



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор ОУП ВО «АТиСО»

И.В. Коротков
«24» апреля 2020 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: практики по
получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности**

**Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент**

**Профиль подготовки
Менеджмент организации**

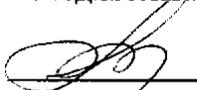
**Квалификация выпускника
«Бакалавр»**

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Программу составил(и):

доктор экономических наук, профессор Н.Ю. Псарева
кандидат экономических наук, доцент Т.В. Дивина

Заведующий кафедрой экономики и
менеджмента

 /Н.Ю. Псарева /

« 07» апреля 2020 г.

Декан экономического факультета

_____ /О.А. Волкова/

«14» апреля 2020 г.

Оглавление

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2.1 Цели практики	3
2.2 Задачи преддипломной практики	4
2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
1.1 В результате прохождения производственной практики студент должен ..	6
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	11
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ИЛИ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	12
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
5.1 Место и время проведения преддипломной практики.....	12
5.2 Структура и содержание преддипломной практики	13
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	16
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	17
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	19
8.1 Учебная литература	19
8.2 Ресурсы сети "Интернет".....	19
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	20
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	21

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика обучающихся по образовательной программе подготовки бакалавров является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации»

- **Вид практики** – производственная.
- **Тип практики** – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
- **Способ проведения практики** – стационарная.
- **Форма проведения практики** – дискретно.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется по программе подготовки бакалавра для направления 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации» (очная и заочная форма обучения) на рабочих местах студентов или на объектах практики, с которыми Академия имеет договоры о совместной деятельности при прохождении практики студентами

2.1 Цели практики

Производственная практика проводится для подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы.

Основная цель производственной практики – приобретение практических, профессиональных навыков самостоятельной работы по различным направлениям деятельности бакалавра в области менеджмента и сбор материалов для дипломной работы.

Целями производственной практики являются закрепление и углубление теоретических знаний, формирование и развитие у студентов практических навыков и компетенций, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы, а также приобретение практического опыта самостоятельно вести научный поиск и решать конкретные методические задачи на основе использования результатов практической деятельности.

2.2 Задачи преддипломной практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление, углубление и конкретизация знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки.
- приобретение практических навыков работы по специальности, навыков самостоятельной работы в области планово-аналитической, организационно-распорядительной, учетно-контрольной деятельности, прогнозирования, проектирования и экономического обоснования организационно-экономических мероприятий;
- изучение производственно-экономической деятельности организации (предприятия) и опыта работы по составлению, согласованию, утверждению, реализации и контролю планов, стратегий, программ и прогнозов развития.
- практическое освоение передовых методов организации управления и планирования, решения конкретных ситуаций и задач по развитию организации .
- приобретение практических навыков проведения научных исследований, применения конкретных прикладных программ, экономико-математических методов, обеспечивающих достаточно высокий научный уровень и научно-практическую значимость дипломной работе.
- изучение федеральных, региональных, отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов, регламентирующих деятельность организации на различных уровнях, внутрифирменных регламентов деятельности организации;
- сбор статистической и иной информации, данных, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу.
- проведение предварительного технико-экономического и социального обоснования решений, предлагаемых в выпускной квалификационной работе.
- получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения выпускной квалификационной работы, апробация ее важнейших результатов и предложений.

2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Производственная практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-4 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая

социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ОПК-4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-5 - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК-7 - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

ПК-10 – владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

ПК-11 – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-12 – умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

ПК-14 – умением применять основные принципы и стандарты финансового

учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

ПК-15 - умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.

1.1 В результате прохождения производственной практики студент должен

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

Знать: Нормативно-правовую базу, регулиующую финансово-хозяйственную деятельность предприятия (организации);

Уметь: Вырабатывать управленческие решения, исходя из анализа различных вариантов, в целях повышения эффективности деятельности предприятия (организации);

Владеть: Навыками сбора и обработки данных, необходимых для разработки планов и обоснования управленческих решений;

ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате освоения компетенции ОК-4 студент должен

Знать: основы современного русского языка;
лексический минимум для реализации деятельности в сфере менеджмента организации;

основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи;

основные принципы построения монологических и диалогических текстов;

виды лингвистических словарей и справочников;

структуру и особенности построения словарных статей в словарях разных типов;

авторитетные информационные ресурсы, содержащие лингвистическую информацию;

орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;

правила речевого этикета;

нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой и межличностной сферах общения;

Уметь:

использовать знание русского языка, культуры речи и навыков общения при осуществлении устного перевода, в межличностном общении;

извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, рекламной продукции, средств

массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;

создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;

оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;

анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;

использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;

самостоятельно находить лингвистическую информацию в словарях разных типов и в информационных источниках, сопоставлять найденную информацию и использовать ее в профессиональной деятельности; осуществлять речевой самоконтроль;

применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;

соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;

соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе в конфликтных ситуациях, при разрешении спорных вопросов;

Владеть навыками:

ведения диалога с соблюдением правил делового этикета;

грамотного оформления научно-учебных текстов и деловых документов;

увеличения общего и профессионального словарного запаса;

развития готовности к речевому взаимодействию, межличностному и межкультурному общению и сотрудничеству;

аргументированного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме;

грамотного письма и устной речи;

грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера;

самообразования, самостоятельной деятельности, развития своих индивидуальных интеллектуальных и творческих способностей, совершенствования способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;

определения и устранения ошибок на всех уровнях современного русского языка.

ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

В результате освоения компетенции ОК-5 студент должен:

Знать: этическими и нравственными нормами поведения в инокультурном социуме; модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации;

Уметь: использовать этические и нравственные нормы поведения в инокультурном социуме; использовать модели социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации;

Владеть: навыками поведения, принятыми в инокультурном социуме; навыками взаимодействия участников межкультурной коммуникации.

ОПК-1: Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

В результате освоения компетенции ОПК-1 студент должен:

Знать:

- принципы развития и закономерности функционирования организации; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; существующие подходы к организации как к системе, объекту и процессу; основные законы теории организации, их применение в практике менеджера; формы, принципы статической и динамической организаций, типы организационных структур;

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; проектировать организационную структуру в соответствии со стратегией организации;

- применять законы теории организации в управленческой практике; обеспечить существенный рост экономических и социальных результатов без привлечения дополнительных ресурсов на основе «эффекта повышения организованности». формировать организационную культуру компании

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

В результате освоения компетенции ОПК-2 студент должен:

Знать: процедуру принятия организационно-управленческого решения в профессиональной деятельности.

Уметь: принимать организационно-управленческого решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность.

Владеть: современными средствами, методами и технологиями принятия организационно-управленческого решения в профессиональной деятельности с позиций социальной значимости принимаемых решений.

ОПК-3

Знать: методические подходы к процедурам подготовки и принятия решений организационно-управленческого характера, порядок поведения в нестандартных ситуациях.

Уметь: Проводить анализ сильных и слабых сторон решения, взвешивать и анализировать возможности и риски, нести ответственность за принятые решения, в том числе в нестандартных ситуациях

Владеть: навыками разработки организационно-управленческих решений, анализа возможных последствий, оценки эффективности принятых решений.

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

В результате освоения компетенции ОПК-4 студент должен:

знать: теоретические и практические основы ведения переговоров, совещаний, деловой переписки, публичных выступлений и делового общения

уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе навыков делового общения

владеть: методологией решения стандартных задач профессиональной деятельности в процессе ведения переговоров, совещаний, деловой переписки, публичных выступлений и делового общения

ОПК-7 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

В результате освоения компетенции ОПК-7 студент должен:

Знать: возможности современных информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности.

Уметь: использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности.

Владеть: навыками использования стандартных средств защиты компьютерной информации.

ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

В результате освоения компетенции ПК-2 студент должен:

Знать: причины и способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде,

Уметь: разрешить конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде,

Владеть: технологиями управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

ПК-5 – владением методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде.

В результате освоения компетенции ПК-5 студент должен:

Знать: модели поведения стейкхолдеров корпорации.

Уметь: обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные в системе корпоративного управления.

Владеть: навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений в области корпоративного управления.

ПК-7 - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

В результате освоения компетенции ПК-7 студент должен:

Знать: методологию проведения контроля, методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента.

Уметь: организовать и провести контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.

Владеть: навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

ПК – 10 – владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

Знать: принципы, методы количественного и качественного анализа, основные виды управленческих решений и принципы их принятия;

Уметь: ставить цели для решения управленческих проблем и формулировать задачи, связанные с реализацией управленческих функций

Владеть: навыками обобщения результатов количественного и качественного анализа и их адаптация к конкретным задачам организации, необходимых для решения управленческих задач.

В результате освоения компетенции ПК-11 студент должен:

Знать: современные программные средства и информационные технологии, используемые в управлении проектом

Уметь: решать задачи менеджера по проекту на всех этапах жизненного цикла проекта.

Владеть: определения своих ролей в команде проекта и формирования оптимальной команды

ПК-12 - Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для

расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

В результате освоения компетенции ПК-12 студент должен:

знать: теоретические основы этики делового общения с партнерами; системы сбора информации

уметь: организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами; реализовывать проекты по развитию предприятия

владеть: навыками поддержки связей с деловыми партнерами

ПК – 14 – умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

Знать: основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности;

Уметь: оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения, а также принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний

Владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) и анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования.

ПК – 15 – умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.

Знать: назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации; основные стандарты и принципы финансового учета;

Уметь: оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений; уметь оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний;

Владеть: методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рынков; методами управления операциями и прогнозирования последствий принимаемых инвестиционных решений.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика проводится в соответствии с учебным планом в целях закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретения студентами практических навыков работы по специальности.

Рабочая программа практики для бакалавров основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных студентами в ходе освоения дисциплин по программе подготовки бакалавра по направлению

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации».

Она углубляет и расширяет теоретические и прикладные знания по основополагающим вопросам

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ИЛИ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 18 зачётных единиц, 648 часов.

Вид промежуточной аттестации по окончании прохождения практики – зачет с оценкой.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения преддипломной практики

Место прохождения производственной практики выбирается студентами в индивидуальном порядке по согласованию с деканатом социально-экономического факультета и кафедрой экономики и менеджмента. Студенты могут проходить практику в организациях различных форм собственности, органах государственной власти, учреждениях среднего и высшего профессионального образования, корпоративных университетах, бизнес-школах и т.п. По желанию студентов место практики может быть выбрано ими в индивидуальном порядке по согласованию с деканатами социально-экономического и заочного факультетов. Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты). В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить заведующему кафедрой гарантийное письмо (образец гарантийного письма можно посмотреть в приложении 1) с указанием сроков проведения практики и предоставления студенту материалов для выполнения программы практики. При этом общее методическое руководство практикой осуществляет научный руководитель, утвержденный из числа профессорско-преподавательского состава кафедры экономики и менеджмента ОУП ВО «АТиСО».

Время проведения практики устанавливается в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Направление на практику оформляется приказом по Академии с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики (индивидуально по каждому студенту в зависимости от темы выпускной квалификационной работы).

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).

Направление на практику оформляется приказом по Академии с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики (индивидуально по каждому студенту в зависимости от темы выпускной квалификационной работы).

5.2 Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля	Компетенции
		Лекции и беседы	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителями практики от кафедры	Самостоятельная работа студента		
1.1	Организация преддипломной практики	2		1	5		
1.2	Подготовка к прохождению преддипломной практики	2			20		ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15
1.3	Формирование индивидуального задания*		4	2	5	Согласование индивидуального задания с научным руководителем	ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15
1.4	Определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания		6		5	Собеседование с научным руководителем	ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15
	<i>Итого по подготовительному этапу, час</i>	4	10	3	35		ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15
2. Основной этап							
2.1	Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий		4		20	Представление библиографического списка источников научному руководителю	ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15
2.2	Реферирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого				10	Собеседование с научным руководителем	ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

	формулирования						14; ПК-15
2.3	Обоснование методов проведения исследования, планирование действий		4		10	Собеседование с научным руководителем	ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15
2.4	Обработка теоретического и фактического материалов для исследования				70	Собеседование с научным руководителем	ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15
2.5	Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных		4		80	Собеседование с научным руководителем	ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15
2.6	Подготовка материалов и написание введения			3	30	Собеседование с научным руководителем	ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15
2.7	Подготовка материалов и написание главы 1. по теории и практике исследуемой проблемы			3	60	Собеседование с научным руководителем. 25% готовность ВКР	ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15
2.8	Подготовка материалов и написание главы 2 по анализу исследуемой проблемы и методические рекомендации ее решения: - краткая характеристика организации и ее основных экономических показателей за последние 2-3 года; - анализ работы организации по исследуемой проблеме; - анализ используемых организацией методик по исследуемой проблеме		4	3	62	Собеседование с научным руководителем. 50% готовность ВКР	ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15
2.9	Подготовка материалов и написание главы 3. Практические рекомендации решения проблемы: - разработка мероприятий по внедрению проекта; - расчет социально-экономической эффективности			2	40	Собеседование с научным руководителем. 75% готовность ВКР	ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

	проекта; - план мероприятий по внедрению проекта						
2.10	Подготовка материалов и написание заключения. Формулирование выводов и рекомендаций			2	30	Собеседование с научным руководителем. 95% готовность ВКР	
2.11	Подготовка материалов для приложения			2	20	Собеседование с научным руководителем	ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15
	<i>Итого по основному этапу, час</i>			<i>16</i>	<i>15</i>	<i>432</i>	
3. Заключительный этап							
3.1	Завершение написания выпускной квалификационной работы				20	Собеседование с научным руководителем.	ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15
3.2	Представление выпускной квалификационной работы на рассмотрение научному руководителю и устранение замечаний научного руководителя.			2	20	Собеседование с научным руководителем.	ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15
3.3	Подготовка окончательного текста, графических и табличных материалов выпускной квалификационной работы		8		20	Собеседование с научным руководителем	ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15
3.4	Оформление выпускной квалификационной работы и представление на отзыв руководителю				10	Получение отзыва научного руководителя. 100% готовность ВКР	ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15
3.5	Представление выпускной квалификационной работы на рецензирование				10	Получение рецензии на ВКР	ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15
3.6	Подготовка презентации к защите выпускной квалификационной работы		8		20	Предоставление презентации и собеседование с научным руководителем	ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15
3.7	Подготовка доклада к защите выпускной квалификационной работы				10	Собеседование с научным руководителем	ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15
3.8	Предварительная защита выпускной квалификационной работы				5	Зачет с оценкой	ОПК-4; ОК-4; ОПК-2; ОПК-7; ОК-3; ОК-5; ОПК-3; ОПК-1; ПК-7; ПК-2; ПК-5; ПК-10; ПК-11; ПК-12;

						ПК-14; ПК-15
	<i>Итого по заключительному этапу, час.</i>		16	2	115	
	ИТОГО: 648 часов.	4	42	20	582	

От качества выполнения индивидуального задания зависит как качество выполнения выпускной квалификационной работы, так и дальнейшие перспективы производственной деятельности студента, поэтому студенты должны быть максимально заинтересованы в успешном прохождении преддипломной практики. За время практики студенту необходимо выполнить все пункты плана исследования, утвержденного научным руководителем.

Задание по производственной практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы студентов. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков.

Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на преддипломную практику студентам необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается подготовленная выпускная квалификационная работа и (или) дневник прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе преддипломной)) (приложение 1). Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы и форма дневника прохождения преддипломной практики определяется выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

По окончании практики осуществляется защита практики, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите практики могут присутствовать руководство Академии, представители учебно-методического управления, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры и др.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Ученых советов факультетов (институтов), на научно-практических конференциях кафедр.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из

Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе прохождения практики.

В качестве шкалы оценивания используется трехуровневая шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутой, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания.

Критерии оценивания определяются в соответствии со шкалами оценивания:

оценка 5 «отлично» и «зачтено» (60 баллов) соответствует высокому уровню сформированности компетенции;

оценка 4 «хорошо» и «зачтено» (40 баллов) соответствует продвинутому уровню сформированности компетенции;

оценка 3 «удовлетворительно» и «зачтено» (20 баллов) соответствует пороговому уровню сформированности компетенции;

оценка 2 «неудовлетворительно» и «незачтено» - компетенция не сформирована.

Оценкой уровня прохождения практики при отчете является средний балл, полученный по всем компетенциям. Если хотя бы по одной компетенции пороговый уровень не сформирован, то дисциплина считается не освоенной.

Оценки по всем видам практик приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При выставлении оценки за практику учитываются оценки поставленные:

- в отзыве руководителя практики от предприятия за уровень его знаний и квалификации, проявленные во время прохождения практики;

- оценки руководителя от университета за отражение результатов практики в отчете, его правильном оформлении и защиту этого отчета;

- оценки, определяющие уровень защиты отчета и способность самостоятельно излагать текст отчета, установленный Академией как уровень антиплагиата.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

1. Какова структура выпускной квалификационной работы?
2. Расскажите об индивидуальном задании на практику и дайте его характеристику.
3. Дайте краткую характеристику основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой исследования.
4. Назовите методы исследования.
5. Расскажите об актуальности темы исследования.
6. Расскажите о предмете и объекте исследования.
7. Дайте характеристику системе управления трудовыми ресурсами в организации.
8. Дайте характеристику деятельности службы управления персоналом, отдела по нормированию и оплате труда.
9. Что показал анализ исследуемой проблемы и каковы методические рекомендации ее решения?
10. Расскажите о практических рекомендациях решения исследуемой проблемы.
11. Сформулируйте выводы и рекомендации по теме исследования.
12. Какие цели практики были поставлены перед студентом и как они выполнены в период прохождения практики?
13. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
14. Какие навыки и практические умения приобрел студент в период прохождения практики?
15. Какой организационно-управленческий и аналитический опыт приобрел студент в период практики?

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по преддипломной практике включала в себя выпускную квалификационную работу и дневник практики (приложение 1).

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика организации, в которой проходила практика, ее организационно-правовая форма и организационная структура;
- основные виды деятельности организации;
- доклад и защита отчета о прохождении практики;
- ответ на дополнительные вопросы.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры, отзыв-характеристику от организации и отзыв руководителя практики от Академии (приложения 1, 2, 3 и 4).

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика организации прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы организации.
- основной вид деятельности организации прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая в организации;
- доклад и защита отчета о прохождении практики в организации;
- предложения по улучшению деятельности организации;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 Учебная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Короткий С.В.	Корпоративное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.В. Короткий. — Электрон. текстовые данные.	Саратов: Вузовское образование	2018	http://www.iprbo.okshop.ru/72357.html
2	Григорьев Д.А.	Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.А. Григорьев. — Электрон. текстовые данные	Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа	2016	http://www.iprbo.okshop.ru/59252.html
3	Лещинская А.Ф.	Инвестиционный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Ф. Лещинская. — Электрон. текстовые данные.	Издательский Дом МИСиС	2014	http://www.iprbo.okshop.ru/56056.html

8.2 Ресурсы сети "Интернет"

№	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
---	-------------------------	------------------

п/п		
1.	www.diss.rls.ru	Библиотека диссертаций (Локальный доступ)
2.	www.uptp.ru	Журнал «Проблемы теории и практики управления»
3.	www.mon.gov.ru	Официальный сайт Министерства образования Российской Федерации
4.	book.ru – BOOK.RU	Электронная библиотечная система
5.	biblio-online.ru	ЭБС Юрайт

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов организационно-управленческой, коммуникативной и вспомогательно-технологической (исполнительской) деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Не предусмотрено.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и организации, а также учебно-научные подразделения Академии должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**Экономический факультет
Кафедра экономики и менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль подготовки «Менеджмент организации»**

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(наименование практики)

_____ (Ф.И.О. студента)
_____ курса _____ формы обучения, группа _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Руководитель практики от Академии

(ученая степень, звание, должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Москва – 20__

Оформление отчета о прохождении учебной практики

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 1-2 дня учебной практики.

Кафедрой экономики труда и управления персоналом рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. **ВВЕДЕНИЕ.** Во введении необходимо указать цели и задачи практики, место и время прохождения практики.

2. ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ.

В основном разделе в подразделе 2.1 описывается поэтапное выполнение программы учебной практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
1. Подготовительный этап		
1.1.		
1.2		
и т.д.		
2. Основной этап. Прохождение учебной практики		
2.1.		
и т.д.		
3. Заключительный этап		
3.1.		
и т.д.		
	Итого:	108

В подразделе 2.2 описывается выполнение программы учебной практики.

3. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ).** В заключении подводятся итоги прохождения практики.

4. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм., левое – 30 мм., правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста - полуторный, выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 14, для названия разделов – 15 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 15 полужирный, буквы прописные.

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

Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

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

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

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

В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента.

ОУП ВО «АТиСО»

Экономический факультет

Форма обучения _____

Группа _____

Кафедра экономики и менеджмента

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки «Менеджмент организации»»

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

на (в) _____
(наименование организации)
с _____ по _____
(указать дату) (указать дату)

Студент (ка) _____
(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Руководитель практики
от организации**

(должность) МП
(место печати)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Москва-20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец отзыва организации о результатах прохождения студентом производственной практики

На бланке организации

О Т З Ы В

о результатах прохождения студентом ОУП ВО «АТиСО» учебной практики

(Ф. И. О. полностью)

В процессе прохождения учебной практики в период с _____ по _____
(указать дату) (указать дату)

студент (ка) _____ проявил(а) себя как _____
(Ф.И.О.) (перечислить качества)

Кроме того, он(а) принял(а) непосредственное участие в разработке

(перечень разработанных вопросов)

Предоставленный отчет о прохождении учебной практики соответствует предъявляемым требованиям.

Считаю, что результат прохождения практики можно оценить на _____
(указать: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Руководитель практики
от организации

(должность) **МП** _____ _____
(место печати) *(подпись)* *(инициалы и фамилия)*

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Оценка пройденной практики руководителем от Академии
(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики,
дисциплинированность и т.д.)

Руководитель практики

от Академии

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.