

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.02.2024 09:10:12
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4c0b1a10382941f85111ca7b1

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО**

Институт Экономики, управления и прикладной информатики
Кафедра экономической безопасности и предпринимательства

Утверждаю
Зав. кафедрой, к.э.н.,
доцент



И.В. Попова
«22» января 2024 г.

Рабочая программа практики

Вид: производственная

Тип: Б2.В.02(Пд) Преддипломная

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»

Уровень магистратуры

1. Цель и задачи практики

Цель практики: Целью преддипломной практики является обеспечение формирования компетенций по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) посредством практической деятельности в конкретной организации; подготовка, анализ и обобщение практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы; приобретение обучающимися профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Задачи практики:

- ознакомление со спецификой работы экономических, финансовых, аналитических служб органов государственной власти и муниципального управления, бюджетных, автономных, казенных учреждений, академических и ведомственных научно-исследовательских организаций, учреждений системы высшего и дополнительного профессионального образования;
- получение дополнительной информации о функционировании структур, связанных с государственным и муниципальным управлением;
- изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности государственного и муниципального управления;
- приобретение навыков принятия управленческих решений и обоснования их выбора по критериям государственного и муниципального управления;
- сбор, обработка и представление первичной информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы по направлению будущей профессиональной деятельности;
- самооценка для углубления своей специализации с целью формирования предпосылок скорейшего и профильного трудоустройства выпускника;

2. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика входит в состав раздела Б.2 «Практики» учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» на 2 курсе, семестр 4 очной формы обучения, на 3 курсе заочной формы обучения.

3. Вид практики и формы ее проведения

Вид практики – производственная;

Тип практики – Б2.В.02(Пд) Преддипломная.

Форма проведения преддипломной практики – непрерывная.

Способы проведения преддипломной практики – стационарная, выездная. Преддипломная практика является обязательным видом учебных

занятий студента, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда, техники безопасности и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций.

Базами преддипломной практики студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление могут являться организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации) -органы государственной власти и местного самоуправления, казенные, автономные и бюджетные учреждения, организации с государственным участием, а также другие организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО соответствующего профиля. Место прохождения преддипломной практики определяется студентами по согласованию с руководителем по практической подготовке от Института и окончательно закрепляется после подписания приказа проректором по учебной работе и молодежной политике. Образовательная деятельность при реализации практики осуществляется в форме контактной и самостоятельной работы, а также практической подготовки.

1. Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Преддипломная практика лиц, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается факультетом Университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Инвалиду и лицу с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя декана/директора факультета/института (минимум за три месяца до начала практики) с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей. Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и лица с ОВЗ в организацию для прохождения предусмотренной учебным планом преддипломной практики Университет согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом

рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

Формат проведения защиты отчетов по практике инвалида и лица с ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, с применением электронных или иных технических средств). По заявлению инвалида и лица с ОВЗ в процессе защиты отчета по практике деканат/дирекция обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Университета, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами комиссии).

При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответов при защите отчета по преддипломной практике.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИДК-1УК-1 Формулирует принципы и базовые методы системного анализа, методики анализа результатов исследования, организации процесса принятия решения.	Знать: принципы и базовые методы системного анализа, методики анализа результатов исследования; Уметь: применять принципы и базовые методы системного анализа, методики анализа результатов исследования; Владеть: методиками анализа результатов исследования, организации процесса принятия решения
	ИДК-2УК-1 Проводит классификацию проблемных ситуаций в рамках избранных видов профессиональной деятельности.	Знать: классификацию проблемных ситуаций в рамках избранных видов профессиональной деятельности; Уметь: проводить классификацию проблемных ситуаций в рамках избранных видов профессиональной деятельности; Владеть: методами проведения классификации проблемных ситуаций в рамках избранных видов профессиональной деятельности;

<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;</p>	<p>ИДК-2УК-5 Обеспечивает и поддерживает взаимопонимание между представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия.</p>	<p>Знать: способы взаимопонимания между представителями различных культур; Уметь: обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур; Владеть: навыками общения в мире культурного многообразия;</p>
<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>ИДК-1УК-6 Определяет и реализовывает приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>Знать: приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; Уметь: определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности; Владеть: способами совершенствования приоритетов собственной деятельности на основе самооценки;</p>
<p>ПК-1. Способен осуществлять анализ, планирование, организацию и принятие решений в области государственного и муниципального управления на основе экономических знаний</p>	<p>ИДК -1 ПК- 1 Демонстрирует знание основ анализа, планирования, организации и принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления.</p>	<p>Знать: основы анализа, планирования, организации и принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления; Уметь: применять основы анализа, планирования, организации и принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления; Владеть: основами анализа, планирования, организации и принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления.</p>
	<p>ИДК-2. ПК-1 Принимает управленческие решения в области государственного и муниципального управления, на основе экономических знаний</p>	<p>Знать: экономические основы в области государственного и муниципального управления; Уметь: принимать управленческие решения в области государственного и муниципального управления; Владеть: экономическими знаниями для принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления;</p>
<p>ПК-2. Способен обеспечивать эффективное управление бюджетным процессом муниципальных образований и</p>	<p>ИДК -1 ПК 2 Применяет современные подходы к управлению государственной и муниципальной собственностью;</p>	<p>Знать: современные подходы к управлению государственной и муниципальной собственностью; Уметь: применять современные подходы к управлению государственной и муниципальной собственностью; Владеть: современными подходами к управлению государственной и</p>

<p>субъектов Федерации, государственным и муниципальным имуществом и ресурсами</p>	<p>ИДК – 2 ПК -2 Разрабатывает и принимает организационные управленческие решения, направленные на повышение эффективности использования государственной и муниципальной собственности и бюджета;</p>	<p>муниципальной собственностью;</p> <p>Знать: способы разработки и принятия организационные управленческие решения, направленные на повышение эффективности использования государственной и муниципальной собственности и бюджета;</p> <p>Уметь: разрабатывать и принимать организационные управленческие решения, направленные на повышение эффективности использования государственной и муниципальной собственности и бюджета;</p> <p>Владеть: методами принятия организационных управленческих решений, направленных на повышение эффективности использования государственной и муниципальной собственности и бюджета;</p>
<p>ПК-5 – Способен осуществлять нормативное правовое регулирование общественных отношений</p>	<p>ИДК – 1 ПК -5 Применяет нормы права, понятия нормативного правового акта, правоотношений; инструменты разработки нормативного правового акта</p>	<p>Знать: нормы права, нормативного правового акта, правоотношений; инструменты разработки нормативного правового акта;</p> <p>Уметь: применять нормы права, нормативного правового акта, правоотношений; инструменты разработки нормативного правового акта;</p> <p>Владеть: понятиями нормативного правового акта, правоотношений; инструментами разработки нормативного правового акта;</p>
<p>ПК-6. Способен использовать информационные технологии для решения различных административных задач, осуществлять верификацию и структуризацию информации для оценки реальных</p>	<p>ИДК- 1 ПК -6 Осуществляет сбор, хранение информации для осуществления функций государственного и муниципального управления</p>	<p>Знать: способы и методы сбора и хранения информации для осуществления функций государственного и муниципального управления;</p> <p>Уметь: осуществлять сбор, хранение информации для осуществления функций государственного и муниципального управления;</p> <p>Владеть: способами и методами сбора и хранения информации для осуществления функций государственного и муниципального управления;</p>

управленческих ситуаций, оказывать информационно-аналитическую и консультационную поддержку деятельности руководителя органа власти	ИДК- 2 ПК -6 Использует технологии работы с открытыми государственными данными, техническими и программными методами обработки информации в современных компьютерных системах	Знать: технологии работы с открытыми государственными данными, техническими и программными методами обработки информации в современных компьютерных системах; Уметь: применять технологии работы с открытыми государственными данными, техническими и программными методами обработки информации в современных компьютерных системах; Владеть: технологиями работы с открытыми государственными данными, техническими и программными методами обработки информации в современных компьютерных системах
	ИДК -3 ПК -6 Осуществляет подготовку информационных материалов (доклады, отчеты, выступления руководителя), в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя, организует протокольные мероприятия	Знать: способы подготовки информационных материалов (доклады, отчеты, выступления руководителя), в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя; Уметь: подготовить информационные материалы, в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя; Владеть: способами подготовки информационных материалов и методами организации протокольных мероприятий;
ПК -7 - Способность проводить научные исследования, представлять их результаты на научных мероприятиях и в научных изданиях	ИДК-2 ПК -7 Умеет работать с первоисточниками, анализировать научные литературные источники, критически оценивать теорию и концепции	Знать: приемы работы с первоисточниками, анализа научных литературных источников, оценки теории и концепции; Уметь: работать с первоисточниками, анализировать научные литературные источники, критически оценивать теорию и концепции; Владеть: приемами работы с первоисточниками, анализа научных литературных источников, оценки теории и концепции;

	ИДК-3 ПК -7 Владеет приемами и способами научных исследований	Знать: приемы и способы научных исследований; Уметь: применять приемы и способы научных исследований; Владеть: приемами и способами научных исследований.
ПК-8. Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, способен использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения	ИДК -1 ПК -8 Применяет на практике этические нормы во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ	Знать: этические нормы во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ Уметь: применять на практике этические нормы во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ Владеть: знаниями этических норм во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ
	ИДК- 2 ПК -8 Использует современные технологии имиджологии и управления социальным капиталом для повышения эффективности профессиональной деятельности	Знать: современные технологии имиджологии и управления социальным капиталом для повышения эффективности профессиональной деятельности Уметь: использовать современные технологии имиджологии и управления социальным капиталом для повышения эффективности профессиональной деятельности Владеть: знаниями современных технологий имиджологии и управления социальным капиталом для повышения эффективности профессиональной деятельности

6. Содержание, объем Преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях (либо в часах)

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы или 216 часов, продолжительность - 4 недели.

№ п/п	Наименование разделов, перечень работ	Трудоемкость в часах
1	Подготовительный	20
2	Основной	175
3	Заключительный (оформление отчёта по практике)	21
	Итого:	216

Вид аттестации: зачет с оценкой.

Конкретное содержание Преддипломной практики определяется руководителем практики и отражается в плане (рабочем графике) проведения практики: в индивидуальном задании обучающегося.

7. Обязанности руководителей практики и обучающегося

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой.

Обязанности руководителя практики от профильной организации¹:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

8. Организация и структура практики

Перед началом практики руководителем от кафедры проводится инструктаж по технике безопасности. В профильной организации проводится инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Студенты распределяются по участкам и работают по заданию руководителя практики. На каждое задание (тему) студентом готовится отчет.

Самостоятельная подготовка студентов организуется преподавателями в рамках часов, предусмотренных в структуре практики.

9. Формы отчетности по практике

¹Если к руководству практикой не привлекаются руководители от профильной организации, то обязанности руководителя практики от профильной организации не указываются.

На промежуточную аттестацию по преддипломной практике предоставляются следующие документы:

- отчет о прохождении преддипломной практики;
- план-график, индивидуальное задание, дневник;
- рецензия руководителя практики от кафедры;
- характеристика руководителя от профильной организации;
- приложения (отчетность организации).

Требования к оформлению

Отчёт по практике является основным документом, отражающим, выполненную студентом работу. Составляется в соответствии с программой практики.

В отчёте должна быть дана характеристика организации и отдела (подразделения), в котором студент проходил практику, должны быть рассмотрены основные организационно-экономические и правовые основы функционирования организации (учреждения) места практики, выполнен анализ объекта в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и заданием руководителя практики от образовательной организации, отражены результаты выполнения индивидуального задания.

Отчёт может быть иллюстрирован рисунками, схемами, таблицами, фотографиями и т. д. Отчет должен иметь раздел выводы и предложения и список литературы.

10. Оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

– Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике включают:

– перечень компетенций, планируемых результатов практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования;

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения практики;

– Оценочные средства по практике представлены в виде фонда оценочных средств.

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

–

11.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

а) основная литература:

1. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519311> (дата обращения: 26.12.2023).
2. Гокова О.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018 - 140 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>
3. Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие: [16+] / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин; отв. ред. Е. А.Мидлер; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, –110 с.: ил.–Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186>
4. Резер, Т. М. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность : учебное пособие / Т.М. Резер ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет.— Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2021.— 100 с. : ил.— Библиогр.: с. 69–73.— 30 экз.— ISBN 978-5-7996-3214-4.— Текст : непосредственный.

б) дополнительная литература:

1. Баскакова О.В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс] : учеб. : / О. В. Баскакова, Л. Ф. Сейко. - Москва : Дашков и К, 2017. - 369 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа:<https://e.lanbook.com/book/93428>. - Библиогр.: с. 367 - 369. - ISBN 978-5-394-01688-2:Б.ц.
2. Ким, С. А. Теория управления : учебник / С. А. Ким. — Москва : Дашков и К, 2016. — 240 с. — ISBN 978-5-394-02373-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/70583> (дата обращения: 19.01.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Маслевич Т. П. Экономика организации [Электронный ресурс] : учебник / Т. П. Маслевич. - Москва : Дашков и К, 2019. - 330 с. - Режим доступа:<https://e.lanbook.com/book/119241>. - ISBN 978-5-394-03037-6 : Б. ц.
4. Молчан, А.С. Экономическая безопасность регионов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Молчан. - Краснодар : Изд. ФГБОУ ВО «КубГТУ», 2019. - 247 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/151185>.
5. Столярова О. А. Экономика организации [Электронный ресурс] / Ольга Анатольевна Столярова, Юлия Владимировна Решеткина. - Пенза : РИО ПГАУ, 2019. - 198 с. : ил. - Режим доступа:<https://lib.rucont.ru/efd/704831>. - Б. ц.
6. Юхачев, С.П., Кузнецов И.А., Алексашина Е.С. Экономическая безопасность национального хозяйства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. П. Юхачев, И. А. Кузнецов, Е. С. Алексашина. - Тамбов : М-во науки и высш. обр. РФ, ФГБОУ ВО «Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина», 2019. - 291 с. : - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/156854.9>.

11.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес в Интернет
1.	Министерство образования и науки РФ	www.минобрнауки.рф
2.	Министерство сельского хозяйства Иркутской области	www.agroline.ru
3	Правительство Иркутской области	www.irkobl.ru
4	Федеральная служба по статистике	www.gks.ru
5	Государственная служба по статистике Иркутской области	www.irkutskstat.gks.ru
6	сайт Министерства финансов России	http://minfin.ru/ru/
7	сайт Федеральной налоговой службы Иркутской области	https://www.nalog.ru/rn38/
8	сайт Пенсионного фонда Российской Федерации	http://www.pfrf.ru/

12 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике:

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	Microsoft Windows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	Adobe Acrobat Reader	
3	Mozilla Firefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	Google Chrome 86.x.	

13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Учебная аудитория (ауд 227);	<i>Специализированная мебель</i> : комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 64 места, трибуна 1 шт.,	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа,

		Технические средства обучения: Учебно-наглядные пособия. мультимедиа проектор Optoma X302 1шт., доска 3-х элементная меловая 1шт.,	семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
2.	учебная аудитория (ауд 318);	Специализированная мебель: комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 80 мест, трибуна 1 шт., Технические средства обучения: Учебно-наглядные пособия, 2 доски 3-х элементных меловых.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа
3	кафедра экономической безопасности и предпринимательства (ауд 422);	Специализированная мебель: комплект ученой мебели для преподавателей, Трибуны настольные 2 . Технические средства обучения: Учебно-наглядные пособия, Монитор TFT 19" LG Мультимедиа проектор Optoma X302 ; Принтер лазерный А4 HP LJ-1015 (14 ppm, 1200x1200 dpi, 16 Mb, USB); Принтер/сканер/копир LaserJet M1005 ; Проектор Epson EB-W12 ; Системный блок ВН-0015 iP2160 ; Системный блок Celeron D2,4 GHz /256Mb /80Gb /CD-RW ;	Аудитория для индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
4	Библиотека (ауд 123)	Специализированная мебель: Зал №1: столы - 46 шт., стулья - 79 шт. Зал №2: столы - 6 шт., стол угловой - 4 шт., стулья - 17 шт. Зал №3: стулья -50 шт., столы - 28 шт. Технические средства обучения: компьютеры на базе процессора Intel объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в ""Интернет"", доступ к БД,ЭБ, ЭК, КонсультантПлюс, ЭБС, ЭОИС. Зал №1: монитор Samsung - 21 шт., системный блок - 2 шт., системный блок DNS - 1 шт., системный блок In Win - 18 шт., принтер HP Lazer Jet P 2055 - 2 шт., сканер Epson v330 - 1 шт., ксерокс XEVOX - 1 шт. Зал №2: телевизор Samsung - 1 шт., монитор LG - 1 шт., системный блок In Win - 1 шт., сканер - 1 шт., проектор Optoma - 1 шт, экран - 1 шт. Зал №3: мониторы Samsung - 11 шт., мониторы LG - 2 шт., системный блок In Win - 12 шт., системный блок - 1 шт., принтер HP Laser Jet P2055. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome."	Библиотека, читальные залы для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Программу составили

Попова И.В.

к.э.н., доцент кафедры
экономической безопасности и
предпринимательства

Степанов Александр Геннадьевич, глава администрации Молодежного муниципального образования Иркутского района Иркутской области

Программа одобрена на заседании кафедры экономической безопасности и предпринимательства

Протокол №5 от «22» января 2024 г.

Заведующая кафедрой
к.э.н., доцент

И.В. Попова

Титульный лист отчета о преддипломной практике

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО Иркутский Государственный аграрный университет
имени А.А.Ежевского

Институт экономики, управления и прикладной информатики
Кафедра менеджмента, предпринимательства и экономической безопасности
в АПК

О Т Ч Е Т

по прохождению производственной: преддипломной практики

студента _____ курса _____ группы

(Фамилия Имя Отчество полностью)

Место прохождения практики _____
(наименование предприятия(организации))
_____ района области

Руководители практики:

От кафедры: к.э.н., доцент _____ (Попова И.В.)
(должность, звание, подпись) (Фамилия И.О.)

От
предприятия(организации) _____ МП(_____)
(должность, подпись) (Фамилия И.О.)

Отчет сдан на кафедру _____ (дату проставляет рецензент)

Допущен к защите _____ (_____)
(должность, звание, подпись и дата) (Фамилия И.О.)

рецензента)

Защита отчета состоялась _____

Общая оценка за практику _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(Фамилия И.О.)

« _____ » _____ 20...г

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ:ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ СТУДЕНТА
КУРСА Института экономики, управления и прикладной
информатики ИРГАУ

(фамилия, имя, отчество)

Предприятие(организация) _____
(наименование
предприятия)
_____ района области
(наименование района)

Представлен на кафедру _____ и оценен на _____
Рецензент _____ (_____)
(должность, звание, подпись и дата)
(Фамилия И.О.)

20...год

Рабочая неделя с _____ по _____ 20...года*
(пример заполнения дневника)

День недели, время начала- окончания мероприятия	Краткое описание мероприятия, проделанной работы за определенное время
Понедельник 16 мая 2020 года, 8.00-8.30 час.	
8.30-9.30	

*заполняется и подписывается еженедельно

Студент _____ (_____)
 (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель _____ практики _____ от
 предприятия(организации) _____ (_____)
 (подпись) (Фамилия И.О.)

ОТМЕТКА

предприятия (учреждения) о прибытии-выбытии студента

(Фамилия Имя Отчество студента полностью)

Прибыл(а) на Производственную:преддипломную практику в

_____ Иркутской области
(наименование предприятия и района)

« _____ » _____ 20....года

Выбыл с практики « _____ » _____ 20....года

М.П.

Руководитель практики от предприятия

_____ (_____)

(подпись)

(Фамилия

И.О.)