

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра менеджмента

Рег. № Ж-1580 Б  
« 09 » 09 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора

/ Н.А. Кирилова  
09 2014 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

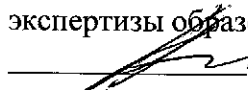
Направление / специальность подготовки 38.03.02 Менеджмент

Квалификация (степень) Бакалавр

Новосибирск, 2014

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВПО, учебным планом, графиком учебного процесса по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и Положения о практике студентов Сибирского института управления – филиала РАНХиГС


Начальник отдела мониторинга и экспертизы образовательного процесса УМУ


 / Т.В. Аносова

(подпись)

« 8 » 09 2014 г.


СОГЛАСОВАНО

Декан факультета  
 Л.В. Савинов  
« 04 » 09 2014 г.

Заведующий кафедрой  
 / О.В. Симагина  
« 04 » 09 2014 г.

Директор Центра развития карьеры

и работы с выпускниками

 / Д.Ю. Мищенко  
« 04 » 09 2014 г.

Программа рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией факультета

 / Н.Н. Скорых

(подпись председателя НМК)


05.09 2014 г.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол заседания № 1 от 29.08.2014)

 / О.В. Симагина

(подпись заведующего кафедрой)

Программу разработал: доцент кафедры Менеджмент к.т.н., доцент

 / А.Г. Плотников

Подпись

ФИО

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Цели и задачи производственной практики
3. Порядок организации и прохождения производственной практики
4. Содержание производственной практики
5. Порядок оформления и защиты отчета о прохождении производственной практики
6. Приложения

## **1. Общие положения**

Программа производственной практики подготовлена в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании), Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200 «Менеджмент», квалификация (степень) «бакалавр» (далее-ФГОС), а также Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и Положения о практике студентов Сибирского института управления - филиала РАНХиГС,

Производственная практика является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования выпускников по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

В соответствии с ФГОС и учебным планом производственная практика проводится согласно графикам учебного процесса по каждой форме обучения. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели.

Практика направлена на получение практических знаний и навыков, компетенций профессиональной служебной деятельности в сфере обеспечения эффективного управления организацией, участия в организации и функционировании систем государственного и муниципального управления, совершенствовании управления в соответствии с тенденциями социально- экономического развития.

## **2. Цели и задачи производственной практики**

### ***Цели практики***

- ознакомление с деятельностью организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные);
- изучение конкретного элемента системы управления организации любой организационно-правовой формы;
- комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся;
- сбор информации и проведение исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

### ***Задачи практики***

#### ***в части ознакомления с деятельностью организации:***

- изучение статических и динамических характеристик объекта исследования (организации, комплекса, отрасли) в соответствии с индивидуальным заданием.

#### ***в части подготовки выпускной квалификационной работы:***

- сбор материалов для выпускной квалификационной работы;
- проведение исследования в соответствии с заданием на выпускную

квалификационную работу.

- апробация отдельных положений выпускной квалификационной работы в деятельности организации.

- ***Компетенции, формируемые (совершенствуемые в результате прохождения практики):***

- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);
- способность анализировать социальнозначимые проблемы и процессы (ОК-13);
- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);
- способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
- способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);
- способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49).

### **3. Порядок организации и прохождения производственной практики**

#### ***Организация производственной практики***

Направление студентов на производственную практику осуществляется на основании приказа директора СИУ РАНХиГС по представлению деканата факультета государственного и муниципального управления или деканата заочного и дистанционного обучения (далее - деканат) и выпускающей кафедры менеджмента в соответствии с договорами, заключенными с базовыми объектами практики, а также гарантийными письмами.

Основными базовыми объектами производственной практики для студентов СИУ РАНХиГС являются;

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные);
- органы государственной власти Российской Федерации (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы), в том числе территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, представительства государственных органов Российской Федерации за рубежом;
- институты гражданского общества (в том числе органы территориального общественного самоуправления, организации самодеятельности населения);
- общественные организации (объединения);
- политические партии, общественно-политические организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Производственная практика студентов очной формы обучения проводится с отрывом от учебного процесса. Все виды практики студентов целевого набора проводятся по месту заключения договора на обучение.

Практика студентов очно-заочной и заочной форм обучения проводится преимущественно по месту их основной работы при условии его соответствия направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент».

Практика, проводимая в индивидуальном порядке, организуется по личному заявлению студента, согласовывается с выпускающей кафедрой и оформляется приказом директора. Студенты, обучающиеся в рамках целевой подготовки и заключившие договоры с организацией по месту будущей работы, учебную практику, как правило, проходят в этой организации.

Производственная практика может проводиться в форме стажировки в должности при наличии рабочих мест в организации.

Не позднее, чем за два месяца до начала практики деканат совместно с выпускающей кафедрой проводят организационные собрания по производственной практике.

На организационных собраниях студентам доводится информация о местах практики, порядке закрепления мест практики, программе производственной практики, правах и обязанностях студентов на практике, подготовке и защите отчетов по практике.

Деканат не позднее трех недель до начала практики готовят приказ о проведении практики с указанием списочного состава студентов, а также сроков, мест проведения практики и закрепления руководителей практики от филиала.

#### ***Руководство производственной практикой***

Общее руководство организацией производственной практики студентов обеспечивается деканатом.

Организационно-методическое руководство производственной практикой осуществляется выпускающей кафедрой.

Заведующий выпускающей кафедрой назначает руководителя производственной практики из числа опытных преподавателей выпускающей кафедры не позднее, чем за месяц до начала практики.

Руководитель практики от кафедры разрабатывает индивидуальное задание для каждого обучающегося применительно к месту практики; проводит консультирование студента о прохождении практики.

На кафедре размещается информация о днях консультаций для студентов - практикантов преподавателями-руководителями практики студентов.

Преподаватель - руководитель практики:

- знакомит студентов с программой практики;
- разрабатывает и выдает индивидуальные задания студентам;
- по предложению руководителя практики от принимающей организации при необходимости корректирует индивидуальные задания;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и подготовки отчета (в том числе с использованием электронной почты и информационных систем филиала);
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для подготовки выпускной квалификационной работы;
- контролирует сбор студентами информации для подготовки выпускной квалификационной работы, дает рекомендации по подбору и изучению учебной, научной и специальной литературы, статистических и аналитических сведений, материалов и по

другим вопросам в рамках темы выпускной работы (в том числе с использованием электронной почты и информационных систем филиала);

- организует защиту отчетов по практике и оценивает результаты выполнения программы практики.

Руководители из числа штатных работников организаций - мест прохождения производственной практики обязаны:

- ознакомиться с программой прохождения практики;
- создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной практики;
- оказать помощь практиканту в составлении календарного плана прохождения практики и следить за его выполнением, оказывать помощь при решении вопросов по возникшим проблемам;
- предоставлять практикантам возможность знакомиться с нормативными актами, инструкциями, положениями и другими документами, позволяющими выполнять программу практики;
- по результатам практики подготовить отзыв.

### ***Прохождение производственной практики***

С момента начала практики на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка (служебный распорядок), действующий в органе (организации), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на организационное собрание, проводимое деканатом, получить программу практики и индивидуальное задание от руководителя практики со стороны филиала;
- детально ознакомиться с программой практики;
- изучить и соблюдать действующие правила внутреннего распорядка (служебный распорядок), охраны труда, техники безопасности, пропускного режима, иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности сотрудников организации;
- своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе документ, удостоверяющий личность и программу практики;
- выполнять указания руководителя практики и программу практики;
- нести ответственность за сохранность используемых во время практики документов, оргтехники, другого материального имущества и оборудования
- полностью и в срок выполнять задания, предусмотренные программой практики и поручения руководителя практики от органа (организации) по программе практики;
- регулярно вести дневник практики, отражая в нем все виды выполняемых им работ;
- своевременно подготовить и представить руководителю от кафедры отчет о прохождении практики с отзывом руководителя практики от органа (организации).

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше, не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего времени при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст, 91 ТК РФ). С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на

рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Практиканты во время прохождения практики в организации имеют право в установленном порядке:

- работать со служебными документами, инструктивными, справочными, методическими материалами, непосредственно относящимися к полученным заданиям или вопросам профессиональной деятельности и не имеющими ограничения доступа к ним;

- обращаться за консультациями к руководителям соответствующих структурных подразделений;

- участвовать в парламентских слушаниях, конференциях, семинарах, пресс-конференциях и брифингах, иных мероприятиях, проводимых в организации (по согласованию с организаторами).

#### **4. Содержание производственной практики**

##### ***Общие требования к содержанию практики***

Период прохождения производственной практики должен быть использован студентом рационально. С этой целью студент совместно с руководителем практики от филиала разрабатывает календарный план, который уточняется руководителем практики от организации.

Примерное распределение времени:

- участие в организационном собрании, получение программы практики и индивидуального задания, согласование календарного плана практики с руководителем практики от филиала - 2 дня;

- ознакомление с основными документами организации - базы практики, ознакомление с правилами внутреннего распорядка (служебным распорядком), охраны труда, техники безопасности, уточнение календарного плана практики с руководителем практики от организации - 2 дня;

- основной этап: выполнение заданий в соответствии с календарным планом практики - 18-20 дней;

- итоговый этап: подготовка отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва от руководителя практики от организации, защита отчета перед руководителем практики от филиала - 15 дней.

Основным содержанием производственной практики является:

- выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем практики от органа (организации), в том числе связанные с участием в производственных, управленческих процессах;

- изучение правил документооборота, принятых на месте производственной практики;

- составление, подготовка проектов документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения места прохождения практики;

- принятие мер по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся руководителю практики;

- проведение исследования в рамках выпускной квалификационной работы (сбор нормативного, статистического, аналитического материала, проведение опроса,



тестирования, использование других методов исследования) - на основе задания руководителя выпускной квалификационной работы и при согласовании с руководителем практики от органа (организации);

- выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы;

- выявление направлений и оценка степени использования полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;

- определение наиболее значимых проблем в рамках темы выпускной квалификационной работы;

- сбор информации об объекте исследования выпускной квалификационной работы.

## **5. Порядок оформления и защиты отчета о прохождении производственной практики**

### ***Основные требования к отчету***

Во время прохождения производственной практики студентом готовится отчет, который представляется руководителю практики с места прохождения практики и руководителю практики от выпускающей кафедры. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Руководитель от организации готовит отзыв о работе студента в период прохождения производственной практики.

Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также выводы и рекомендации. В отчете студент может предложить анализ собственной подготовленности к практике, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы организаций - объектов производственной практики.

Отчет состоит из:

- титульного листа (приложение 1);
- индивидуального задания на практику (приложение 2);
- дневника практики (приложение 3);
- отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации (приложение 4);
- оглавления;
- основной части, включающей введение, 2-3 главы и заключение (приложение 5);
- списка используемых источников.

Основная часть отчета должна составлять развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики материалы (нормативные акты, должностные инструкции, регламенты, локальные акты организации, статистические данные, формы отчетности, аналитические обзоры и т.д.),

Документы, разработанные студентом во время прохождения практики, также необходимо представить в отчете (как, правило, оформляется приложением).

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Отчет предоставляется в печатном виде объемом основной части не менее 25 страниц печатного текста, формата А-4, шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала.

Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчеты нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. Как и приложения, не учитывается в общей нумерации также отзыв, индивидуальное задание и дневник прохождения производственной практики. Список использованных источников, ссылки необходимо оформлять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.0.5-2008.

К отчету прилагается официальный, заверенный печатью, отзыв о прохождении практики, подписанный руководителем места практики (приложение 4). Без официального отзыва студент не допускается к защите отчета по практике.

Основную часть работы предваряет введение, в котором указываются цель, задачи прохождения производственной практики, место прохождения практики, тема выпускной квалификационной работы.

Далее - в 2-3 главах - раскрываются основные результаты прохождения практики и проведения исследования по теме выпускной квалификационной работы.

В заключении основной части отчета последовательно излагаются выводы, в том числе по организации производственной практики, предложения по ее совершенствованию.

### ***Защита отчета о прохождении производственной практики***

По окончании практики осуществляется защита отчета о прохождении производственной практики, которая приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оформленный отчет о прохождении производственной практики вместе с отзывом руководителя от организации и дневником прохождения практики представляются руководителю практики от кафедры для проверки и защиты в течение 15 дней.

Для защиты отчета о прохождении производственной практики студент должен подготовить доклад для устного выступления, отражающий основные положения отчета и рекомендации.

При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели выпускающей кафедры, руководители практики от организации. Защита отчетов о практике может проводиться в рамках заседания выпускающей кафедры.

При оценке отчета о прохождении производственной практики принимается во внимание:

- отзыв руководителя с места прохождения практики;
- деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Результаты защиты отчета проставляются на титульном листе отчета и заверяются подписью руководителя практики от филиала. Результаты защиты практики в виде зачета заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент, не прошедший практику по уважительной причине; не выполнивший программу производственной практики, а также получивший отрицательный отзыв о работе на практике, направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики и не получившие зачет по практике, не допускаются к итоговой государственной аттестации.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на защите отчета,

не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены.

Приложение 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.02. «Менеджмент»

Профиль подготовки  
наименование) \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Группа \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ курс; \_\_\_\_\_ форма обучения

Место прохождения  
практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Руководители практики:**

**От Сибирского института управления-филиала РАНХиГС:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) / \_\_\_\_\_ (подпись)

**От организации:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

**Отчет представлен на защиту:** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Оценка отчета:** « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.02. «Менеджмент»

Профиль подготовки  
(наименование) \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
для прохождения производственной практики**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

Группа \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ курс; \_\_\_\_\_ форма обучения

Руководитель практики от филиала:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Место прохождения

практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Руководитель практики от принимающей организации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Планируемая тема выпускной квалификационной работы:

Содержание задания на практику:

Материалы, необходимые для прохождения практики:

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

Руководитель практики от филиала:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание) (подпись)

Приложение 3

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.02. «Менеджмент»

Профиль подготовки  
наименование) \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК  
о прохождении производственной практики**

(Ф.И.О. студента)

Группа \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ курс; \_\_\_\_\_ форма обучения

Место прохождения  
практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении

1. Предложения студента по организации практики
  
2. Предложения руководителя практики от принимающей организации по организации практики

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель практики от  
организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ  
о работе студента в период прохождения производственной практики

Студент \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)  
проходил практику в период с «    » 20 г. по «    » 20 г.  
в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, структурного подразделения)  
в качестве \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
поручалось решение следующих задач:

\_\_\_\_\_

Результаты работы \_\_\_\_\_ состоят в  
(Ф.И.О. студента)  
следующем \_\_\_\_\_

*В тексте отзыва возможны следующие варианты оценивания прохождения практики студентом: выполнение студентом программы практики; виды деятельности студента на практике; оценка уровня подготовленности студента; отношение студента к поручаемым заданиям; проявленные в ходе практики знания, компетенции, умения, навыки; способности и качества личности и т.д.*

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

проявил себя как \_\_\_\_\_

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки \_\_\_\_\_

*Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.»*

Руководитель практики от  
организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

«    » 20 г.

**Примерная структура отчета по практике****Введение -1-2 стр.**

*Цели и задачи производственной практики.*

*Место прохождения практики*

**Тема выпускной квалификационной работы, актуальность ее написания**

**Глава 1. Анализ объекта исследования с позиции тенденций развития - до 10 стр.**

*Исследование типа (класса) организации.*

*Анализ сферы (отрасли) на макроуровне.*

*Тенденции развития типов (класса) организации.*

**Глава 2. Организация деятельности организации - до 10 стр-**

*Анализ динамики развития организации (экономические показатели).*

*Анализ изменений организационной структуры.*

**Глава 3. Анализ результатов исследования - до 10 стр.**

*Характеристика методов исследования: описание методик исследования, основных параметров исследования (объект, предмет, гипотеза, выборка, сроки, объемы, источники информации).*

*Анализ основных результатов исследования, выявление и оценка проблем в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.*

*Разработка основные предложений, рекомендаций по теме выпускной квалификационной работы.*

**Заключение -1-2 стр.**

*Проблемы, с которыми столкнулся студент в период прохождения практики, рекомендации по совершенствованию организации практики.*

*Характеристика готовности выпускной квалификационной работы, график последующих мероприятий по написанию выпускной квалификационной работы.*

**Список используемых источников**

*Нормативные правовые акты в соответствии с юридической силой Локальные правовые акты.*

*Иные источники (учебные пособия, монографии, статьи, аналитические материалы, данные статистики).*

**Приложения**

*Приводятся документы, которые являются нормативно-правовым, организационным, документационным, методическим обеспечением деятельности организации.*