				

Руководитель практики от Института:

(подпись) (ФИО)
« ___ » _____ 202_ г.

Руководитель практики от Организации:

Специалист _____ Иванова И.И.
(подпись) (ФИО)
« ___ » _____ 202_ г.



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

Кафедра экономики и менеджмента

Индивидуальное задание на практику

Выдано обучающемуся _ курса _____ группы Иванову Ивану Ивановичу
(ФИО студента)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: « Менеджмент организации»

Вид практики производственная

Тип практики преддипломная

Способ проведения практики стационарная/выездная
(нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики дискретная

Место прохождения практики _____
(наименование организации, в которой проводится производственная (преддипломная) практика)

Период проведения практики с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Содержание задания

1. Изучить основные требования к информационной безопасности и защите государственной тайны при решении задач профессиональной деятельности.

2. Изучить основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации для решения профессиональных задач.

3. Уметь пользоваться технологиями поиска в сети Интернет для решения профессиональных задач.

Руководитель практики от Института:

(подпись) (ФИО)

«__» _____ 202_ г.

Задание принял _____ / _____ /
(подпись) (ФИО студента)

Дата выдачи задания «__» _____ 202_ г.



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

Кафедра экономики и менеджмента

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента(ки) Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя отчество)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Форма обучения очная (очно-заочная, заочная)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Место прохождения: _____
(наименование организации, в которой проводится производственная (преддипломная) практика)

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Обучающийся Иванов Иван Иванович
Группы _____ для прохождения _____ практики
(вид практики)

ПРИБЫЛ «___» _____ 202_ г.
Руководитель практики от Организации _____ Иванов И.И.
(подпись) (ФИО)

УБЫЛ «___» _____ 202_ г.
Руководитель практики от Организации _____ Иванов И.И.
(подпись) (ФИО)

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе
	Инструктаж по технике безопасности, знакомство со внутренним распорядком организации	Выполнено	Зачтено
	Изучение основных требований, предъявляемых к информационной безопасности	Выполнено	Зачтено
	Работа с техническими средствами защиты конфиденциальной информации	Выполнено	Зачтено
	Изучение техники криптографии	Выполнено	Зачтено
	Изучение нормативно-правовой базы защиты информации	Выполнено	Зачтено
	Изучил документы : «План мероприятий по организации защиты персональных данных» «Положение о (защите) персональных данных предприятия»	Выполнено	Зачтено
	Изучение технологии хранения и поиска информации Ознакомился с работой системы КИС.	Выполнено	Зачтено
	Изучение информационного обеспечения	Выполнено	Зачтено
	Закрепил понятие «информация», познакомился с понятиями источников информации, видами информации и существующими способами ее получения и переработки .	Выполнено	Зачтено
	Освоил использование определенных методов сбора информации и технических средств, выбираемых в зависимости от вида информации и применяемых методов ее сбора.	Выполнено	Зачтено
	Сведение в систему для создания, хранения и поддержания в актуальном состоянии информационного фонда, необходимого для выполнения различных задач в профессиональной деятельности.	Выполнено	Зачтено
	Работа по поиску, переработкой, сведению и хранению информации по поручению руководителя практики	Выполнено	Зачтено
	Работа по поиску, переработкой, сведению и хранению информации по поручению руководителя практики	Выполнено	Зачтено
	Работа по поиску, переработкой, сведению и хранению информации по поручению руководителя	Выполнено	Зачтено
	Работа по поиску, переработкой, сведению и хранению информации по поручению руководителя практики	Выполнено	Зачтено
	Работа по поиску, переработкой, сведению и хранению информации по поручению руководителя практики	Выполнено	Зачтено
	Работа по поиску, переработкой, сведению и хранению информации по поручению руководителя практики	Выполнено	Зачтено
	Поиск информации в сети Интернет Поиск с помощью поисковых машин по ключевому слову Поиск с помощью классификаторов поисковых	Выполнено	Зачтено

	машин		
	Работа с каталогами и коллекцией ссылок в сети Интернет	Выполнено	Зачтено
	Изучение технологии индексирования , то есть появление ресурса в индексах поисковых машин, происходит при достижении определенных объемов информационного наполнения.	Выполнено	Зачтено
	Построение оптимальной последовательности применения тех или иных инструментов на каждом этапе поиска	Выполнено	Зачтено
	Работа с региональными поисковыми службами информации	Выполнено	Зачтено
	Изучение информационной технологии организации поиска информации на государственных образовательных порталах	Выполнено	Зачтено
	Изучение методов поиска информации для работы в коллективе в рамках научно-исследовательской, проекторной и учебно-профессиональной работы для составления отчета по практике	Выполнено	Зачтено
	Анализ, обработка и систематизация результатов проведенного исследования. Обобщение результатов исследования, формирование выводов и заключения.	Выполнено	Зачтено
	Подготовка отчета к защите	Выполнено	Зачтено



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

Кафедра экономики и менеджмента

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Способ проведения практики – стационарная/выездная
(нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики – дискретно

Фамилия Иванов

Имя, отчество Иван Иванович

Курс _ Группа _____

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: «Менеджмент организации»

В _____
(наименование организации, в которой проводится практика)

На период с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Текст отчета

Основная часть

Согласно учебного плана мною была пройдена производственная преддипломная практика в _____ в период с «___» _____ 2023 года по «___» _____ 2023 года по направлению подготовки «Менеджмент организации».

Во время прохождения преддипломной производственной практики согласно индивидуального задания, были решены поэтапно следующие задачи:

1. Изучены основные требования к информационной безопасности и защите государственной тайны при решении задач профессиональной деятельности.

Защита государственной тайны – это основной вид деятельности органов государственной власти, предприятий, организаций или учреждений в данной сфере.

Для защиты информации государственной тайны обычно применяются комбинированные способы защиты, которые включают технические средства, программные средства, организационные мероприятия и криптографию. Противостоять угрозам информационной безопасности можно на основе формирования и внедрения эффективных систем защиты информации государственной тайны.

2. Изучены основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации для решения профессиональных задач.

Сбор информации предполагает получение максимально выверенной исходной информации и является одним из самых ответственных этапов в работе с информацией, поскольку от цели сбора и методов последующей обработки полностью зависит конечный результат работы всей информационной системы.

Технология сбора подразумевает использование определенных методов сбора информации и технических средств, выбираемых в зависимости от вида информации и применяемых методов ее сбора. На заключительном этапе сбора, когда информация преобразуется в данные, то есть в информацию, представленную в формализованном виде.

Когда сбор информации завершен, собранные данные сводятся в систему для создания, хранения и поддержания в актуальном состоянии информационного фонда, необходимого для выполнения различных задач в профессиональной деятельности. Совмещение бумажного и электронного хранения – наиболее надежный и безопасный способ хранения даже важной и конфиденциальной информации.

3. Получены умения пользоваться технологиями поиска в сети Интернет для решения профессиональных задач.

Для того чтобы интернет-поиск был успешным, должны быть выполнены два условия: запросы должны быть хорошо сформулированы и задавать их нужно в подходящих местах. Другими словами, от пользователя требуется, с одной стороны, умение переводить свои поисковые интересы на язык поискового запроса, а с другой – хорошее знание поисковых систем, доступных инструментов поиска, их достоинств и недостатков, что позволит выбирать в каждом конкретном случае наиболее подходящие средства поиска.

Главный инструмент работы с поисковиками – это запрос.

Для интернет-поиска используются также специальные приложения, устанавливаемые на локальном компьютере. Это могут быть как простые программы, так и довольно сложные комплексы поиска и анализа данных. Наиболее распространены поисковые плагины для браузеров, панели для браузеров, предназначенные для работы с каким-либо конкретным поисковым сервисом, и метапоисковые пакеты с возможностями анализа результатов.

В ходе прохождения преддипломной практики возникал ряд трудностей, в частности: возникали вопросы при поиске информации, при изучении вопросов организованной технологии обработки и хранения конфиденциальных документов

Заключение

Основной целью практики было закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практического навыка для их

применения.

Во время прохождения преддипломной практики были приобретены навыки работы с профессиональной литературой и источниками, с современными научными исследованиями в сфере экономики, финансов и кредита, умения анализировать различные источники информации и составлять аналитический отчет о результатах поиска информации по избранной теме или проблеме в виде библиографических списков, составлять отчет по результатам своей работы.

Приложения (при необходимости)

(каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения)

Отчет по практике выполнен самостоятельно на месте прохождения практики.

Подпись студента _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Отзыв руководителя практики от ЧУ ВО «ИГА»

Оценка по практике _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики от ЧУ ВО «ИГА»

(подпись) / _____ (ФИО)

«__» _____ 202__ г.

(заполняется руководителем структурного подразделения организации,
где обучающийся проходил практику)

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения
производственной ((преддипломной) практики
(вид практики)

Обучающийся _ курса

Группы _____

ЧУ ВО «Институт государственного администрирования»

с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

проходил(ла) производственную (преддипломную) практику
(вид практики)

по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

в _____

(наименование организации, в которой проводится производственная (преддипломная) практика)

За время прохождения практики Иванов И.И. зарекомендовал себя _____,
внимательно и ответственно относился к выполняемой работе, проявил себя как активный
начинающий специалист. Иванов И.И. проявил себя организованным, стремящимся к получению
знаний, умений и навыков, необходимых в данной области, а также получил(а) следующие знания:

Руководитель практики от Организации:

Специалист _____ Иванова И.И.

(подпись)

(ФИО)

МП

«__» _____ 202_ г.

Отзыв и оценка руководителя базы практики

ОТЗЫВ

руководителя практики от принимающей организации

Студент _ курса _____ группы направления подготовки 38.03.02 Менеджмент ЧУ ВО «ИГА»
Иванов Иван Иванович с «_» _____ 202_ г. по «_» _____
(ФИО)

_____ 202_ г. прошел производственную (преддипломную) практику в

_____ (наименование организации, в которой проводится практика)

За период практики студент выполнял(а) обязанности _____

За время прохождения практики Иванов И.И. показал(а) высокий уровень теоретической
(ФИО)

подготовки, грамотное умение применять и использовать знания, полученные в институте, для решения практических задач, внимательно и ответственно относился к выполняемой работе, проявил себя как активный начинающий специалист. Отношения студента с другими работниками хорошие. Студент показал глубокие знания научной и методической литературы по проблемам _____ уровня теоретической подготовленности и методической «зрелости» обучающегося; активно участвовал в _____ практике и выполнении всех предусмотренных программой видов деятельности на различных этапах практики; проявил интерес к деятельности _____, заинтересованность в работе, любовь к _____, умение и желание работать с _____. Студент(ка) отличается высокой степенью самостоятельности, творчества при разработке и проведении _____, подготовке _____ материала.

Активно участвовал в обсуждении и разборе _____ и других мероприятий, выступления на методических совещаниях, консультациях, конференциях.

Качественно и своевременно подготовил отчетную документацию.

Общий вывод руководителя организации о выполнении студентом программы практики: студент Иванов И.И. выполнил все задания, выданные кафедрой.

В результате прохождения практики сформированы следующие компетенции: УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, и достигнуты следующие результаты обучения: РОЗ УК-1.1; РОУ УК-1.2; РОВ УК-1.3, РОЗ УК-2.1; РОУ УК-2.2; РОВ УК-2.3; РОЗ УК-3.1; РОУ УК-3.2; РОВ УК-3.3; РОЗ УК-4.1; РОУ УК-4.2; РОВ УК-4.3; РОЗ УК-5.1; РОУ УК-5.2; РОВ УК-5.3; РОЗ УК-6.1; РОУ УК-6.2; РОВ УК-6.3; РОЗ УК-7.1; РОУ УК-7.2; РОВ УК-7.3; РОЗ УК-8.1; РОУ УК-8.2; РОВ УК-8.3; РОЗ УК-9.1; РОУ УК-9.2; РОВ УК-9.3; РОЗ УК-10.1; РОУ УК-10.2; РОВ УК-10.3; РОЗ УК-11.1; РОУ УК-11.2; РОВ УК-11.3; РОЗ ПК-1.1; РОУ ПК-1.2; РОВ ПК-1.3; РОЗ ПК-2.1; РОУ ПК-2.2; РОВ ПК-2.3; РОЗ ПК-3.1; РОУ ПК-3.2; РОВ ПК-3.3; РОЗ ПК-4.1; РОУ ПК-4.2; РОВ ПК-4.3; РОЗ ПК-5.1; РОУ ПК-5.2; РОВ ПК-5.3; РОЗ ПК-6.1; РОУ ПК-6.2; РОВ ПК-6.3; РОЗ ПК-7.1; РОУ ПК-7.2; РОВ ПК-7.3; РОЗ ПК-8.1; РОУ ПК-8.2; РОВ ПК-8.3.

Таким образом, по результатам прохождения практики сформирован необходимый уровень компетенций.

Программа практики выполнена полностью.

Замечания руководителя по ходу практики. Без замечаний.

В целом работа студента-практиканта Иванова И.И. заслуживает оценки
(ФИО)

_____ (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики от Организации:

Специалист _____ Иванова И.И.
(подпись) (ФИО)

МП

«_» _____ 202_ г.