

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


Ю.А. Дорошенко

« 20 » июня 2016г.

Программа практики

Учебная практика

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки
Стратегический менеджмент

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная


Институт: экономики и менеджмента

Кафедра: стратегического управления

Белгород 2016

Программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент, профиль Стратегический менеджмент (уровень бакалавриата), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 7;
- Плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2016 году.

Составитель (составители) ст. преподаватель  (С.М. Горинская)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой Стратегического управления

Заведующий кафедрой: д.э.н., профессор  (Ю.А. Дорошенко)

«09» июня 2016г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Стратегического управления

«09» июня 2016г., протокол № 14/1

Заведующий кафедрой : д.э.н., профессор  (Ю.А. Дорошенко)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института.

«16» июня 2016г., протокол № 10

Председатель к.э.н., доцент  (В.В. Выборнова)

1. Вид практики – учебная

2. Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

3. Способы проведения практики – стационарная

4. Формы проведения практики – в структурных подразделениях предприятий и организаций в форме групповых и индивидуальных консультаций, ознакомительных экскурсий

5. 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
Общепрофессиональные		
1	ОПК-1	<p>Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации;- основы юридической терминологии, применяемой в экономике. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;- ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- навыками анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;- навыками подготовки основных корпоративных документов.
2	ОПК-7	<p>Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации;- виды и типы документов, справочно-библиографический аппарат и электронные библиотечные системы библиотеки, средства и способы поиска информации, технологию

		применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	оформления научных работ. Уметь: – решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; – понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач, использовать стандартное программное обеспечение. Владеть: – владеть способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; – методами и средствами получения, хранения и переработки информации.
Профессиональные			
3	ПК-11	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: – общие элементы системы внутреннего документооборота организации; – укрупнённые методики анализа системы внутреннего документооборота организации; – важнейшие принципы формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. Уметь: – анализировать первичную информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; – использовать информационно-коммуникационные технологии при анализе информации о функционировании системы Владеть: – навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями; – навыками ведения укрупнённых баз данных по общим показателям; – навыками анализа первичной информации о функционировании системы.

6. Место практики в структуре образовательной программы.

Раздел ОП «Учебная практика» ориентирован на формирование у студентов библиотечно-информационной культуры, которая предполагает знание организации информационных процессов, владение приемами поиска, сбора, обработки информации, умение применять технические средства,

используемые в образовательном процессе, а также на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика по направлению 38.03.02 – Менеджмент базируется на навыках и умениях, приобретенных в рамках курсов «Микроэкономика», «Правоведение», «Социология и психология», «Базовые информационно-коммуникационные технологии», «Экономические основы технологического развития», «Маркетинг», «История управленческой мысли», «Экономика отраслевых рынков», «Макроэкономика».

Знания и умения, полученные после прохождения учебной практики, помогут использовать технологии подготовки и оформления результатов самостоятельной, учебной и научно-исследовательской деятельности (подготовка курсовых и дипломных работ, рефератов, докладов и т.п.) при изучении всех дисциплин учебного плана, производственной и преддипломной практик в течение всего периода обучения.

Освоение курса «Учебная практика» даст возможность более рационально организовать самостоятельную работу студентов, сократить интеллектуальные и временные затраты на поиск и аналитико-синтетическую переработку учебной и научной информации, повысить качество знаний за счет овладения более продуктивными видами интеллектуального труда.

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов
1	Подготовительный	Общее собрание студентов
		Консультация руководителя практики от кафедры
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации
		Ознакомительная экскурсия
2	Основной	Сбор материала о деятельности предприятия для написания отчета, курсовых работ и научно-исследовательской деятельности
		Изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов
		Работа в сети Интернет
3	Заключительный	Систематизация и обработка собранного материала для составления отчета по учебной практике
		Защита отчета по практике

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

Промежуточная аттестация по учебной практике проходит в форме защиты отчета (зачет с оценкой).

Базами учебной практики могут выступать предприятия отраслей народного хозяйства (преимущественно промышленные) различных организационно-правовых форм; объекты инфраструктуры предприятия; проектные организации; научно-исследовательские учреждения; образовательные учреждения; структурные подразделения БГТУ им. В.Г. Шухова; органы государственного управления и местного самоуправления; муниципальные организации; коммерческие организации (любой организационно-правовой формы).

Для успешного выполнения программы практики студент должен посетить организационное собрание перед началом практики, выполнять все указания руководителей практики от предприятия и университета, соблюдать правила техники безопасности и внутреннего распорядка предприятия и вуза, не допускать фактов нарушения трудовой дисциплины. Работа по составлению отчета должна вестись ритмично в соответствии с установленными для этого сроками.

Руководитель практики должен ознакомить студентов со структурой программы практики, определить ее значение для подготовки специалиста, провести инструктаж по оформлению отчета и защиты практики, составить литературный обзор по проблеме исследования, ознакомить студентов с информационными ресурсами.

Студентом выбираются необходимые методы исследования, производится сбор и обработка литературного материала, анализ нормативно-правовой базы, регулирующей различные сферы деятельности организации. Под руководством руководителя практики от университета, на основе анализа и осмысления имеющихся литературных данных, обобщения полученных результатов, должен быть представлен отчет по учебной практике.

В отчете должна быть отражена следующая информация:

1. Характеристика предприятия:

- наименование организации (организационно-правовая форма и название), например, АО, ООО и др.;
- миссия, цели, задачи организации (экономические - связанные с финансово-хозяйственной деятельностью; производственные - связанные с развитием производства, материально-технической базы; маркетинговые - продвижение товара или услуги на рынок, доведение до конечного потребителя; социальные - удовлетворение потребностей общества, и др.);
- основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность);
- основные виды деятельности организации.

2. Анализ построения организационной структуры управления:

- схема организационной структуры управления;
- принципы построения организационной структуры управления;
- органы управления и их полномочия в соответствии с организационно-правовой формой;
- должностные инструкции;
- общее количество работающих сотрудников в организации;
- анализ нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации.

3. Анализ социально-экономической системы управления:

В данном разделе необходимо представить:

- характеристику внешней среды организации (субъектов управления, регулирующих деятельность) – поставщиков, потребителей, конкурентов, экономические, политические факторы;
- анализ внутренней среды (материально-техническая база, ассортимент, цены, внешнее и внутреннее оформление организации, технологический процесс).

4. Изучение стилей руководства и процесса принятия управленческих решений:

В данном разделе необходимо:

- представить общую характеристику стилей руководства;
- оценить стиль руководства во взаимосвязи с организационно-правовой формой организации;
- рассмотреть современные требования к управленческому персоналу (менеджерам);
- характеристику организационной культуры организации (ценности, стандарты поведения);
- представить группировку решений по признакам (их содержанию, по уровню управления, срокам).
- представить основные направления повышения эффективности принятия управленческих решений в организации.

Содержание отчета должно соответствовать разделам учебной практики. Объем отчета – от 20 до 40 страниц. Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 пт с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Материалы отчета, представленные в форме, не соответствующей перечисленным требованиям, возвращаются студентам на доработку.

В случае, когда студенты проходят учебную практику в библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, в отчете может быть представлена информация об организации, собранная в сети Интернет.

Программу практики студенты выполняют путем:

- общего ознакомления с предприятием и основными показателями его деятельности;

- ознакомления с работой соответствующих отделов и служб;
- выполнение порученных работ в соответствующих отделах;
- сбор материалов для выполнения отчета по практике и курсовых работ (проектов), а также научно-исследовательской деятельности;
- беседами с рабочими, руководителями, специалистами, экспертами, менеджерами, маркетологами;
- самостоятельной работы с технической и экономической литературой, с отчетной документацией предприятия.

Практика для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По окончании учебной практики руководитель практики от организации должен дать отзыв о выполненной практикантом работе, о содержании собранного материала, дать практиканту характеристику, в которой необходимо отразить уровень его теоретических знаний и приобретенных практических навыков, охарактеризовать его деловые качества и организаторские способности, выставить общую оценку по практике.

По окончании практики студент представляет отчет на кафедру научному руководителю практики от БГТУ им. В.Г. Шухова для проверки и защиты. Руководитель выявляет, насколько полно и глубоко студент изучил круг вопросов, определенных программой практики.

На защите студент должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, отвечать на вопросы теоретического и практического характера.

При защите практики учитывается также объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики руководителя практики, умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложения к отчету.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет.

Отчет о практике оценивается по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

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.

Типовые контрольные вопросы и задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

- 1) Понятие юридического лица. Классификация юридических лиц.
- 2) Классификация предприятий.
- 3) Порядок создания и регистрации предприятия.
- 4) Устав как учредительный документ коммерческих организаций. Его структура и содержание.
- 5) Порядок ликвидации предприятия.
- 6) Особенности организационных структур управления при различных организационно-правовых формах предпринимательства.
- 7) Малое предприятие как особая форма предпринимательства.
- 8) Основные понятия и категории на рынке информационно-коммуникационных технологий.
- 9) Тенденции развития информационных систем и мультимедийных технологий
- 10) Этапы развития и области применения информационных технологий в менеджменте.
- 11) Функциональное назначение и ресурсы Интернет
- 12) Навигация пользователей в сети Интернет. Поисковые системы.
- 13) Первичная информация для анализа функционирования системы внутреннего документооборота.
- 14) Цели и задачи информационной системы организации
- 15) Характеристика и назначение технических средств информационных систем предприятий
- 16) Программные продукты используемые в деятельности предприятия
- 17) Внутренняя и внешняя среда предприятия. Определение направленности информационных потребностей организации
- 18) Организация автоматизированного рабочего места менеджера.
- 19) Семейство программных продуктов Microsoft
- 20) Организационная структура управления предприятием.

Критерии оценки

Критерий оценивания	Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)
Оценивание выполнения программы практики. Содержание отзыва руководителя	Студент своевременно, качественно выполнил весь объем работы, предусмотренной программой практики, показал всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала. Теоретическое задание соответствует теме, представленный материал полностью раскрывает тему задания, в работе сформулированы значимые выводы. Практическая часть выполнена в полном объеме.	Студент показывает полное знание учебного материала, допуская лишь мелкие неточности. Работа выполнена полностью. Теоретическое задание соответствует теме. Практическая часть выполнена в полном объеме. Оформление заданий в целом соответствует предъявляемым требованиям.	Студент выполнил программу практики. Теоретическое задание в целом соответствует теме. Практическая часть выполнена с ошибками. Оформление заданий в целом соответствует предъявляемым требованиям. В процессе работы не проявлял заинтересованности и самостоятельности.	Студент владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике, не способен самостоятельно выполнить практические задания, не выполнил программу практики в полном объеме.
Оценивание содержания и оформления отчета по практике	Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Материал изложен грамотно, профессионально.	Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Оформление заданий в целом соответствует предъявляемым требованиям. Материал излагает полно, но не всегда последовательно.	В оформлении отчета допущены неточности. Отчет носит описательный характер. Слабо владеет профессиональной терминологией.	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1. Основная литература

1. Методические указания к прохождению учебной практики для студентов очной и заочной форм обучения направления бакалавриата 38.03.02 – Менеджмент профиль подготовки «Стратегический менеджмент» [Электронный ресурс] / сост.: Ю.А. Дорошенко, С.Н. Глаголев, Г.З. Акимова и др. – Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2016. – 20с. – Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2018090315261852300000656774>

2. Борисова, С. В. Основы библиотечно-информационной культуры [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. В. Борисова. - Электрон.текстовые дан. - Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2015. - 1 эл. опт.диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2015071712414003700000652045>;

9.2. Дополнительная литература

1. Боброва Е. И. Информационно-коммуникационные технологии в деятельности библиотеки вуза [Электронный ресурс]: монография / Е. И. Боброва. – Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2010. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21975.html>.

2. ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Минск: Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2001. – 24 с.

3. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила оформления. - Изд. офиц. –Москва: Изд-во стандартов, 2004. - 47 с.

4. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка: общие требования и правила составления / РКП. - Офиц. изд. –Введ. с 28.04.2008. - Москва: Стандартинформ, 2008. - 18 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

5. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращения слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. – Изд. офиц. – Москва: Стандартинформ, 2012. – 24 с.

6. Карпачева Е. Н. Научно-техническая информация: учеб. пособие / Е. Н. Карпачева. - Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2012. - 262 с.: табл.

7. Методы информационно-аналитической деятельности [Электронный ресурс]: науч.-практ. сб. - Кемерово, 2010. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22027>

8. Морева О. Н. Формирование документных потоков [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О. Н. Морева. - Кемерово, 2010. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22119>

9.3. Интернет-ресурсы

1. Путеводитель по ресурсам Интернет [Электронный ресурс] // Научно-техническая библиотека БГТУ им. В. Г. Шухова: [официальный сайт]. – Режим доступа: <http://ntb.bstu.ru/jirbis2/images/sait/driveway/index.html>
2. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Информационная грамотность и медиаобразование для всех: [информационный портал]. – Режим доступа: <http://www.mediagram.ru/library/>

10. Перечень информационных технологий

При проведении учебной практики используются современные информационные технологии:

- Электронный каталог на базе программного обеспечения АИБС ИРБИС-64;
- ЭБС издательства «Лань»;
- ЭБС IPRbooks;
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
- СПС «КонсультантПлюс»;
- Электронная библиотека НТБ. БГТУ им. В. Г. Шухова;
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
- Электронная библиотека диссертаций РГБ;
- Сайт НТБ БГТУ им. В. Г. Шухова (ntb.bstu.ru)

11. Материально-техническое обеспечение практики

Учебная практика проводится на базе научно-технической библиотеки БГТУ им. В. Г. Шухова. Для проведения лекционных занятий используется учебный читальный зал на 50 посадочных мест (ауд. 303 БК), оснащенный специальным оборудованием для проведения презентаций. Для проведения практических занятий используется специализированный читальный зал электронных ресурсов, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (ауд. 302 БК) и зал каталогов и картотек.

12. Утверждение программы практик

Утверждение программы практик с изменениями

Рабочая программа с изменениями и дополнениями утверждена на 2017/2018 учебный год.

9.1. Основная литература

1. Методические указания к прохождению учебной практики для студентов очной и заочной форм обучения направления бакалавриата 38.03.02 – Менеджмент профиль подготовки «Стратегический менеджмент» [Электронный ресурс] / И.В. Сомина, И.О. Малыгина. – Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2016. – 21 с. – Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2018090315261852300000656774>

Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2016. – 21 с. – Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2018090315261852300000656774>

2. Борисова, С. В. Основы библиотечно-информационной культуры [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. В. Борисова. - Электрон.текстовые дан. - Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2015. - 1 эл. опт.диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2015071712414003700000652045>;

3. Каталоги научно-технической библиотеки [Электронный ресурс]: методические рекомендации / сост. С. М. Горинская. - Электрон.текстовые дан. - Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017. - 1 эл. опт.диск (CD+RW): табл. - Загл. с титул. экрана. - (в конв.). – Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2017033111590077200000654609>;

4. Программа и методические указания к проведению учебной практики [Электронный ресурс]: для бакалавров первого курса обучения направления 38.03.02 Менеджмент / БГТУ им. В. Г. Шухова, каф.стратег. упр. ; сост.: С. М. Горинская, М. Ш. Григорьева. - Электрон.текстовые дан. - Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017. - 1 эл. Опт. диск : табл. - Загл. с титул. экрана. - (в конв.). – Режим доступа: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2017051110061204300000658092>

Протокол № 10 заседания кафедры от «11» мая 2017 г.

Заведующий кафедрой _____  Ю.А. Дорошенко

Директор института _____  Ю.А. Дорошенко

12. Утверждение программы практик

Утверждение программы практик с изменениями, дополнениями

Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 2018/2019 учебный год.

Внесены изменения в пункт 3:

3. Способы проведения практики— стационарная, выездная

Введен Приказом Минобрнауки России от 13.07.2017 г. №653

Внесены дополнения в пункт 6:

6. Место практики в структуре образовательной программы.

Получение первичных профессиональных умений и навыков по результатам прохождения учебной практики может быть организовано на базе университета (посредством удаленного использования открытых источников информации), либо на предприятии.

Протокол № 10/2 заседания кафедры от «30» мая 2018 г.

Заведующий кафедрой _____  Ю.А. Дорошенко

Директор института _____  Ю.А. Дорошенко

12. Утверждение программы практики

Утверждение программы практики без изменений
Программа практики без изменений утверждена на 2019/2020 учебный
год.

Протокол №11 заседания кафедры от «06» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой _____  Ю.А. Дорошенко

Директор института _____  Ю.А. Дорошенко

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

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра стратегического управления

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

Направление 38.03.02 Менеджмент

Студента (-ки) _____ курса _____ группы

Фамилия, имя, отчество полностью

Место практики _____

Наименование предприятия (организации)

Руководитель практики от института

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Белгород 2016

**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, взаимоотношения с коллективом и т.д.