

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:  
f7c6227919e4c0b1a40382941f85111ca7b1

**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.	<b>Знать:</b> принципы и базовые методы системного анализа, методики анализа результатов исследования; <b>Уметь:</b> применять принципы и базовые методы системного анализа, методики анализа результатов исследования; <b>Владеть:</b> методиками анализа результатов исследования, организации процесса принятия решения
	ИДК-2УК-1 Проводит классификацию проблемных ситуаций в рамках избранных видов профессиональной деятельности.	<b>Знать:</b> классификацию проблемных ситуаций в рамках избранных видов профессиональной деятельности; <b>Уметь:</b> проводить классификацию проблемных ситуаций в рамках избранных видов профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> 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><b>Знать:</b> способы взаимопонимания между представителями различных культур;  <b>Уметь:</b> обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур;  <b>Владеть:</b> 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><b>Знать:</b> приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;  <b>Уметь:</b> определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности;  <b>Владеть:</b> 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><b>Знать:</b> основы анализа, планирования, организации и принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления;  <b>Уметь:</b> применять основы анализа, планирования, организации и принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления;  <b>Владеть:</b> 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><b>Знать:</b> экономические основы в области государственного и муниципального управления;  <b>Уметь:</b> принимать управленческие решения в области государственного и муниципального управления;  <b>Владеть:</b> 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><b>Знать:</b> современные подходы к управлению государственной и муниципальной собственностью;  <b>Уметь:</b> применять современные подходы к управлению государственной и муниципальной собственностью;  <b>Владеть:</b> 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><b>Знать:</b> способы разработки и принятия организационные управленческие решения, направленные на повышение эффективности использования государственной и муниципальной собственности и бюджета;</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и принимать организационные управленческие решения, направленные на повышение эффективности использования государственной и муниципальной собственности и бюджета;</p> <p><b>Владеть:</b> 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><b>Знать:</b> нормы права, нормативного правового акта, правоотношений; инструменты разработки нормативного правового акта;</p> <p><b>Уметь:</b> применять нормы права, нормативного правового акта, правоотношений; инструменты разработки нормативного правового акта;</p> <p><b>Владеть:</b> 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><b>Знать:</b> способы и методы сбора и хранения информации для осуществления функций государственного и муниципального управления;</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять сбор, хранение информации для осуществления функций государственного и муниципального управления;</p> <p><b>Владеть:</b> 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	<b>Знать:</b> технологии работы с открытыми государственными данными, техническими и программными методами обработки информации в современных компьютерных системах; <b>Уметь:</b> применять технологии работы с открытыми государственными данными, техническими и программными методами обработки информации в современных компьютерных системах; <b>Владеть:</b> 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	<b>Знать:</b> способы подготовки информационных материалов (доклады, отчеты, выступления руководителя), в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя; <b>Уметь:</b> подготовить информационные материалы, в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя; <b>Владеть:</b> 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	<b>Знать:</b> приемы работы с первоисточниками, анализа научных литературных источников, оценки теории и концепции; <b>Уметь:</b> работать с первоисточниками, анализировать научные литературные источники, критически оценивать теорию и концепции; <b>Владеть:</b> приемами работы с первоисточниками, анализа научных литературных источников, оценки теории и концепции;

	ИДК-3 ПК -7 Владеет приемами и способами научных исследований	<b>Знать:</b> приемы и способы научных исследований; <b>Уметь:</b> применять приемы и способы научных исследований; <b>Владеть:</b> 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	<b>Знать:</b> этические нормы во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ <b>Уметь:</b> применять на практике этические нормы во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ <b>Владеть:</b> 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	<b>Знать:</b> современные технологии имиджологии и управления социальным капиталом для повышения эффективности профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> использовать современные технологии имиджологии и управления социальным капиталом для повышения эффективности профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> 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	<b>Подготовительный</b>	20
2	<b>Основной</b>	175
3	<b>Заключительный (оформление отчёта по практике)</b>	21
	<b>Итого:</b>	<b>216</b>

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 организации<sup>1</sup>:*

- 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**

---

<sup>1</sup>Если 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
<b>Лицензионное программное обеспечение</b>		
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	
<b>Свободно распространяемое программное обеспечение</b>		
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,

		<b>Технические средства обучения: Учебно-наглядные пособия.</b> 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);	<b>Специализированная мебель:</b> комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 80 мест, трибуна 1 шт., <b>Технические средства обучения: Учебно-наглядные пособия,</b> 2 доски 3-х элементных меловых.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа
3	кафедра экономической безопасности и предпринимательства (ауд 422);	<b>Специализированная мебель:</b> комплект ученой мебели для преподавателей, Трибуны настольные 2 . <b>Технические средства обучения: Учебно-наглядные пособия,</b> 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)	<b>Специализированная мебель:</b> 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. <b>Технические средства обучения:</b> 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.)