

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю  
Декан факультета  
социологии и управления

О.В. Василенкова  
31 августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**ТИП ПРАКТИКИ**

*практика по получению первичных профессиональных умений и навыков*

Уровень основной профессиональной образовательной программы –  
**бакалавриат**

Направление подготовки - **38.03.03 – Управление персоналом**

Направленность (профиль) подготовки – **Управление персоналом**

Форма обучения - **заочная**

Сроки освоения ОПОП нормативный – **4,5 года**

Курс, семестр, трудоемкость - **3 курс – 3 з.е.**

Факультет **социологии и управления**

Кафедра **управления персоналом**

## **1. ВИД (ТИП) ПРАКТИКИ**

Учебная практика, тип – *практика по получению первичных профессиональных умений и навыков*

## **2. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Целями проведения учебной практики являются:

- первоначальное закрепление теоретической информации;
- знакомство обучающихся с практическими навыками работы по выбранному направлению подготовки в реальных условиях профессиональной деятельности;
- приобретением начальных профессиональных навыков;
- практическая подготовка обучающихся к организационно-управленческому и экономическому виду профессиональной деятельности;
- углубление и закрепление знаний, полученных обучающимися в ходе теоретических занятий в университете и формирование основ практического использования знаний для решения конкретных проблем в сфере управления персоналом;
- формирование у обучающихся профессиональных компетенций:  
**ПК-1, ПК-2, ПК -3, ПК -4, ПК -5.**

• знакомство обучающихся со службами управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службами управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службами занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровыми агентствами; организациями, специализирующимися на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

## **3. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика проводится дискретно, с полным отрывом от учебных занятий в университете на срок, предусмотренный учебным планом.

Практика может иметь стационарный и выездной характер. Способ проведения будет зависеть от территориального расположения организационной базы практики.

## **4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО УНИВЕРСИТЕТА**

Во время учебной практики происходит практическое знакомство с выбранным направлением подготовки, применение результатов теоретического обучения, приобретение обучающимися умений и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению профессиональной подготовки. В основе содержания учебной практики лежат знания, полученные обучающимися при изучении учебных дисциплин:

- Основы теории управления.

- Информационные технологии в управлении персоналом.
- Основы финансового менеджмента.
- Основы управления персоналом.
- Трудовое право.
- Управление персоналом организации.
- Основы организации труда.
- Экономика организации.
- Методы принятия управленческих решений.
- Теория организации.
- Психология труда.
- Основы научно-исследовательской деятельности

Освоение практического учебного материала позволит подготовить обучающегося для успешного прохождения производственной практики, а так же для освоения учебных дисциплин:

- Маркетинг персонала.
- Основы кадровой политики и кадрового планирования.
- Управленческий учет и учет персонала.
- Организационное поведение.
- Психофизиология профессиональной деятельности.
- Конфликтология.
- Регламентация и нормирование труда.
- Оплата труда персонала.
- Организационная культура.
- Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.
- Документационное обеспечение управления персоналом.
- Экономика управления персоналом.
- Социология и психология управления.
- Проектные технологии в организации.
- Основы прогнозирования и моделирования.
- Современные концепции управления персоналом.
- Современные концепции менеджмента.
- Исследование систем управления.
- Автоматизированные системы управления.

Практика реализуется в рамках вариативной части Блока 2.

#### 4.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Прохождение данной практики направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
			В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-1	знание основ 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 и умение применять их на практике	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; основы стратегического управления персоналом; формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью	разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, управлять интеллектуальной собственностью	навыками и методами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; стратегического управления персоналом; формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника,
2.	ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Планировать кадры, проводить контроллинга, проводить маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала	навыками кадрового планирования и контроллинга, проведения маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала

3.	ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала,	применять на практике знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме	методами деловой оценки персонала при найме
4	ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации	Применять на практике программ трудовой адаптации., профориентации и профессионализации персонала	Навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации ,социализации, профориентации и профессионализации персонала
5	ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	основы научной организации и нормирования труда, процессы групповой динамики и принципы формирования команды	применять на практике знание основ научной организации и нормировать труд, анализировать работы и рабочих мест, оптимизировать нормы обслуживания и численности, эффективно организовывать групповую работу	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу

## 4.2. Карта компетенций практики

Карта компетенций практики					
В процессе прохождения данной практики обучающийся формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
Профессиональные компетенции:					
компетенции		перечень компонентов	технологии формирования	форма оценочного средства	уровни освоения компетенции
индекс	формулировка				
ПК-1	знание основ 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 и умение применять их на практике	<p><b>Знать:</b> основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; основы стратегического управления персоналом; формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, управлять интеллектуальной собственностью</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками разработки и реализации</p>	<p>- Выполнение индивидуальных заданий</p> <p>- Самостоятельная работа</p>	Отчет, собеседование	<p><b>пороговый</b> основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; основы стратегического управления персоналом; формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью</p> <p><b>повышенный</b> владеть навыками и методами навыками и методами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; стратегического управления персоналом; формирования и использования</p>

		концепции управления персоналом, кадровой политики организации; стратегического управления персоналом; формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника			трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника,
<b>ПК-2</b>	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	<b><u>Знать:</u></b> кадровое планирование и контроллинг, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала <b><u>Уметь:</u></b> Планировать кадры, проводить контроллинг, проводить маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала <b><u>Владеть:</u></b> навыками кадрового планирования и контроллинга, проведения маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Выполнение индивидуальных заданий - Самостоятельная работа	Отчет, собеседование	<b>пороговый</b> Знать: кадровое планирование и контроллинг, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала  <b>повышенный</b> Владеть навыками кадрового планирования и контроллинга, проведения маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
<b>ПК-3</b>	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки	<b><u>Знать:</u></b> основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала <b><u>Уметь:</u></b> практике знание основ разработки и внедрения требований к должностям,	Выполнение индивидуальных заданий - Самостоятельная работа	Отчет, собеседование	<b>пороговый</b> знать основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом  <b>повышенный</b> владеть навыками применения на практике основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным

	персонала при найме и умение применять их на практике	критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме <b>Владеть:</b> навыками и методами деловой оценки персонала при найме			продвижением и работы с кадровым резервом
<b>ПК-4</b>	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	<b>Знать:</b> основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации <b>Уметь:</b> Применять на практике программ трудовой адаптации., профориентации и профессионализации персонала <b>Владеть:</b> Навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации ,социализации, профориентации и профессионализации персонала	Выполнение индивидуальных заданий - Самостоятельная работа	Отчет, собеседование	<b>пороговый</b> знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации  <b>повышенный</b> владеть навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации ,социализации, профориентации и профессионализации персонала
<b>ПК-5</b>	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм	<b>Знать:</b> основы научной организации и нормирования труда, процессы групповой динамики и принципы формирования команды <b>Уметь:</b> применять на практике знание основ	Выполнение индивидуальных заданий - Самостоятельная работа	Отчет, собеседование	<b>пороговый</b> знать основы научной организации и нормирования труда, процессы групповой динамики и принципы формирования команды



	<p>обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p>научной организации и нормировать труд, анализировать работы и рабочих мест, оптимизировать нормы обслуживания и численности, эффективно организовывать групповую работу</p> <p><b><u>Владеть:</u></b>  Навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу</p>			<p><b>повышенный</b> владеть навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу</p>
--	---	---	--	--	---

#### **4.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (Приложение 1)**

В качестве основного оценочного средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, позволяющего оценить уровень сформированности компетенций, выступает отчет (ПК-1 – ПК-5), в котором обучающиеся представляют информацию, подтверждающую наличие у студентов соответствующих компетенций.

#### **5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ**

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 часов, в том числе объем контактной работы – 8,4 часа.

#### **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Содержание деятельности обучающихся (контактная работа и иные формы практики)</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
1	Подготовительный	- инструктаж по охране труда и технике безопасности - подготовка и оформление организационных документов по практике - знакомство и собеседование с представителями организации	Собеседование
2	Учебно-производственный	- выполнение учебных заданий - сбор, обработка и систематизация необходимой для отчета информации - консультации с руководителем практики в вузе	Проверка выполнения индивидуальных заданий
3	Заключительный	- обработка полученных данных - подготовка отчета об итогах практики	Контроль выполнения и проверка отчетности по практике, собеседование

#### **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По итогам учебной практики обучающихся проводится зачет, на котором обучающиеся представляют и защищают свои отчеты о проделанной работе в период практики. Отчет готовится на основании дневника и других документов по практике.

Отчет обучающегося о прохождении практики – это один из документов, позволяющих оценить результаты практики. Отчет должен быть сдан на выпускающую кафедру в последний день практики. Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме.

В последний день практики организовывается и проводится итоговая конференция по практике, в качестве докладчиков выступают обучающиеся, рекомендованные преподавателями-руководителями практики.

В тех случаях, когда программа практики не выполнена, получен отрицательный отзыв о работе практиканта на практике, не соблюден срок предоставления отчета, и других отчетных документов (индивидуальное задание, дневник практики и характеристика студента) обучающийся может быть направлен на практику повторно, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами университета.

В ходе прохождения учебной практики обучающийся поэтапно формирует пакет документов, необходимых для прохождения промежуточной аттестации по итогам практики. Данный пакет должен включать:

1. индивидуальное задание на практику;
2. рабочий график практики;
3. отчет об итогах практики;
4. отзыв/характеристику обучающегося с места прохождения практики (См. Приложение 2).

### **1. Индивидуальное задание на практику.**

Индивидуальное задание по практике – это персональное задание прохождения практики, которое разрабатывается руководителем практики от университета (кафедры). В него входит описание задач, которые обучающийся планирует решить во время практики. Задачи индивидуального задания практики должны соответствовать общим задачам практики согласно программе практики. При выходе на практику практикант должен предоставить данное задание для согласования руководителю практики от профильной организации.

### **2. Рабочий график (план) проведения практики**

В графике практики фиксируются все порученные задания. График практики согласовывается и подписывается руководителем практики от вуза и от принимающей организации.

### **3. Отчет об итогах практики.**

Отчет о прохождении практики – это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. В отчет также входят следующие пункты:

- описание места практики,
- описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане,
- трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации,
- степень удовлетворенности практикой.

Отчет предоставляется руководителю практики от организации, заверяется его подписью и печатью учреждения. Незаверенный отчет кафедрой не принимается.

Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме. Объем отчета 10-20 страниц без приложений, межстрочный интервал - через 1,5 интервал, шрифт: 14, Times New Roman, отступ абзац – 1 см. Параметры страницы:

Отступы:

сверху – 2 см;

снизу – 2 см;

слева – 3 см;

справа – 1,5 см.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Введение. Во введении четко обозначаются цели и задачи практики, сроки прохождения практики, дается подробное описание должности, в которой проходила практика общая характеристика предприятия, учреждения, в котором проходила практика.

2. Отчет о выполнении конкретных заданий. На основе программы и индивидуального задания по практике, обучающийся готовит подробный отчет о выполнении конкретных заданий, который он получил от руководителей практики в университете и в организации.

3. Заключение. В заключении практикант делает общие выводы по итогам практики, обозначает достоинства и недостатки, связанные с организацией практики, как со стороны организации, так и со стороны вуза.

4. Приложения. В приложение обучающийся может включить копии служебных документов, с которыми он знакомился и работал в период практики, которые он описывает в своем отчете по практике, разместить таблицы, схемы, рисунки, диаграммы; представить фотоотчет.

#### **4. Отзыв/характеристика.**

Отзыв/характеристика составляется и подписывается руководителем профильной организации и заверяется печатью. В характеристике должны отражаться оценка уровня подготовки обучающегося, проявленного при выполнении заданий практики, а также его отношение к работе.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1 Основная литература**

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Количество экземпляров	
		В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4

1.	Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 249 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/437209">https://www.biblio-online.ru/bcode/437209</a> (дата обращения: 25.08.2020).	ЭБС	
2.	Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 431 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/429092">https://www.biblio-online.ru/bcode/429092</a> (дата обращения: 25.08.2020).	ЭБС	
3.	Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Михайлина [и др.]. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К, 2016. – 280 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453363">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453363</a> (дата обращения: 25.08.2020).	ЭБС	

## 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Количество экземпляров	
		В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4
1.	Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Н. Лобанова. – Москва : Юрайт, 2018. – 482 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/432941">https://www.biblio-online.ru/bcode/432941</a> (дата обращения: 25.08.2020).	ЭБС	
2.	Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу [Электронный ресурс] : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 384 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/432037">https://www.biblio-online.ru/bcode/432037</a> (дата обращения: 25.08.2020).	ЭБС	
3.	Менеджмент в 2 ч. [Электронный ресурс]. Ч. 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 384 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/438430">https://www.biblio-online.ru/bcode/438430</a> (дата обращения: 25.08.2020).	ЭБС	
4.	Менеджмент в 2 ч. [Электронный ресурс]. Ч. 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 313 с. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/438431">https://www.biblio-online.ru/bcode/438431</a> (дата обращения: 25.08.2020)..	ЭБС	
5.	Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 467 с. – Режим	ЭБС	

	доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/431878">https://www.biblio-online.ru/bcode/431878</a> (дата обращения: 25.08.2020).		
<i>Периодические издания</i>			
1.	Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество) [Электронный ресурс] : научный журнал / учредители : Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова // ООО «ИВИС». – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Москва, 2018 (1-2 полугодия: № 1 – № 4) - . – Ежекварт. – ISSN 2073-2643. – Режим доступа: <a href="https://dlib.eastview.com/browse/issues/9367/2018">https://dlib.eastview.com/browse/issues/9367/2018</a> (дата обращения: 25.08.2020).	ЭР	
2.	Менеджмент в России и за рубежом [Текст] : [научный журнал] / [учредитель : ООО «Финпресс»]. – 1997 - . – Москва, 2018 - . – 6 раз в год. – ISSN 1028-5857.	МАРС	
3.	Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами [Текст] : научно-практический журнал / учредитель : Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом» (НасОУП)); изд. : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М». – 2012 - . – Москва, 2018 - . – 6 раз в год. – ISSN 2305-7807.	МАРС	

### 8.3 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 25.08.2020).
2. Nh.ru [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://ryazan.hh.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
3. HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : Интернет-журнал. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
4. HR-Life.ru. Все из жизни HR-менеджера [Электронный ресурс] : проект. – Режим доступа: <http://www.hr-life.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
5. HRM.RU. HR-менеджмент [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://hrm.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
6. HR-Portal. HR-Сообщество и Публикации [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://hr-portal.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
7. HR-лига. Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://hrliga.com>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
8. MD-HR [Электронный ресурс] : информационный портал, посвященный вопросам управления персоналом – Режим доступа: <http://md-hr.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
9. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 25.08.2020).
10. SuperJob [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.superjob.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
11. Бизнес и общество [Электронный ресурс] : портал. – Режим доступа: <http://www.b-soc.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
12. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа:

- <https://cyberleninka.ru, свободный> (дата обращения: 25.08.2020).
13. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
  14. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : Интернет-проект. – Режим доступа: <https://www.cfin.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
  15. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://rosmintrud.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
  16. ООО «ИВИС» [Электронный ресурс] : база данных. – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 25.08.2020).
  17. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://government.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
  18. РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: [www.rsu.edu.ru](http://www.rsu.edu.ru), свободный (дата обращения: 25.08.2020).
  19. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения: 25.08.2020).
  20. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
  21. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] : единый портал. – Режим доступа: <https://www.rostrud.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
  22. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Рязань, [1990 - ]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
  23. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2020).

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **9.1 Информационные технологии**

В ходе учебной практики обучающиеся используют весь комплекс научно-исследовательских и научно-производственных методов и технологий для выполнения различных видов работ.

В ходе выполнения индивидуального задания обучающиеся могут использовать компьютерную технику и системы связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки необходимой информации.

При проведении практики возможно использование следующих информационных технологий:

- использование сервисов электронной почты для обмена оперативной информацией;
- работа в электронных библиотечных системах;
- мультимедийные презентации проектов, отчетов по практике и др.).

### **9.2 Требования к программному обеспечению**

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Professional 7	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

При осуществлении практики с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются: вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.); система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО)

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Организация, на базе которой организуется и проводится учебная практика обучающихся, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную подготовку к организационно-управленческому и экономическому виду деятельности.

В качестве баз практики для получения первичных профессиональных умений и навыков могут выступать организации, с которыми Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина заключил соответствующие договоры на проведение практики.

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Основным условием выбора организации для проведения практики является возможность обучающегося получить определенные практические



умения и навыки выполнения конкретной работы в сфере управления персоналом, сформировать соответствующие компетенции.

В качестве *баз практики* выступают:

1. ООО «Росгосстрах»
2. ПАО «Прио-Внешторгбанк»
3. Министерство труда социальной защиты населения Рязанской области
4. Министерство образования и молодежной политики Рязанской области
5. ООО «Консалтинг Медиа Групп»
6. АО «Елатомский приборный завод»
7. ГКУ «Центр занятости населения Рязанской области»

## **11. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом их доступности для данной категории обучающихся.

## **12. Иные сведения и материалы**

## Приложения

### Приложение 1

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

#### ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/	Контролируемые этапы практики (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	<b>Отчет</b>
2.	Учебно-производственный		
3.	Заключительный		

#### ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК 1	знание основ 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 и умение применять их на практике	<b>знать</b>	
		основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; основы стратегического управления персоналом;	ПК1 31
		основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	ПК1 32
		основы управления интеллектуальной собственностью	ПК1 33
		<b>уметь</b>	
		разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации;	ПК1 У1
	формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного	ПК1 У2	

		работника, управлять интеллектуальной собственностью	ПК1 У3
		<b>владеть</b>	
		навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; стратегического управления персоналом;	ПК1 В1
		навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	ПК1 В2
ПК 2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<b>знать</b>	
		кадровое планирование и контроллинг,	ПК2 31
		основы маркетинга персонала	ПК2 32
		основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала	ПК2 33
		<b>уметь</b>	
		планировать кадры, проводить контроллинг;	ПК2 У1
		проводить маркетинг персонала;	ПК2 У2
		разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала	ПК2 У3
		<b>владеть</b>	
		навыками кадрового планирования и контроллинга	ПК2 В1
		навыками проведения маркетинга персонала	ПК2 В2
навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала	ПК2 В3		
ПК3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и	<b>знать</b>	
		основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;	ПК3 31
		основы найма, разработки и внедрения программ и	ПК3 32

	внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	процедур подбора и отбора персонала	
		<b>уметь</b>	
		разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала;	ПК3 У1
		разрабатывать и внедрять программ и процедур подбора и отбора персонала	ПК3 У2
		<b>владеть</b>	
	навыками и методами деловой оценки персонала при найме	ПК3 В1	
ПК4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	<b>знать</b>	
		основы социализации, профориентации и профессионализации персонала	ПК4 З1
		принципы формирования системы трудовой адаптации	ПК4 З2
		<b>уметь:</b>	
		применять на практике программы трудовой адаптации., профориентации и профессионализации персонала	ПК4 У1
		<b>владеть:</b>	
		навыками формирования системы трудовой адаптации персонала	ПК4 В1
навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации, социализации, профориентации и профессионализации персонала	ПК4 В2		
ПК 5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно	<b>знать:</b>	
		основы научной организации и нормирования труда	ПК5 З1
		процессы групповой динамики и принципы формирования команды	ПК5 З2
		<b>уметь:</b>	
	применять основы научной организации и нормировать труд, анализировать работы и	ПК5 У1	

организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	рабочие места,	
	оптимизировать нормы обслуживания и численности, эффективно организовывать групповую работу	ПК5 У2
	<b>владеть:</b>	
	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест	ПК5 В1
	навыками оптимизации норм обслуживания и численности	ПК5 В2
способностью эффективно организовывать групповую работу	ПК5 В3	

### ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ЗАЧЕТ)

Основной формой оценочного средства по практике является отчет. Структура и содержание отчета полностью соответствует структуре и содержанию индивидуального задания обучающегося по практике.

№	*Этапы и содержание работы по практике	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Подготовительный - производственный инструктаж (инструктаж по технике безопасности) - подготовка и оформление организационных документов по практике - знакомство и собеседование с представителями организации	ПК-1
2	Учебно-производственный - выполнение учебных заданий - сбор, обработка и систематизация необходимого для отчета информации - консультации с руководителем практики в вузе	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5
3	Заключительный - обработка полученных данных - подготовка отчета об итогах практики	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5

*\*Примечание: указываются основные этапы и содержательные характеристики практики в соответствии с индивидуальным (типовым) заданием практиканта*

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на практике оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

**«Зачтено»** - выставляется обучающемуся, если он демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя ответственным и заинтересованным специалистом в будущей профессиональной деятельности; правильно применил теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; а также если обучающийся выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике и в научно-исследовательской деятельности, допускал ошибки в планировании и решении задач практики, отчет носит описательный характер, без элементов анализа и обобщения.

**«Не зачтено»** - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует низкое качество выполнения индивидуальных заданий, оформление документов по практике / НИР не соответствует требованиям, обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике / научно-исследовательской деятельности. Представленные документы и результаты собеседования с обучающимся не свидетельствуют о сформированности у последнего предусмотренных программой практики компетенций.

## Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Код, наименование направления и профиля подготовки \_\_\_\_\_

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На учебную практику студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (курс) \_\_\_\_\_ (группа) \_\_\_\_\_ (очной, заочной формы обучения)

1. Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ Срок сдачи студентом отчета \_\_\_\_\_  
1. Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
3. Вид практики (тип) практики \_\_\_\_\_

№	Содержание работы	Форма отчетности
1	Изучить основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации	ОТЧЕТ
	Изучить основы стратегического управления персоналом и основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации	
2	Изучить основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала на предприятии	
3	Изучить основы разработки и внедрения требований к должностям и критериев подбора и расстановки персонала, Рассмотреть процедуру найма персонала на предприятии, а также методы деловой оценки персонала при найме	
4	Изучить основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки	
5	Рассмотреть вопросы нормирования труда, проведения анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности	

Руководитель практики  
от РГУ имени С.А.Есенина \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Задание принял к исполнению (студент) \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Код, наименование направления и профиля подготовки \_\_\_\_\_

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

(\_\_\_\_\_)

(вид, тип практики)

Студента \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (курс) \_\_\_\_\_ (группа) \_\_\_\_\_ (очной, заочной формы обучения)

№	Этапы практики	Планируемые виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Организационный			
2	Основной			
3	Заключительный			

Руководитель практики  
от РГУ имени С.А.Есенина \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**

(вид)

\_\_\_\_\_

(тип)

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

**Место прохождения практики** \_\_\_\_\_

**Сроки прохождения практики**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подпись)

**Руководитель практики  
от профильной организации**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подпись)

Рязань, 2018

## ОТЗЫВ

### о прохождении учебной практики (тип *практика по получению первичных профессиональных умений и навыков*)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проходил (*вид, тип*) практику в

\_\_\_\_\_ (название организации)  
За время прохождения практики \_\_\_\_\_ исполнял обязанности:  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

Изучил вопросы / выполнял следующие виды работ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- п. ... \_\_\_\_\_

Приобрел навыки (*обобщенно отражающие планируемые результаты практики*):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- п. ... \_\_\_\_\_

Проявил следующие профессиональные и личностные качества:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(добросовестное отношение к делу, дисциплинированность, ответственность, самостоятельность в решении поставленных задач, своевременность и точность выполнения указаний руководителя практики, инициативность, коммуникабельность, творческий подход, организаторские умения и навыки, стремление к овладению новыми знаниями, умениями, а также приемами профессиональной деятельности, способность своевременно реагировать на замечания руководства и устранять недостатки в работе.)*

Замечания (*если имеются*):

Практика может быть оценена на \_\_\_\_\_  
(зачет/дифференцированный зачет: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Подпись руководителя профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. с указанием занимаемой должности)

МП

Адрес организации: \_\_\_\_\_