

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор института
«28» апреля 2016 г.

Программа практики

Производственная

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
38.03.03-1 Управление персоналом организации

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
очная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра социологии и управления

Белгород 2016

Составитель:

канд. соц. наук, доцент

Данкова Ж.Ю.

Программа производственной практики составлена согласно учебному плану, определяет цель, задачи, содержание и организацию проведения производственной и предназначена для магистрантов направления по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом (уровень магистратура)

Программа производственной практики обсуждена на заседании кафедры социологии и управления

«8» декабря 20 15 г., протокол № 4.

Заведующий кафедрой:

канд. соц. наук, профессор



Гузаиров В.Ш.

Программа научно-исследовательской практики одобрена методической комиссией института экономики и менеджмента

«25» 12 20 15 г., протокол № 4.

Председатель



проф., канд. эконом. наук

В.В. Выборнова

1. Вид практики: производственная

2. Способы и формы проведения практики: выездная, на предприятии

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

№	Код компетенции	Компетенция
Общекультурные		
1	ОК- 3	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: основные экономические понятия и категории Уметь: анализировать деятельность организации на основе экономических знаний Владеть: методами и технологиями экономических исследований
	ОК-4	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: основы правовых знаний в различных сферах деятельности Уметь: использовать правовые нормы в профессиональной деятельности Владеть: методами и технологиями правовых знаний
Общепрофессиональные		
1	ОПК-1	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом Уметь: применять теоретические положения в практике управления персоналом организации Владеть: методами и технологиями управления персоналом
2	ОПК-5	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: основы информационно-аналитической деятельности Уметь: обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные Владеть: аналитическими методами и техниками решения организационно-управленческих задач
3	ОПК-8	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: основы правовой и аналитической деятельности Уметь: разрабатывать организационно-управленческие и экономические решения и их реализации Владеть: навыками реализации алгоритмов

		организационно-управленческих и экономических решений
Профессиональные		
1	ПК-1	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью Уметь: применять их на практике Владеть: навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, методами стратегического управления персоналом, технологиями формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также навыками управления интеллектуальной собственностью
2	ПК-2	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала Уметь: применять их на практике Владеть: навыками кадрового планирования и контроллинга, технологиями маркетинга персонала, инструментами разработки и реализации стратегии привлечения персонала
3	ПК-3	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, Уметь: применять их на практике Владеть: навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, технологий найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме
4	ПК-5	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: основы научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, принципы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды Уметь: применять их на практике Владеть: навыками научной организации и нормирования труда, проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, технологиями эффективной организации групповой работы на основе знания процессов

		групповой динамики и принципов формирования команды
5	ПК-6	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала Уметь: применять их на практике Владеть: навыками профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, технологиями организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
6	ПК-7	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала Владеть: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
7	ПК-8	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий Уметь: применять их на практике Владеть: навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
8	ПК-9	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала Уметь: применять их на практике Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала
9	ПК-11	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: основы разработки локальных нормативных актов и регламентирующих документов Уметь: формировать разработки организационной и функционально-штатной структуры и локальных нормативных актов, касающихся организации труда

		Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
10	ПК-12	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Уметь: применять их на практике Владеть: навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, технологиями разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
11	ПК-14	В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: основы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также методы разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению Уметь: применять их на практике Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению

4. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика относится к Блоку 2 «Практики» (Б2.Б.2), который в полном объеме относится к вариативной части ОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования – бакалавриат) и логически (по срокам и содержанию дисциплин учебного плана) увязана с основными дисциплинами направленности (профиля) подготовки: Управление персоналом организации.

Производственная практика бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» при подготовке к организационно-управленческой и экономической профессиональной деятельности базируется на основании соответствующих дисциплин: Экономическая теория, Правоведение, Социология, Разработка управленческих решений, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Маркетинг персонала, Безопасность жизнедеятельности, Рынок труда, Основы организации труда, Эргономика рабочих мест, Психофизиология профессиональной деятельности, Документационное обеспечение управления персоналом, Экономика организации, Правовое регулирование профессиональной деятельности, Планирование карьеры.

В результате изучения перечисленных дисциплин и для начала прохождения производственной практики обучающийся должен:

Знать:

- основные нормативные правовые документы;
- теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- сущность и методы управления отдельными подсистемами СУП и организационной культурой;
- основы научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, принципы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Уметь:

- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;
- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала;
- диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение.

Владеть:

- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;
- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, технологиями разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

Производственная практика носит предшествующий характер для преддипломной и проектной практик, а также для таких дисциплин как: Регламентация и нормирование труда, Кадровый аудит, Управленческий консалтинг, Инновационный менеджмент в управлении персоналом, Адаптация и развитие персонала, Экономика управления персоналом, Психодиагностика профессиональной деятельности, Организационная культура, Социальная защита персонала, преддипломная практика.

5. Структура и содержание практики производственной

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов
1.	<i>Подготовительный</i>	Участие в установочной конференции
		Получение документации для прохождения практики (направления, договора, программы практики)
		Инструктаж
2.	<i>Исследовательский</i>	Получение общих сведений об организации.
		Изучение основных характеристик организации.
		Анализ организационной структуры предприятия.
		Анализ корпоративной культуры предприятия.
		Анализ и диагностика деятельности системы управления персоналом / или структурного подразделения с функциями управления персоналом
		Анализ кадровых технологий предприятия
		Изучение и анализ нормативно-правовой, методической и регламентационной документации в части управления персоналом
		Анализ численности и структуры персонала
		Анализ основных кадровых процессов на предприятии
3.	<i>Аналитический</i>	Анализ системы профессионального развития персонала
		Обработка полученной на предыдущем этапе информации
		Обобщение результатов обработки (формулировка выводов)
		Разработка предложений по решению выявленных кадровых проблем предприятия.

4.	<i>Завершающий</i>	Сбор документов, отражающих состояние системы управления персоналом на предприятии, отзыва от руководителя практики от организации
		Подготовка дневника и отчета практики
		Подготовка презентационных материалов по итогам практики
		Сдача отчета на кафедру
		Участие в итоговой конференции по практике

6. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет и заполняет дневник практики.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт № 14, параметры страницы (поля): верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

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

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

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

Защита отчета по практике (зачет) проводится на итоговой конференции по практике в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и ответах на вопросы по существу отчета. Защита проводится с дифференцированной оценкой с учетом правильности ответов на вопросы и качества представленного отчета.

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения практики, является отзыв руководителя практики, дневник и отчет студента по практике.

Критерии оценки представлены в приложении 2. Прохождение студентом практики оценивается: «зачтено» при получении студентом 70 баллов и выше.

При оценке работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации – базы практики.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Оценку зачета по практике вносят также в Приложение к диплому бакалавра.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, либо не защитивший отчет в установленный срок, может быть отчислен из университета за академическую задолженность.

В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015). – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016). – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами : учебник / М. Армстронг. – 10-е изд. – СПб. : ПИТЕР, 2009. – 846 с.
4. Арсланова, В.А. Документальное обеспечение управления: Уч.-практ. пос. - М.: Директ-Медиа, 2013. – Режим доступа: www.biblioclub.ru
5. Бахарев, В.В., Гузаиров, В.Ш., Кошарная, Г.Б. Современные кадровые технологии : учеб. пособие / В.В. Бахарев, В.Ш. Гузаиров, Г.Б. Кошарная. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2011. – 403 с.
6. Грошев И. В., Краснослободцев А. А.. Организационная культура: учебник - М.: Юнити-Дана, 2013. – Режим доступа: www.biblioclub.ru
7. Егоршин А.П. Управление персоналом: Учебник для вузов. Н.Новгород: НИМБ, 2012.
8. Кибанов А.Я., Коновалова В.Г., Ушакова М.В. Служба управления персоналом. – М.: КНОРУС, 2012.
9. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом : монография : электрон.-библиотечная система znanium.com / А. Я. Кибанов [и др.]. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 153 с.
10. Курочкин В. Н. Организация, нормирование и оплата труда: Уч. пос. - М.: Директ-Медиа, 2014. – Режим доступа: www.biblioclub.ru
11. Леженкина, Т.И. Научная организация труда персонала: Учебник. - М.: МФПУ «Синергия», 2013. – Режим доступа: www.biblioclub.ru
12. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям : кн. доступна в электрон. библиотечной системе biblio-online.ru / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2015. – 581 с.
13. Одегов Ю.Г., Абдурахманов К.Х., Котова Л.Р. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход. Учебно-практическое пособие. –

М.: Альфа-Пресс, 2011.

14. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом : учеб.-практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям - Упр. персоналом и Менеджмент орг. / Гос. ун-т упр. ; ред. А. Я. Кибанов. – Москва : Проспект, 2013. – 64 с.

15. Пугачев, В.П. Планирование персонала на предприятии: Уч. пос. - М.: МГУ, 2011. – Режим доступа: www.biblioclub.ru

а. Рыбак, Я.О. Кадровая политика. - М.: Лаборатория книги, 2010. – Режим доступа: www.biblioclub.ru

16. Складская, В.А. Экономика труда: Учебник. - М.: Дашков и Ко, 2014. – Режим доступа: www.biblioclub.ru

17. Управление инновациями в кадровой работе : учеб.-практ. пособие / ред. А. Я. Кибанов. – Москва : Проспект, 2012. – 72 с.

а. Управление персоналом : теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации : учеб. - практ. пособие для студентов вузов / К. Э. Оксина, Е. В. Розина ; ред. А. Я. Кибанов ; Гос. ун-т упр. – М. : Проспект, 2012. – 64 с.

18. Управление персоналом организации / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. 2-е изд., доп. и перераб. М.: ИНФРА-М, 2013.

19. Управление персоналом. Учебник. / Под ред. Дураковой И.Б. – М.: ИНФРА-М, 2011.

20. Управление социальным развитием организации : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению "Упр. персоналом" : электронно-библиотечная система znanium.com / Н. О. Аблязова [и др.] ; под ред. А. П. Егоршина. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 414 с.

21. Шапиро С.А. и др. Теоретические основы управления персоналом: Уч. пос. - М.: Директ-Медиа, 2015. – Режим доступа: www.biblioclub.ru

22. Шапиро С.А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации: монография - М.: Директ-Медиа, 2015. – Режим доступа: www.biblioclub.ru

23. Шаховой В. А., Шапиро С. А. Мотивация трудовой деятельности: Уч. пос. - М.: Директ-Медиа, 2015. – Режим доступа: www.biblioclub.ru

б) дополнительная литература:

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом : практикум : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности "Упр. персоналом", "Менеджмент орг." / Т. Ю. Базаров. – М. : ЮНИТИ, 2010.

2. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник. – М.: Проспект, 2012.

3. Одегов Ю.Г., Абдурахманов К.Х., Котова Л.Р. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход: Учебно-практическое пособие. М.: Альфа-Пресс, 2011.

4. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала. Учебник. М.: Альфа-Пресс, 2010.

5. Соломанидина Т.О., Соломанидин В.Г. Кадровая безопасность компании. – М.: Альфа-Пресс, 2011.

6. Справочник кадровика. Полное практическое руководство. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2012. – Режим доступа: www.biblioclub.ru
7. Стимулирующий эффект систем заработной платы.-М.:Лаборатория книги,2012. – Режим доступа: www.biblioclub.ru
8. Теория организации: Учеб.пособие.-М.: Флинта, 2011. – Режим доступа: www.biblioclub.ru
9. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров. / Под ред. Максимцева И.А. – М.: Юрайт, 2012.
10. Управленческий учет и учет персонала. -М.: Лаборатория книги,2012. – Режим доступа: www.biblioclub.ru
11. Шапиро С. А., Шатаева О. В. Практикум по дисциплине «Мотивация трудовой деятельности»: - М.: Директ-Медиа, 2015. – Режим доступа: www.biblioclub.ru
12. Яськов,Е.Ф. Теория организации: Учеб.пособие.-М.: Юнити-Дана, 2012. – Режим доступа: www.biblioclub.ru

в) Интернет-ресурсы:

1. Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).
2. Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).
3. Всероссийский центр уровня жизни (www.vcug.ru).
4. HR-лаборатория (www.ht.ru).
5. Информационно-правовой портал «Гарант» : <http://www.garant.ru/>.
6. Бесплатная библиотека StudySpace – это общедоступное хранилище знаний в помощь студентам и аспирантам : <http://studyspace.ru/>.
7. Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).
8. Портал по персоналу (www.hr-zone.net).
9. Международная организация труда (www.ilo.ru).
10. Кадры. ru. Инфо-портал для HR-менеджеров : <http://www.kadry.ru/> .
11. Сообщество менеджеров по подбору персонала: <http://www.podborkadrov.ru/>.
12. Каталог программ для управления персоналом : <http://www.hrsoft.ru>.
13. Информационно-справочные системы: «КоснсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>; «Гарант». <http://www.garant.ru>.

8. Перечень информационных технологий

В процессе организации и контроля за выполнением программы практики руководителями от кафедры и от предприятия (организации) проводятся on-line консультации посредством e-mail, skype и т.п.

В ходе выполнения заданий программы практики студенты могут использовать информационные технологии, позволяющие оптимизировать процесс выполнения заданий, такие как: программные продукты, необходимые для сбора и систематизации кадровой информации (1С-Парус), для диагностики и анализа собранных данных (SPSS), для изучения нормативных и иных статистических документов (КоснсультантПлюс, Гарант).

9. Материально-техническое обеспечение практики

Специализированные кабинеты ГУК 320, ГУК 319, методический кабинет кафедры.

Усвоению дисциплины во многом способствует широкое внедрение в учебный процесс современных технических средств обучения. На кафедре социологии имеется проекционная, телевизионная и видео аппаратура.

Персональные компьютеры, стандартные функциональные модули корпоративных информационных систем и кадровые информационные системы, которые используются на предприятии – базе практики.

10. Утверждение программы практик

Утверждение программы практик без изменений
Программа практик без изменений утверждена на 20 /20 учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «___» _____ 20 г.

Заведующий кафедрой _____
подпись, ФИО

Директор института _____
подпись, ФИО

(или)

Утверждение программы практик с изменениями, дополнениями
Программа практик с изменениями, дополнениями утверждена на 20 /20 учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «___» _____ 20 г.

Заведующий кафедрой _____
подпись, ФИО

Директор института _____
подпись, ФИО

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

(Ф.И.О. студента)

Студент(ка)_____курса проходил(а)_____практику

в _____ с _____ по _____.

За время прохождения практики (***)_____

Оценка за работу в период прохождения практики: _____

Должность

Ф.И.О.

Руководителя практики

Дата

*** в каком объеме выполнил(а) программу практики, с какой информацией ознакомился(лась), отношение к работе, взаимоотношение с коллективом и т.д.

**Контрольно-измерительные материалы
оценки отчета по практике**

Параметр	Оценка (по 5-балльной шкале)
В отчете представлена полная характеристика организации (выполнены все этапы практики), работа оформлена технически правильно и сдана в срок	5/50 баллов
В отчете представлена полная характеристика организации (выполнены первый, второй и третий этапы практики) однако студент допустил незначительные ошибки в содержании работы, работа оформлена в целом технически правильно и сдана в срок	4/40 баллов
В отчете представлена неполная характеристика организации (выполнены первый и второй этап практики), работа оформлена технически правильно или содержит незначительные ошибки, но сдана с нарушением установленных сроков.	3/30 баллов
В отчете представлена фрагментарная характеристика организации, работа оформлена технически неправильно и сдана позднее обозначенного срока. В целом, работа не соответствует предъявляемым требованиям.	2/20 баллов