



## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика является обязательной частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление».

Целью производственной практики является закрепление приобретенных студентами теоретических знаний, которые служат основанием для подготовки более глубокого изучения специальных дисциплин, отражающих особенности деятельности специалиста в области государственного и муниципального управления.

Задачами производственной практики являются:

- ознакомление со сферой профессиональной деятельности, приобретение практических профессиональных навыков специалиста в области государственного и муниципального управления;
- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретной организации;
- усвоение и закрепление знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного исполнения функций на должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы;
- анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия;
- анализ направлений деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления;
- анализ кадрового состава органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания курсовых работ и будущей выпускной квалификационной работы.

### 1. Вид практики, способ и формы ее проведения

№ п/п	Вид практики	Форма проведения практики	Способ проведения практики	Место проведения практики
1.	производственная (организационно-управленческая)	практика по получению профессиональных	-полевая работа организационная	предприятия и организации различных отраслей и форм

2	производственная (преддипломная)	умений и опыта профессиональной деятельности  Форма проведения: выездная	работа (сбор, первичная обработка материалов)  исследовательская работа (написание обзоров, выполнение индивидуального задания)  самостоятельная работа студентов по заданию руководителя от места практики;	собственности их структурные подразделения (цехи, службы, отделы);  научно-исследовательские и проектные организации, образовательные учреждения;  органы государственного управления и местного самоуправления  Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных с базами практики и оформляются приказом по вузу.
---	----------------------------------	--	--	--

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

Код	Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	– может работать в трудовом коллективе, сотрудничать, решать совместные вопросы
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	– умеет ориентироваться в нормативно-правовой базе  – владеет навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	– владеет навыками делового общения  – умеет использовать современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных задач
ПК-6	владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности организации	– умеет анализировать и интерпретировать данные, полученные при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности организации

	деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	– умеет использовать современное программное обеспечение, методы обработки информации с помощью компьютерных технологий – умеет выбирать необходимые источники информации для сбора требуемых данных
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	– оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления  – умеет представить результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	– владеет навыками самостоятельного пополнения знаний для решения конкретной задачи в условиях организации – умеет рационально применять доступные ресурсы для выполнения поставленных задач – умеет осуществлять деловые коммуникации
ПК-22	умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	– умеет оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-

практической подготовке студентов. Практика проводится в органах государственной власти и местного самоуправления, на предприятиях и организациях разных форм собственности и различных организационно-правовых форм, осуществляется на основе договоров между университетом и соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями.

Производственная практика в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса проводится в 4, 6 и 8 (преддипломная) семестрах.

#### 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость учебной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

В том числе:

в 4 семестре- 3 зачетные единицы (108 час, 2 недели),

в 6 семестр - 3 зачетные единицы (108 час, 2 недели),

в 8 семестре – 6 зачетных единиц (216 час, 4 недели).

#### 5. Содержание практики

Каждый из видов производственной практики включает следующие этапы:

№	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1	<p><b>Подготовительный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор обучающимся места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики;</li> <li>– согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания на практику;</li> <li>– получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики).</li> </ul>	<p>Контроль получения индивидуальных заданий на практику.</p> <p>Контроль получения основных документов для прохождения практики</p>
1	<p><b>Организационный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструктаж по охране труда и технике безопасности;</li> <li>– ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики;</li> <li>– ознакомительная экскурсия по предприятию;</li> <li>– заполнение дневника практики.</li> </ul>	<p>Самоконтроль</p> <p>Наблюдение руководителя от предприятия</p>
2	<p><b>Исследовательский этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение методических материалов, нормативных документов, должностных регламентов, других актуальных публикаций;</li> <li>– сбор и обработка, систематизации информации в соответствии с индивидуальным заданием на практику;</li> </ul>	<p>Самоконтроль</p> <p>Наблюдение руководителя от предприятия</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение заданий руководителя практики от предприятия;</li> <li>– консультации с руководителями от предприятия и кафедры;</li> <li>– написание отчета по практике.</li> </ul>	Консультации с руководителем от кафедры
3	<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление отчета прохождения практики;</li> <li>– защита отчета прохождения практики.</li> </ul>	защита отчета

## **6. Форма отчетности по практике**

По результатам прохождения практики студент составляет отчет о выполнении работ, свидетельствующих о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Вместе с отчетом студент предоставляет на выпускающую кафедру: дневник практики, подписанный руководителем практики от вуза и от организации – базы практики и заверенный печатью организации–базы практики.

Аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме дифференцированного зачета в 4, 6 и 8 семестрах.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Оценочным средством результатов обучения является индивидуальная творческая работа, в которой студенту предлагается собрать исходные данные, проанализировать их, сделать выводы. Защита индивидуального задания проходит в форме собеседования, позволяющее сделать заключение о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, и о степени формирования компетенций.

<b>Код</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>	<b>Оценочные средства</b>
ОК-6	– может работать в трудовом коллективе, сотрудничать, решать совместные вопросы	собеседование
ОПК-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умеет ориентироваться в нормативно-правовой базе</li> <li>– владеет навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление</li> </ul>	<p>творческая работа</p> <p>собеседование</p>

ОПК-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет навыками делового общения</li> <li>– умеет использовать современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных задач</li> </ul>	<p>творческая работа</p> <p>собеседование</p>
ПК-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умеет анализировать и интерпретировать данные, полученные при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности организации</li> </ul>	<p>творческая работа</p> <p>собеседование</p>
ПК-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умеет использовать современное программное обеспечение, методы обработки информации с помощью компьютерных технологий</li> <li>– умеет выбирать необходимые источники информации для сбора требуемых данных</li> </ul>	<p>творческая работа</p> <p>собеседование</p>
ПК-16	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления</li> <li>– умеет представить результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами</li> </ul>	<p>творческая работа</p> <p>собеседование</p>
ПК-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет навыками самостоятельного пополнения знаний для решения конкретной задачи в условиях организации</li> <li>– умеет рационально применять доступные ресурсы для выполнения поставленных задач</li> <li>– умеет осуществлять деловые коммуникации</li> </ul>	<p>творческая работа</p> <p>собеседование</p>
ПК-22	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умеет оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</li> </ul>	<p>творческая работа</p> <p>собеседование</p>

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

Уровни формирования компетенции:

- **Пороговый (2 уровень)** - дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- **Базовый уровень (3 уровень)** - позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- **Продвинутый (повышенный) уровень (4 уровень)** - предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать

профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Код	Компетенция	Уровень формирования компетенции		
		4 семестр	6 семестр	8 семестр
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	2	2,3	3,4
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	2	2,3	3,4
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	2,3	2,3	3,4
ПК-6	владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	2	2,3	3,4
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	2,3	3	3,4
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	2	2,3	3,4
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	2	2,3	3,4
ПК-22	умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	2	2,3	3,4

## 7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания



Код	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Показатели оценивания результатов обучения	Дескрипторы и шкала оценивания результатов обучения	
			Мин. балл	Макс.балл
ОК-6	– может работать в трудовом коллективе, сотрудничать, решать совместные вопросы	корректное поведение, грамотная речь (с использованием профессиональных терминов), доброжелательность и толерантность к окружающим	<b>0</b> не использует профессиональные термины	<b>10</b> может свободно
ОПК-1	– умеет ориентироваться в нормативно-правовой базе  – владеет навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление	умеет использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	<b>0</b> Отсутствие навыков	<b>10</b> использует свободно
ОПК-4	– владеет навыками делового общения  – умеет использовать современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных задач	владение различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности	<b>0</b> интуитивно	<b>10</b> может логически обосновать
ПК-6	– умеет анализировать и интерпретировать данные, полученные при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности организации	применение технологий количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности организации	<b>0</b> Отсутствие навыков	<b>10</b> использует свободно
ПК-8	– умеет использовать современное программное обеспечение, методы обработки информации с помощью компьютерных технологий  – умеет выбирать необходимые источники информации для сбора требуемых данных	владеет навыками поиска (в том числе с использованием информационных систем и баз данных) и критического анализа информации	<b>0</b> хаотично	<b>10</b> может логически обосновать
ПК-16	– оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной	соотносит знание современных механизмов государственного, муниципального управления и	<b>0</b> частично	<b>10</b> может логически обосновать

	<p>деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления</p> <p>– умеет представить результаты в соответствии с принятыми организациями стандартами</p>	<p>взаимодействия всех ветвей власти и уровней управления</p>		
ПК-17	<p>– владеет навыками самостоятельного пополнения знаний для решения конкретной задачи в условиях организации</p> <p>– умеет рационально применять доступные ресурсы для выполнения поставленных задач</p> <p>– умеет осуществлять деловые коммуникации</p>	<p>умеет формулировать цели личного и профессионального развития и условия их достижения</p>	0 не умеет	10 воспроизводит и демонстрирует
ПК-22	<p>– умеет оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p>	<p>осуществлять личный выбор в различных профессиональных ситуациях, оценивать последствия принятого решения и нести за него ответственность</p>	0 не умеет	10 воспроизводит и демонстрирует

### **7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики**

За время учебной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание и оформить отчет.

Для оценки знаний, умений, навыков и опыта студента, характеризующие формирование компетенций в процессе прохождения производственной практики используются отчеты по производственным практикам (4,6,8 семестры).

Отчет по производственной практике должен быть объемом не менее 15 страниц машинописного текста. Оформление отчета должно соответствовать требованиям, предъявляемым к письменным работам в вузе.

Структура отчета по производственной практике (4 семестр) приведена в приложении 1.

Структура отчета по производственной практике (6 семестр) приведена в приложении 2.

Структура отчета по производственной практике (8 семестр) приведена в приложении 3.

Защита отчета проводится в виде собеседования с руководителем практики от кафедры, возможно присутствие других студентов (публичная защита). Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. Форма итогового контроля - дифференцированный зачет (4,6,8 семестры).

**Критерии оценивания результатов прохождения практики (защиты отчета) и уровней формирования компетенций**

№	Критерии оценки	Балл	Критерии оценивания формирования компетенций	Уровни формирования компетенций
1.	<b>Оценка «отлично»</b> ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.	5	Ответ хорошо структурирован, полный и глубокий анализ конкретного вопроса, точно используется терминология. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами,	Продвинутый
2.	<b>Оценка «хорошо»</b> ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.	4	Ответ хорошо структурирован, полное понимание исследуемого вопроса, умение аргументировать и использование примеров.  Демонстрируется некоторое расширение и углубление лекционного материала	Базовый
3.	<b>Оценка «удовлетворительно»</b> ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Выдвигаемые положения	3	неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса,	Минимальный

	декларируются, но недостаточно аргументированы.		при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации.	
4.	<b>Оценка «неудовлетворительно»</b> ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны	2	не раскрыто основное содержание вопроса; обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.  Не сформированы компетенции, умения и навыки	Нулевой

**7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций (шкалы и процедуры оценивания)**

1. Методические рекомендации по учебной практике студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
2. Учебно-методические комплексы дисциплин, изученных студентами до начала практики.

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

а) основная литература:

1. Европейская Хартия о местном самоуправлении. – Страсбург, 1990.
2. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.): официальный текст.

3. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ. О муниципальной службе в Российской Федерации.

6. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным направлениям и специальностям : учебно-методическое пособие для студентов магистратуры вузов по направлению 081100 "Государственное и муниципальное управление" : [в 2 т.]. Т. 1. - Москва : Юрайт, 2015. - 479 с.

7. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Гос. и муницип. упр." (080504), "Юриспруденция" (030501) и "Политология" (030201) / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 687 с.

8. Саак, А. Э. Информационные технологии управления : учеб. по специальности "Гос. и муницип. упр." / А. Э. Саак, Е. В. Пахомов, В. Н. Тюшняков. - 2-е изд. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2012. - 318 с. Атаманчук, Г. В. Теория государственного управления : учебник / Г. В. Атаманчук. - 2-е изд., стер. - Москва : Омега-Л, 2011. - 525 с.

#### Б) дополнительная литература

1. Гецов Г. Как эффективно работать с информацией из книг, журналов, газет и других источников. – М:МГУ , 2006. - 121 с.

2. Система муниципального управления : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности "Гос. и муницип. упр." (Приказ № 193 от 8 июля 2005 г.) / [В. Б. Зотов [и др.]; под ред. В. Б. Зотова. - 4-е изд., испр. и доп. - СПб. [и др.] : Питер, 2008. - 511 с.

3. Бьюзен Т. Супермышление. – Попурри, 2007. – 320 с.

4. Бондаренко, Владимир Викторович. Менеджмент организации. Введение в специальность : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности "Менеджмент орг." / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина, О. Ф. Алехина. - М. : КноРус, 2010. - 232 с.

5. Игнатов В.Г. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность. Основы теории и организации : учеб. Пособие/В.Г.Игнатов. - М.: МарТ , 2007. - 478 с.

6. Халиков М.И. Система государственного и муниципального управления: учеб. Пособие. – М.:Флинта: МПСИ, 2008 – 448с.

7. Харченко Е.В., Вертакова Ю.В. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2009.- 272с.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
2. <http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.
3. <http://www.auditorium.ru> – Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование».
4. <http://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека.
5. <http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.
6. <http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.
7. <http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации.
8. <http://www.pravo.eur.ru> – «Юридическая электронная библиотека».
9. <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации.

**9.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Название	Источник	Актуальность	Формы использования	Доступность для студентов
MS Office 2010	Лицензионная программа, установлена в компьютерном классе	Обновление по мере появления новых версий программы	Обучение Самостоятельная работа Контроль знаний	Доступно в компьютерном классе
Справочно-правовая система ГАРАНТ	Лицензионная, установлена в УрГЭУ,	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа Обучение Поиск информации	Доступно в локальной сети УрГЭУ

## **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

- компьютеры с доступом в Интернет;
- учебники, учебно-методические издания;
- нормативно-правовые акты;
- статистические отчеты;
- архивные материалы.

## Структура отчета по производственной практике (4 семестр)

Титульный лист

Содержание

Основная часть:

*Раздел 1: общая информация об организации*

- наименование полное и сокращенное (если есть), адрес, контакты, краткая история предприятия,
- организационно-правовая форма предприятия с описанием ее особенностей, учредительные документы;
- основные направления деятельности;
- организационная структура управления организации, функции основных структурных подразделений, их связей с другими отделами и подразделениями;
- кадровый состав организации.

*Раздел 2. Анализ деятельности организации*

- анализ основных показателей деятельности организации;
- выводы

Заключение: мнение практиканта об эффективности практики

Приложения

Список использованной литературы



## Структура отчета по производственной практике (6 семестр)

Титульный лист

Содержание

Основная часть:

*Раздел 1: общая информация об организации*

- наименование полное и сокращенное (если есть), адрес, контакты, краткая история предприятия,
- организационно-правовая форма предприятия с описанием ее особенностей, учредительные документы;
- миссия, цели, стратегии, перспективы его развития
- организационная структура управления организации, функции основных структурных подразделений, их связей с другими отделами и подразделениями;
- кадровый состав организации.

*Раздел 2. Анализ деятельности организации*

- анализ основных показателей деятельности организации;
- выводы

Заключение: мнение практиканта об эффективности практики

Приложения

Список использованной литературы

## Структура отчета по производственной практике (8 семестр)

Титульный лист

Содержание

Основная часть:

*Раздел 1: общая информация об организации*

- наименование полное и сокращенное (если есть), адрес, контакты, краткая история предприятия,
- организационно-правовая форма предприятия с описанием ее особенностей, учредительные документы;
- основные направления деятельности;
- организационная структура управления организации, функции основных структурных подразделений, их связей с другими отделами и подразделениями;
- кадровый состав организации.

*Раздел 2. Результаты выполнения индивидуального задания*

- индивидуальное задание студенты получают в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Программа сбора данных и их анализа определяется студентом и его научным руководителем.
- выводы

Заключение: мнение практиканта об эффективности практики

Приложения

Список использованной литературы