

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



Программа практики

Производственная практика

Направление подготовки:

38.04.03 Управление персоналом

Направленность программы:

Управление персоналом коммерческой организации

Квалификация

магистр

Форма обучения

очная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра социологии и управления

2015

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 г. № 367.
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2015 году.

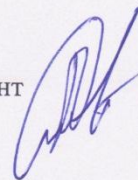
Составитель: канд. соц. наук, доцент



Гузаиров В.Ш.

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

Заведующий кафедрой: канд. соц. наук, доцент



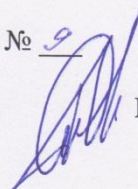
Гузаиров В.Ш.

« 18 » 05 2015 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

« 18 » 05 2015 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой: канд. соц. наук, доцент



Гузаиров В.Ш.

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 01 » 06 2015 г., протокол № 10

Председатель канд. экон. наук, проф.



В.В. Выборнова

1. Вид практики: производственная.
2. Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
3. Способы проведения практики: стационарная.
4. Формы проведения практики: на предприятии.
5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения производственной практики студент должен обладать:

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Общепрофессиональные			
1	ОПК-4	Способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала.	В результате прохождения производственной практики студент должен Знать: <i>теории управления о роли человека в организации; способы повышения эффективности использования и развития персонала.</i> Уметь: <i>комплексно видеть современные проблемы управления персоналом в организации и понимать взаимосвязь управления организацией в целом и её персоналом; всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала.</i> Владеть: <i>- методами и навыками постановки задач по развитию системы управления персоналом в организации, использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации;</i> <i>- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков.</i>
2	ОПК-8	Владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и	В результате прохождения производственной практики студент должен Знать: <i>методику определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом</i> Уметь: <i>использовать результаты расчета для подготовки решений в</i>

		умение использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем	<i>области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем</i> Владеть: <i>- методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом</i>
Профессиональные			
1	ПК-2	Умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации	В результате прохождения производственной практики студент должен Знать: <i>основы кадровой политики организации, методiku разработки организационно-распорядительной документации, оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, определения направлений развития организации, формулирования задач по развитию системы и технологии управления персоналом в организации</i> Уметь: <i>разрабатывать и использовать организационно-распорядительную документацию; оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации</i> Владеть: <i>- навыками оценки кадрового потенциала;</i> <i>- навыками оценки интеллектуального капитала персонала и организации в целом;</i> <i>- навыками формулировки задач по развитию системы и технологии управления персоналом в организации</i>
2	ПК-10	Умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	В результате прохождения производственной практики студент должен Знать: <i>теоретико-методологические основы разработки организационной культуры; особенности культуры управления, культуры организации и</i>

			культуры менеджмента; современные модели корпоративной культуры и общесистемные показатели оценки уровня культуры менеджмента; сущность, структуру и роль корпоративной культуры; Уметь: обосновывать рекомендации по формированию позитивной корпоративной культуры организации; Владеть: - навыками разработки корпоративного кодекса организации, направлений совершенствования организационной и корпоративной культуры организации.
--	--	--	---

6. Место практики в структуре образовательной программы.

Данный вид практики входит в раздел «М.1. Практики» учебного плана в соответствии с ФГОС, является обязательным этапом обучения, ей предшествуют ряд учебных дисциплин, закрепленных в учебном плане: «Эффективное управление персоналом коммерческой организации», «Кадровая политика организации», «Технологии управления развитием персонала», «Технологии управления персоналом», «Эффективное управление персоналом коммерческой организации», «Учебная практика». В свою очередь, данная практика является основой для более глубокого усвоения знаний, умений и навыков полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин: «Преддипломная практика».

7. Структура и содержание преддипломной практики.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению подготовки «Управление персоналом» (уровень: магистратура). Общая трудоемкость по очной форме обучения составляет 10 зачетных единиц (360 часов) в 4-м семестре.

Программа производственной практики реализуется в несколько этапов и предусматривает последовательное выполнение программных мероприятий в соответствии с календарным планом-графиком.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание мероприятий	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Проведение организационного собрания, инструктажа по технике безопасности, уточнения задания по практике	Отметка в календарный план

2	Основной этап	Прохождение практики на предприятии в соответствии со сроками и заданием, сбор, обработка и анализ полученной информации.	Отметка в календарный план
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике, получение документов руководителя от организации, защита практики у руководителя практикой от кафедры.	Отметка в календарный план, зачет

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

По результатам практики магистрант 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.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

1. Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

2. Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

3. Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы кадровой службы и предприятия в целом;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

4. Список источников и литературы

5. Приложения

Отчет должен иметь титульный лист и определенную структуру. Типовые формы приведены в Приложениях 3,4 и 5.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2-3 дня производственной 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 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 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.

Список источников и литературы должен содержать перечень информационных материалов, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

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 № и точки в конце); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Критерии оценки результатов прохождения практики

№ п/п	Критерии оценки	Балл
1	Отчет выполнен в соответствии с программой практики и в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено в соответствии с указанными сроками программы практики; отчет составлен на основе фактического материала, который проанализирован, обобщен и представлен в ответах на задания практики, а также в приложениях; методические рекомендации по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики соблюдены на высоком уровне; дан положительный отзыв руководителя практики от организации	5
2	Отчет выполнен в соответствии с программой практики и в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено в соответствии с указанными сроками практики; отчет составлен преимущественно на основе фактического материала, который проанализирован, обобщен и представлен в ответах на задания практики, а также в приложениях; дан положительный отзыв руководителя практики от организации; наблюдаются незначительные отклонения от методических рекомендаций по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики	4
3	При выполнении отчета имеются отклонения от программы практики, задания выполнены не в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено с	3

	нарушением указанных сроков; отчет составлен преимущественно на основе теоретического материала, который представлен в ответах на задания практики, приложения не оформлены; наблюдаются значительные отклонения от методических рекомендаций по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики; дан отзыв руководителя практики от организации	
4	Выполнение отчета не соответствует программе практики; задания выполнены частично, фактический материал, включая приложения, отсутствует; сроки выполнения заданий и предоставления отчетной документации нарушены; методические рекомендации по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики не соблюдены.	2

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Бакирова Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г. Х. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 597 с.

2. Кибанов А.Я. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учеб. практ. Пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом» и «Менеджмент организации» / А.Я. Кибанов. – Москва: Проспект, 2014. – 60 с.

3. Войтов А. Г. Эффективность труда и хозяйственной деятельности. Методология измерения и оценки [Электронный ресурс] / Войтов А. Г. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К, 2015. – 230 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11017.html>. – ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Боковня, А. Е. Мотивация – основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании) : электрон. библиотечная система znanium.com / А. Е. Боковня. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 141 с.

2. Валинуров, И. Д. Рекрутинг на 100%: искусство привлекать лучших! / И. Д. Валинуров. – Ростов на Дону : Феникс, 2014. – 127 с.

3. Магеря Л. Ф. Управление надежностью кадровой системы предприятий [Электронный ресурс] / Магеря Л. Ф., Владимиров В. Н., Бадалов В. В. – Электрон. текстовые данные. – СПб. : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2013. – 164 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43978.html>. – ЭБС «IPRbooks».

4. Ивасенко, А. Г. Разработка управленческих решений : учеб. пособие по специальности "Менеджмент орг." / А. Г. Ивасенко, Я. И. Никонова, Е. Н. Плотникова. – 4-е изд., стер. – Москва : КНОРУС, 2014. – 166 с.

Перечень интернет ресурсов

1. www.rostrud.ru – Федеральная служба по труду и занятости.
2. www.ht.ru – HR-лаборатория.
3. www.hrm.ru; www.begin.ru – Ассоциация специалистов по персоналу.
4. www.hr-zone.net – Портал по персоналу.
5. <http://www.podborkadrov.ru/> – Сообщество менеджеров по подбору персонала.
6. <http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».
7. <http://www.hr-liga.ru> – Информационный портал «Человеческие ресурсы».
9. www.biblioclub.ru – Справочник кадровика. Полное практическое руководство.

10. Перечень информационных технологий

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. К числу основных баз данных, информационных систем, используемых в процессе освоения дисциплины, относятся: справочная правовая система Консультант Плюс : www.consultant.ru, информационно-правовая система «Гарант» : <http://www.garant.ru/>.

11. Материально-техническое обеспечение практики

Специализированные аудитории для проведения практических занятий. Мультимедийное оборудование : ноутбук; мультимедийный проектор; переносной экран.

Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office 2013 договор № 31401445414 от 25.09.2014; Microsoft Windows 7 договор №63-14к от 02.07.2014; Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows лицензия № 17E0170707130320867250.

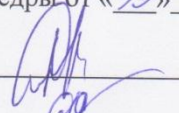
При самостоятельной подготовке рекомендуется использование научной, учебной, учебно-методической литературы, представленной в методическом кабинете кафедры социологии и управления, библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, а также информационное обеспечение системы Internet. Имеется доступ к электронно-библиотечной системе IPRbooks, электронно-библиотечной системе издательства «Лань», научно-электронной библиотеке eLIBRARY.RU, справочно-поисковой системе «Консультант – плюс».

12. Утверждение программы практик*

Утверждение программы практик без изменений
Программа практик без изменений утверждена на 2016 /2017 учебный год.

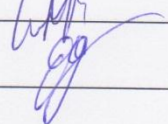
Протокол № 10 заседания кафедры от «19» 05 2016г.

Заведующий кафедрой



Гузаиров В.Ш.

Директор института



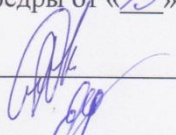
Дорошенко Ю.А.

12. Утверждение программы практик*

Утверждение программы практик без изменений
Программа практик без изменений утверждена на 2017 /2018 учебный год.

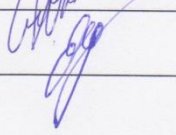
Протокол № 10 заседания кафедры от «15» 05 2017г.

Заведующий кафедрой



Гузаиров В.Ш.

Директор института



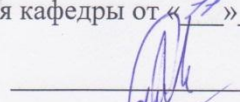
Дорошенко Ю.А.

12. Утверждение программы практик

Утверждение программы практик без изменений
Программа практик без изменений утверждена на 2018 /2019 учебный год.

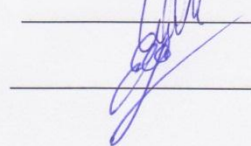
Протокол № 10 заседания кафедры от «11» 12 2018 г.

Заведующий кафедрой



Гузаиров В.Ш.

Директор института



Дорошенко Ю.А.

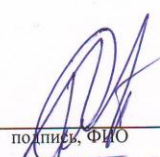
8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

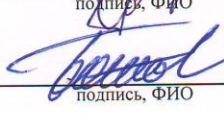
Рабочая программа без изменений утверждена на 2019/2020 учебный
год.

Протокол № 12 заседания кафедры от «14» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой _____ / Гузаиров В.Ш.


подпись, ФИО

/ Директор института _____ / Дорошенко Ю.А.


подпись, ФИО

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Заведующему кафедрой
социологии и управления

Гузаирову В.Ш.

магистранта (ки) _____ курса
_____ формы
обучения

ФИО

Заявление

Прошу разрешить мне с «___» _____ 20__ г. по «___» _____
20__ г.

пройти производственную практику

в _____
(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении

в должности

Контактный телефон (магистранта) _____.

Дата _____

Подпись

Приложение 2

Руководителю
(наименование организации –
места прохождения практики)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.
Шухова просит организовать прохождение в

_____ (наименование учреждения, организации, объединения)
с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 21 ____ г.

_____ (вид практики)
_____ магистранта (ки) ____ курса _____
института _____
(ф.и.о.).

По результатам практики просим выдать ему (ей) на руки заверенный
печатью и подписью руководителя организации отзыв-характеристику.

Зав. кафедрой
социологии и управления _____ / _____
(подпись.) ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

Отчет о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

магистранта

_____ (Ф.И.О.)

группы

Место прохождения практики _____

_____ (организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата окончания практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ м.п.

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от кафедры

_____ (ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Форма титульного листа отчета о практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

Магистранта _____ курса _____ группы _____ института

(фамилия, имя, отчество)

Вид практики: производственная практика

Сроки прохождения: с _____ по _____.

Место прохождения:

Руководитель практики от организации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись/расшифровка)

М.П.

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

(подпись/расшифровка)

Индивидуальные задания:

Практика пройдена в полном
объеме

М.П. (печать предприятия)

Образец оформления содержания отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
ЗАДАНИЕ 1	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗОЙ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ и т.д.....
ЗАДАНИЕ 2	СХЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ СТРУКТУРЫ ОРГАНИЗАЦИИ и т.д.....
ЗАДАНИЕ 3	АНАЛИЗ КОРПОРАТИВНЫХ СТАНДАРТОВ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ и т.д.
ЗАДАНИЕ 4	
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Описание каждого выполненного задания начинается с новой страницы. В названии пишем ЗАДАНИЕ 1. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗОЙ и т.д. (по центру, заглавными буквами)

Приложение 6

Примерный календарно-тематический план прохождения практики

УТВЕРЖДАЮ

Зав. выпускающей кафедрой

_____/Гузаиров В.Ш./

« ____ » _____ 20__ г.

Календарно-тематический план прохождения производственной практики

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Название организации: _____

№ п/п	Содержание работ	Сроки ¹
1.	Продолжительность	4 недели
2.	Распределение времени практики	28 дней
3.	Документальное (структура) и визуальное (в пределах необходимого) ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	1 день
4.	Выполнение целей и задач практики	24 дня
5.	Подготовка и оформление отчета, дневника практики, отзыва руководителя	3 дня
6.	Сдача отчета о практике на кафедру	до 5 сентября
7.	Защита отчета о практике	5 сентября

Практикант _____ / _____

Руководители практики:

от организации _____ / _____ **М.П.**

от кафедры _____ / _____

¹ Необходимо указать конкретные даты, исходя из сроков практики.

Титульный лист дневника практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

ДНЕВНИК
производственной практики

магистранта _____ (Ф.И.О.
полностью)

группы _____

Место прохождения практики

(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата окончания практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации

(должность, Ф.И.О.)

м.п. _____ (подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Белгород 20 ____

2-й лист дневника практики

I. Календарный план прохождения практики

Календарный план составляется в первый же день прибытия на практику на весь период ее прохождения.

№ п/п	Наименование подразделения, где проходит практика	Вопросы программы	Сроки согласно календарного плана	Ответственный руководитель в данном подразделении

Руководитель практики от организации

_____ (подпись/ расшифровка)

Руководитель практики от кафедры

_____ (подпись/расшифровка)

II. Учет работы

Дата	Выполненная работа за день	Отметки и замечания руководителя практики
1	2	3

**IV. Рекомендации и замечания руководителя практики от
ОРГАНИЗАЦИИ в
период прохождения магистрантом практики**

_____ (подпись/расшифровка)

**V. Список материалов, собранных магистрантом в период
прохождения практики**

VI. Предложения и выводы магистранта по итогам практики

Магистрант _____ (подпись/расшифровка)

Отзыв
руководителя практики от предприятия о работе магистранта-
практиканта

(Ф.И.О. магистранта)

Магистрант _____ курса проходил (а) производственную практику в

с _____ по _____

За время прохождения практики² _____

Оценка за работу в период прохождения практики _____

Подпись руководителя

_____/_____

м.п.

Дата:

² В каком объеме выполнил(а) программу практики, с какой информацией ознакомился(лась), отношение к работе, взаимоотношение с коллективом и т.д.