

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Волгоградский филиал
Кафедра экономики

Утверждено
на заседании Совета Волгоградского филиала
протокол № 09 от 11.09.2017 г.
Директор филиала
А.Н. Буров



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.05(Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки – 38.04.01 «Экономика»
Профиль (профиль) программы – «Экономика управления персоналом»
Уровень высшего образования – Магистратура

ВОЛГОГРАД 2017 г.

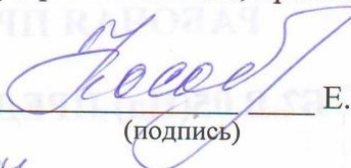
Составитель: ст. преподаватель Кузибецкая Г.В.

Рецензенты: зав. кафедрой государственного управления и политологии Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, к.э.н., доцент Злочевский И.А.

Рабочая программа соответствует требованиям Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика»

Программа утверждена на заседании кафедры экономики, протокол № 1 от «31»
08 20 17 г.

Заведующий кафедрой



Е.В. Кособокова

(подпись)

Одобрено советом филиала
протокол № 1 от «09» 09 20 17 г.

Председатель Совета



А. Н. Буров

(подпись)

Программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 __ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом филиала
протокол № ____ от « __ » _____ 201 __ г.

Председатель Совета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 __ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом филиала
протокол № ____ от « __ » _____ 201 __ г.

Председатель Совета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 __ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом филиала
протокол № ____ от « __ » _____ 201 __ г.

Председатель Совета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 __ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом филиала
протокол № ____ от « __ » _____ 201 __ г.

Председатель Совета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ.....	5
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	6
4. ФОРМЫ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	6
5. КОМПЕТЕНЦИИ МАГИСТРАНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	7
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	9
8. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	10
9. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ	11
9.1 Структура и содержание отчета по практике.....	11
9.2 Требования к оформлению отчета по практике.....	11
9.3 Критерии выставления оценки студентов по результатам прохождения практики	12
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	13
11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	15
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	16
13. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ	16
14. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 <i>Форма заявления о направлении студента на практику</i>	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 <i>Форма индивидуального договора</i>	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 <i>Форма задания на практику</i>	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 <i>Форма дневника по практике</i>	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 <i>Образец титульного листа отчета по практике</i>	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 <i>Форма характеристики-отзыва студента с места практики</i>	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 <i>Форма отзыва руководителя практики от Университета</i>	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 <i>Форма матрицы компетенций</i>	27

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» направленность (профиль) – «Экономика управления персоналом» и предполагает приобретение студентами практических знаний и компетенций в сфере экономики и управления персоналом.

Программа преддипломной практики для студентов, обучающихся по направлению 38.04.01 «Экономика» направленность (профиль) – «Экономика управления персоналом» разработана кафедрой экономики Волгоградского филиала Российского экономического университета имени Г.В. Плеханова как выпускающей магистров по указанному направлению в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11.2015 г., №1327, Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Настоящая рабочая программа составлена на основании «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденного на заседании Ученого Совета 28.08.2017 г. (протокол № 96-ОГ).

Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы, является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Преддипломная практика студентов является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Настоящая программа определяет единые требования и подходы к ее прохождению, а также организации и проведения аттестации.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Цель практики - сбор, обобщение, обработка и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), апробация ее важнейших положений и результатов.

1.2. Задачи практики

- закрепление приобретенных теоретических знаний по всему циклу дисциплин;
- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- формирование базы данных для аналитической части магистерской диссертации;
- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в видах деятельности, установленных ФГОС ВО и ОПОП: научно-исследовательской, проектно-экономической, аналитической и организационно-управленческой;
- сбор, обобщение, обработка и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- апробация/внедрение важнейших результатов исследования и положений магистерской диссертации.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ

Преддипломная практика по программе «Экономика управления персонала» относится

к разделу Б2.В.05(Пд) вариативной части учебного плана. Практика базируется на знании комплекса дисциплин «Микроэкономика (продвинутый уровень)», «Макроэкономика (продвинутый уровень)», «Современная экономика труда», «Стратегическое управление человеческими ресурсами», «Экономический анализ использования трудового потенциала в организации», «Экономика и нормирование труда», «Проектирование трудовых ресурсов», «Инновационное и антикризисное управление трудом» и др.

Требования к знаниям, умениям и навыкам магистрантов, приобретенным в результате освоения ОПОП, прохождения практики:

- знать современные теории и концепции экономики персонала;
- знать современные проблемы и тенденции экономики персонала в организации;
- знать закономерности развития и принципы функционирования организационной системы экономики и управления персоналом;
- знать системы вознаграждения персонала;
- знать современные методы и технологии формирования и развития персонала;
- знать методы оценки результативности деятельности персонала;
- знать особенности организации труда различных категорий персонала;
- уметь проводить комплексный анализ действующей системы вознаграждения персонала и предложений ее совершенствования;
- уметь проводить анализ системы формирования и развития персонала;
- уметь проводить оценку результативности деятельности персонала;
- уметь осуществлять оценку состояния организации труда;
- уметь работать с правовой и нормативно-справочной документацией;
- уметь разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы в области экономики персонала;
- владеть современными методами и технологиями разработки управленческих решений и обоснования их выбора;
- владеть методами и специализированными средствами анализа основных социально-экономических показателей деятельности предприятия;
- владеть современными методами коммуникации для решения задач профессиональной деятельности.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Практика проводится по учебному плану магистерской программы «Экономика управления персоналом» направления 38.04.01 «Экономика» в 4-м семестре 2-го года обучения (в 5-м семестре 3-го года обучения по заочной форме). Продолжительность – 6 недель (9 зач. ед. - 324 часа).

4. ФОРМЫ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Базами прохождения преддипломной практики являются организации различных форм собственности: государственные и муниципальные учреждения; министерства и ведомства, банки, торговые и логистические организации, промышленные корпорации, кадровые агентства, консалтинговые фирмы и пр.

Преддипломную практику студенты проходят в кадровых и экономических отделах (службах) организаций (предприятий), выполняя обязанности стажеров экономистов, кадровиков различных уровней управления (структурных подразделений).

Проведение преддипломной практики предполагает:

- ознакомление с деятельностью организации, имеющей развитую структуру и систему управления и экономики персонала;
- участие в проектно-экономической, аналитической и организационно- управленче-

ской деятельности организации;

- работу с библиотечным фондом;
- работу с интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации.

Студент самостоятельно ищет предприятие (организацию) для прохождения практики и согласовывает выбор с руководителем практики от университета. Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой экономики с учетом выбранной ими темой выпускной квалификационной работы и на основании заявления студента (Приложения 1) и договора с организацией – местом прохождения практики (Приложение 2), подтверждающего возможность прохождения практики студентом и выполнение программы практики. Студенты заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. В данном случае вместо договора может быть представлена заверенная копия трудовой книжки.

5. КОМПЕТЕНЦИИ МАГИСТРАНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате проведения преддипломной практики магистрант должен приобрести/развить следующие компетенции.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 – способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований

В результате освоения компетенции ПК-1 студент должен:

знать:

- научные источники по разрабатываемой теме магистерской диссертации;
- методы исследования и проведения исследования в рамках темы диссертационной работы.

уметь:

- осуществлять научно-исследовательскую деятельность в целях получения нового знания;
- формировать базы знаний, оценивать их полноту и качество имеющихся знаний;
- обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями,
- выявлять перспективные направления, составлять программу исследований

– владеть:

- навыками выявления перспективных направлений развития предмета исследования, составления программы исследований.

ПК-2 – способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования

В результате освоения компетенции ПК-2 студент должен:

знать:

- основные положения методологии научного исследования и уметь применить их при решении поставленной управленческой задачи;
- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений в части критериев выбора альтернативных вариантов.

уметь:

- проводить теоретическое и аналитическое исследование в рамках поставленных задач

- магистерской диссертации;
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты.

владеть:

- навыками обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования.

ПК-3 – способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой

В результате освоения компетенции ПК-3 студент должен:

знать:

- методы анализа и обработки исследовательских данных;
- модели процессов и явлений, относящихся к исследуемому объекту.

уметь:

- проводить оценку научной и практической значимости результатов проводимых исследований, а также технико-экономической эффективности разработки;
- формировать собственные умозаключения на базе анализа и синтеза имеющейся информации;

владеть:

- навыками проведения самостоятельного исследования в соответствии с разработанной программой.

Вид деятельности: научно-исследовательская

ПК-4 – способностью предоставлять результаты произведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада

В результате освоения компетенции ПК-4 студент должен:

знать:

- основные этапы построения научного доклада, определения логики изложения, выделения аннотации, выводов и рекомендаций;

уметь:

- анализировать, систематизировать и обобщать научно-техническую информацию в рамках магистерского исследования
- представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада,
- обосновать достоверность полученных результатов.

владеть:

- навыками представления результатов проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада.
- приемами устного изложения материала, формирования презентаций.

Вид деятельности: проектно-экономическая

ПК-5 – способностью самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ

В результате освоения компетенции ПК-5 студент должен:

знать:

- основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа
- процессов управления.

уметь:

- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; проводить количественное

прогнозирование и моделирование управления бизнес-процессами;

владеть:

- навыками подготовки заданий и разработки проектных решений с учетом фактора неопределенности, соответствующих методических и нормативных документов, а также предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ.

Вид деятельности: аналитическая

ПК-9 – способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов

В результате освоения компетенции ПК-9 студент должен:

знать:

- отечественный и зарубежный опыт в области проведения аналитических расчетов

уметь:

- пользоваться современными средствами получения, хранения, обработки и предъявления информации;
- работать с распределенными базами знаний в глобальных компьютерных сетях;
- применять инструментальные средства исследования для решения поставленных задач;
- использовать инструменты информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач

– *владеть:*

- навыками анализа и использования различных источников информации для проведения экономических расчетов.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 9 зачетные единицы, 324 часов (6 недель).

Работа студента при прохождении преддипломной практики предусматривает несколько этапов, которые определяют ее структуру.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды преддипломной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Организационный	Организационные мероприятия, ознакомление с базой практики	24	Запись в дневнике практики
2.	Подготовительный	Сбор практического материала по теме МД.	60	Запись в дневнике практики
3.	Производственный	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	100	Запись в дневнике практики
4.	Аналитический	Обработка собранных материалов, формирование первого варианта МД	100	Запись в дневнике практики
5.	Отчетный	Подготовка отчета по практике, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	40	Дифференцированный зачет
	Итого:		324	

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Основными мероприятиями по организации преддипломной практики являются выбор места прохождения практики и закрепление руководителя от университета, а также доведение до магистрантов информации о содержании работы, обязанностях магистрантов по прохождению практики, виде и сроках отчетности.

В качестве базы практики по может быть выбрана организация, с которой университет заключил договор на проведение производственной практики. В отдельных случаях магистрантам разрешается проходить практику в организациях по своему выбору, с которыми также необходимо заключить договор в индивидуальном порядке. Для этого до начала практики магистранты должны предоставить на кафедру договор, подписанный организацией, на базе которой предполагается прохождение практики. В отдельных случаях (для федеральных органов власти) возможно предоставление гарантийного письма за подписью руководителя организации.

Организационные вопросы решаются на собрании, которое проводится деканатом и руководителями практики от университета не позднее чем за 1,5 месяца до начала практики.

Организацию и контроль за прохождением практики магистранта осуществляет руководитель практики от университета, в функции которого входит:

- установка контакта с руководителем практики от организации;
- решение организационных вопросов; согласование с руководителем практики от организации рабочей программы и индивидуального задания;
- согласование сроков прибытия магистрантов, а также даты и часа проведения инструктажа по технике безопасности и режиму работы;
- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выездом магистрантов на базу практики.

В процессе проведения организационных собраний исчерпывающе осветить:

- цель и задачи практики;
- содержание программы;
- календарный план; назначение и порядок заполнения дневника;
- права и обязанности магистранта;
- требования к отчету по практике;
- порядок приема дифференцированного зачета.

С руководителем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от университета магистрант обязан:

- согласовать индивидуальное задание, порядок его выполнения и оформления;
- уточнить перечень рекомендуемой для изучения литературы.

На весь период прохождения исследований за магистрантом должен быть закреплен руководитель от организации, который определит порядок и последовательность прохождения практики в отделах и структурных подразделениях организации.

8. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Ход практики определяется программой и календарным планом.

Примерный календарный план практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Содержание работы	Трудоемкость, включая СРС
	в часах
Сбор и анализ информации об объекте и предмете магистерского исследования	120
Выполнение индивидуального задания	160
Оформление и защита отчета по практике	44

9. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ

9.1 Структура и содержание отчета по практике

Цель составления отчета по практике – показать степень полноты выполнения студентом программы практики и выданного индивидуального задания.

Основными отчетными документами по практике являются:

1. Задание по практике (Приложение 3)
2. Дневник по практике (Приложение 4)
3. Отчёт по практике (образец титульного листа в Приложении 5)
4. Характеристика-отзыв руководителя от базы практики (Приложение 6)
5. Отзыв руководителя практики от Университета (Приложение 7)
6. Матрица компетенций, освоенных практикантом (Приложение 8)
7. Отчёт на антиплагиат

Содержание отчета по практике:

Введение (с указанием цели и задач практики, объекта исследования и с краткой характеристикой использованной информационной базы).

Раздел 1.

Раздел 2.

Раздел 3.

Заключение (с основными выводами по каждому разделу отчета и с общими выводами по достижению студентом целей и задач практики).

Список использованных источников

Приложения

9.2 Требования к оформлению отчета по практике

Объем отчета (основной текст) составляет примерно 30-35 страниц компьютерного текста, выполненного шрифтом TimesNewRoman, размером 14, с интервалом 1,5; поля слева – 3, справа – 1, сверху и снизу – по 2,5 см., абзацный отступ – 1,25 см. В состав основного текста не включаются приложения, поэтому объемные таблицы или другие графические материалы могут быть вынесены в приложения, что не увеличивает объем отчета.

Страницы отчета нумеруются, начиная с первой страницы – титульного листа (номер на титульном листе не ставится), нумерация сквозная. Номера страниц на листах Приложений не ставятся.

Текст должен быть проиллюстрирован аналитическими материалами (копии документов прикладываются к отчету), собранными студентом за время практики на предприятии и при изучении литературных источников и статистических данных (таблицы, диаграммы, графики).

Все иллюстрации (схемы, диаграммы, графики) обозначаются словом «Рисунок» (внизу рисунка по центру), нумеруются последовательно в пределах всего отчета (*Например:* Рисунок 2 – Организационная структура предприятия). Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные.

Название таблиц оформляется сверху над таблицей, выравнивание по ширине, без абзацного отступа. Нумерация таблиц сквозная (*Например:* Таблица 1 – Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия).

В тексте обязательно должны быть ссылки на все приложения к отчету и по цитируемому материалу на список использованных источников.

Ссылки на источники литературы могут быть оформлены двумя способами, но единообразно по всей работе:

а) как внутритекстовые – порядковый номер ссылки заключается в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами. Например: [7], [55]. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, то в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Например: [7, с. 65], [55, с. 97- 98].

б) как подстрочные – оформляются как примечание, вынесенное из текстовой части работы вниз страницы (в сноску). Подстрочные сноски располагаются в конце каждой страницы без абзацного отступа и отделяются короткой горизонтальной линией слева, размер шрифта 12. Связь подстрочной ссылки с текстом осуществляется с помощью знака сноски, который набирается на верхнюю линию шрифта.

Оформление библиографических ссылок осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Оформление списка использованных источников должно осуществляться в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Примеры оформления представлены в Приложении 6.

9.3 Критерии выставления оценки студентов по результатам прохождения практики

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет с оценкой. Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы на последней неделе практики.

Шкала оценки результатов прохождения преддипломной практики

№	Оцениваемый вид проведенной работы	Критериальные позиции оценки	Общее кол-во баллов	Максимальное кол-во баллов по позициям
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	Количество собранных материалов и их соответствие теме работы	15	5
		Наличие актуальных данных для проведения аналитического исследования		5
		Использование современной нормативной информации		5
2	Выполнение общих требований к проведению практики	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики	20	5
		Своевременное ведение дневника прохождения практики		5
		Выполнение требований руководителя по проведению исследования		5
		Своевременное и полное представление документов		5
3	Качественная оценка проведенного исследования	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	65	10
		Выполнение требований к содержательной части отчета		15
		Оценка степени самостоятельности проведенного исследования		10
		Оценка работы студента руководителем от базы практики		15
		Оценка качества проведенной исследовательской работы руководителем от кафедры		15

№	Оцениваемый вид проведенной работы	Критериальные позиции оценки	Общее кол-во баллов	Максимальное кол-во баллов по позициям
	ИТОГО:		100	100

**Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине
в традиционную четырехбалльную**

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки
85 – 100 баллов	оценка «отлично»
70 – 84 баллов	оценка «хорошо»
50 – 69 баллов	оценка «удовлетворительно»
менее 50 баллов	оценка «неудовлетворительно»

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 11.02.2013) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в ред. от 03.07.2016) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165886/
3. Об обществах с ограниченной ответственностью: закон Российской Федерации от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 29.06.2015) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс. URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=183517>

Основная литература:

1. Асалиев, А.М. Оценка персонала в организации / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косарева. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 200 с.
2. Асалиев, А.М. Экономика труда: Учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, Л.И. Сланченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 171 с.
3. Генкин, Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях / Б.М. Генкин. - 6-е изд., изм. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 416 с.
4. Евтихов, О.В. Управление персоналом организации: Учебное пособие / О.В. Евтихов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 297 с.
5. Зайцева, Т.В. Мотивация трудовой деятельности: Учебное пособие / Т.В. Зайцева, Г.В. Черняева, Е.В. Батоврина; Под ред. проф. В.П. Пугачева - М.: ИНФРА-М, 2014. – 394 с.
6. Канке, А.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие / А.А. Канке, И.П. Кошечкина. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 288 с.
7. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 695 с.
8. Минёва, О.К. Оплата труда персонала / О.К. Минёва. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с.
9. Минева, О.К. Организационное поведение: Учебник / О.К. Минева, С.А. Арутюнян, Е.А. Белик, Е.В. Крюкова. – М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 256 с.
10. Сотникова, С.И. Экономика и управление персоналом: энциклопедический словарь / под науч. ред. С.И. Сотниковой. – 2-е изд. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 373 с.

11. Чернов, В.А. Экономический анализ: торговля, общественное питание, туристический бизнес: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / под ред. М.И. Баканова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 639 с.

12. Экономика труда: Учебник / Б.М. Генкин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352с.

13. Экономика труда: Учебное пособие / Ю.М. Остапенко; Государственный Университет Управления. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 272 с.

14. Экономика фирмы: учебное пособие / Волгоградский филиал ФГБОУ ВО «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»; Н.Е. Булетова, С.А. Карабинцева, С.И. Копылов и др. – Волгоград, 2016. – 236 с.

15. Экономика: Учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Экономика" / Липсиц И.В., - 8-е изд., стер. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 607 с.

16. Бизнес-словарь - www.businessvoc.ru

Ресурсы Интернет:

Министерство финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>

Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>

Международный Валютный Фонд (МВФ) <http://www.imf.org/> - международная валютно-кредитная организация, которая предоставляет большое количество экономической информации, отчетов, таблиц и другие данные.

Всемирная Торговая Организация (ВТО). <http://www.wto.org/>

Международная торговая палата. <http://www.iccwbo.org/>

AUP.Ru. - Библиотека экономической и деловой литературы <http://www.aup.ru/> - портал по менеджменту, маркетингу, экономике, финансам. Основой сайта является бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии. На сайте представлены также публикации и учебно-методические пособия, форумы и полезные ссылки по экономике, финансам, менеджменту, маркетингу.

Миркин.Ру <http://www.mirkin.ru> - финансовая электронная библиотека содержит книги, диссертации, дипломы, статьи по финансовым наукам.

Корпоративный менеджмент <http://www.cfin.ru> - независимый проект, направленный на сбор и предоставление методической и аналитической информации, относящейся к управлению компаниями, инвестициям, финансам и маркетингу. Среди материалов сайта: аналитические статьи, книги и курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий, руководства, ссылки на другие источники информации в Интернет. Доступ ко всей информации бесплатный.

Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru> - на сайте представлены сведения о комитете, основные социально-экономические показатели России, российская государственная статистика, электронные версии официальных публикаций.

Финансы.ru <http://www.finansy.ru> - здесь вы найдете экономические новости и сможете проследить тенденции в экономике, прочтаете актуальные публикации по экономике и финансам. Студентам, аспирантам и научным работникам могут пригодиться размещенные на сайте методические пособия, лекции, тщательно отобранные рефераты, конспекты, переводы, тексты книг, дипломы и диссертации.

Экономика и управление на предприятиях <http://eup.ru> - научно-образовательный портал по экономике и праву. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, деловые новости, конспекты лекций, рефераты, учебники) экономической, юридической и общеобразовательной литературы.

Экономика, Социология, Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru> - федеральный образовательный портал, где представлены учебные программы, книги, статьи, новости, авторефераты диссертаций по данным направлениям. Все ресурсы находятся в открытом доступе. Цель

портала - выработка новых стандартов организации и информационного обеспечения образовательного процесса на всех уровнях образования.

Economics online <http://www.econline.h1.ru> - целью данного проекта является создание коллекции ссылок на ресурсы WWW, предоставляющие экономическую и финансовую информацию бесплатно в режиме онлайн. На сайте вы найдете каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы, новости, информацию по экономической теории, финансам, статистике, архивы научных работ по экономике и т. д.

Economicus.Ru <http://economicus.ru> - экономический портал, главной целью которого является предоставление качественной информации по самому широкому спектру экономических дисциплин. Работы и биографии известных экономистов, профессиональный каталог экономических ресурсов Интернет, экономическая конференция, учебно-методические материалы для преподающих и изучающих экономику, подборка словарей, энциклопедий, справочников по самым разнообразным областям экономики, наиболее полное собрание лекций по экономической теории.

Электронная библиотека по бизнесу и финансам <http://www.finbook.biz/> - сайт предоставляет бесплатный доступ к электронным книгам по бизнесу, финансам, экономике.

Библиотека рыночной экономики <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm> - сайт представляет научные публикации (в формате PDF) ведущих ученых по ключевым проблемам рыночной экономики.

Энциклопедия маркетинга <http://marketing.spb.ru/read.htm> - на сайте осуществляется небольшая специализированная подборка полнотекстовых статей, учебных пособий в электронном виде, лекций по маркетингу и смежным дисциплинам (брендинг, реклама, товарные знаки и пр.). Особенно интересны описания маркетинговых исследований в разных сферах рынка.

Практический маркетинг <http://www.cfin.ru/press/practical/index.shtml> - в журнале представлены: методы проведения маркетинговых исследований, примеры готовых исследований, маркетинговый консалтинг, медиа-исследования. В открытом доступе находятся номера журнала, вышедшие более чем год назад. Свежие номера доступны только в печатном виде.

Российский экономический Интернет-журнал <http://www.e-rej.ru/>

Финансовый менеджмент <http://www.dis.ru/fm/> - журнал освещает материалы по таким темам, как управление финансами предприятия; финансовый рынок РФ; мировой финансовый рынок; образовательный курс для финансового управляющего; новости компаний; официальные статистические данные; информационные технологии; финансовая литература; жизнь замечательных финансовых менеджеров; переписка с официальными органами; финансовые отчеты компаний, котировки акций. Доступ к полнотекстовым материалам бесплатный.

Экономика и математические методы <http://www.cemi.rssi.ru/emm/home.htm>

Конкуренция и рынок <http://konkir.ru> - на страницах сайта представлены материалы и полнотекстовый архив номеров на темы: законы конкуренции, финансовый рынок, наука и бизнес, монополии и др.

Маркетинг в России и за рубежом <http://www.dis.ru/market/> - на сайте представлены аннотации к номерам журнала, информация о подписке, полнотекстовый архив журнала с 2000 до 2008 гг.

Вопросы экономики <http://www.voprecu.ru/> - теоретический и научно-практический журнал общеэкономического содержания. Архив номеров с аннотацией.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

В ходе практики студенты используют информационные технологии, программное обеспечение, а также информационные справочные системы, применяемые на предприятиях-

объектах практики.

В свою очередь филиал предоставляет студентам в ходе практики возможность использования лицензионного программного обеспечения:

Базовое программное обеспечение

1. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional SP1 Russian (XP Professional SP3 Russian)

2. Пакет прикладных программ Microsoft Office Professional Plus 2010 SP2 Russian

3. Антивирусная программа Kaspersky Anti-Virus 6.0.4.1611 for Windows Workstation

4. Архиватор 7-zip 9.20

5. FAR manager

6. Mozilla Firefox ESR (Opera, Chromium)

7. K-Lite Codec Pack Full

8. Adobe Flash Player

9. WinDjView 2.0.2

10. Adobe Reader XI

11. KMplayer 2.9.4.1435

12. QuickTime 7.75

13. Телематические услуги связи (Интернет)

Библиотечные информационные базы данных

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM

2. Электронная библиотека eLIBRARY.RU

3. Электронный каталог баз данных: «RSUTE Library», «Каталог статей», «Периодические издания»

4. Электронная библиотека диссертаций РГБ

Правовые информационные системы

1. Консультант+

2. Гарант

Программные продукты экономического назначения

1. 1С:Предприятие 8 комплект для обучения в высших и средних учебных заведений:

Конфигурация Управление торговлей

2. Портал <http://www.hostinger.ru/> (бесплатный хостинг по созданию интернет магазинов)

3. Microsoft Office Word

4. Microsoft Office Excel

5. Microsoft Office PowerPoint

базы данных

1. Microsoft Office Access

язык программирования

1. Microsoft Visual Basic

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики зависит от специфики предприятия-объекта практики. В свою очередь при необходимости филиал предоставляет студентам возможность работы в специально оборудованных кабинетах экономики, в компьютерных классах.

Материально-техническим обеспечением производственно-экономической практики являются технические средства, необходимые для выполнения целей и задач практики: стационарные компьютеры, принтеры, сканеры, пакеты офисных программ.

13. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое руководство практикой студентов направления подготовки 38.04.01 «Экономика» направленность (профиль) – «Экономика управления персоналом» осуществляет кафедра экономики и менеджмента.

Руководитель практики от университета назначается заведующим кафедрой, что оформляется соответствующим распоряжением по кафедре и приказом по университету о направлении студентов на практику.

Руководитель практики от университета осуществляет следующую работу:

- выдает студентам программу прохождения практики;
- проводит организационное собрание;
- осуществляет консультирование студентов по вопросам программы практики и выполнения отчета;
- контролирует работу студента согласно графика практики;
- осуществляет рецензирование отчета по практике;
- осуществляет прием защиты отчета, оформляет соответствующие документы по итогам прохождения практики.

Руководство практикой на предприятии осуществляется ведущим специалистом, как правило, с высшим образованием, в обязанности которого входит:

- организовать рабочее место для студента и предоставить ему всю необходимую информацию для выполнения отчета по практике;
- осуществлять консультирование студента по вопросам программы практики;
- оформить документацию о прохождении практики.

14. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студент должен:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия;
- сохранять в тайне коммерческую информацию о деятельности предприятия;
- выполнить программу практики в установленные сроки в полном объеме;
- составить письменный отчет о выполнении программы практики в установленные сроки;
- защитить отчет о прохождении практики в установленные сроки *с дифференцированной оценкой*.

При прохождении практики студент имеет право:

- получить документацию и программу практики;
- иметь доступ к необходимой информации, имеющейся на предприятии;
- получать консультации у руководителя практики от университета и от предприятия по вопросам программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Форма заявления о направлении студента на практику

Декану факультета экономики и управления
Волгоградского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова
Шевченко О.В.

от студента _____ курса

Направление 38.04.01 Экономика
_____ формы обучения

ФИО

Заявление

Прошу Вас разрешить мне прохождение *преддипломной практики* в

с _____ по _____ .

Дата

Подпись студента

Согласовано:

Руководитель практики от кафедры Филиала

_____ /ФИО/

Договор
о проведении практики студентов Волгоградского филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
г. Волгоград « ____ » _____ 2017г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», именуемое в дальнейшем «Университет» (Лицензия серия 90ЛЮ1 № 0008810 регистрационный № 1789 от 30 ноября 2015г.), в лице директора Волгоградского филиала ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» Бурова Алексея Никитовича, действующего на основании Положения о филиале и доверенности № 468/Д от 01.09.2017 г., с одной стороны, и

_____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом настоящего договора является организация практики в соответствии с учебным планом образовательных программ Университета.
- 1.2. Целью проведения практики является качественное освоение студентами программы высшего образования согласно федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующему направлению, а также получение ими первичных знаний, профессиональных умений, практических навыков и опыта профессиональной деятельности.

2. Права и обязанности сторон

- 2.1. Университет обязан:
 - 2.1.1. Направить студента Университета _____, обучающегося на 3 курсе факультета экономики и управления по направлению «Экономика» магистерская программа «Экономика управления персоналом» на преддипломную практику с _____ 2017 г. по _____ 2017 г. в течение 6 недель.
 - 2.1.2. Закрепить за студентами руководителей практики от Университета.
 - 2.1.3. Обеспечить студентов учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению их результатов и защите.
- 2.2. Университет имеет право:
 - 2.2.1. Осуществлять оперативный контроль выполнения программы практики студентов в Организации.
 - 2.2.2. Представлять Организации на рассмотрение рекомендации и предложения по корректировке программы практики студентов.
- 2.3. Организация обязана:
 - 2.3.1. Принять на практику студентов в количестве и в сроки в соответствии с п. 2.1.1 настоящего Договора.
 - 2.3.2. Выделить и закрепить за студентами квалифицированных руководителей практики от Организации.
 - 2.3.3. В соответствии с целями и задачами практики обеспечить студентам доступ к правовым актам, практическим материалам за исключением информации, составляющей охраняемую законом тайну.
 - 2.3.4. Провести инструктаж студентов о действующих в организации правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, правилах противопожарной безопасности.

- 2.3.5. Осуществлять контроль за прохождением практики, соблюдением сроков и соответствия уровня и специальности направляемых студентов тематике практики.
- 2.3.6. Выдать характеристики и оформить иные документы студентов, связанные с прохождением практики в трехдневный срок с момента ее окончания.
- 2.4. Организация имеет право:
- 2.4.1. Оформить со студентами, проходящими практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации Организации.
- 2.4.2. Оформить со студентами, проходящими практику, соответствующие документы в части трудовых отношений.
- 2.4.3. Отказать в дальнейшем прохождении практики студентам, в случае грубого нарушения ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, а также установленного режима секретности, действующих в Организации.

3. Срок действия договора

- 3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до « ____ » _____ 2017 г.

4. Изменения и расторжение договора

- 4.1. Каждая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий договор, предупредив об этом другую сторону заказным письмом с уведомлением о вручении за 15 рабочих дней до начала практики.

5. Прочие условия

- 5.1. Настоящий договор носит некоммерческий характер и является безвозмездным.
- 5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются по соглашению Сторон.
- 5.5. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон

Университет:

Организация:

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
Юридический адрес: 117997, г. Москва, пер.
Стремянный, д.36
Фактический адрес: 400131, Волгоград, ул.
Волгодонская, 11
Тел. (8442) 33-17-54, факс (844-2) 33-28-37
ИНН 7705043493, КПП 344443001

Директор Волгоградского филиала

_____ ФИО

_____ А.Н. Буров

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Форма задания на практику

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
(ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»)
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет экономики и управления
Направление 38.04.01 «Экономика»
Профиль, магистерская программа «Экономика управления персоналом»
Курс обучения _____

Утверждаю
Зав. кафедрой экономики
_____ Кособокова Е.В.
«__» _____ 201__ г.

ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

(ФИО магистранта)

1. Срок сдачи студентом отчета _____
2. Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения	
	начало	окончание
1.		
2.		
3. Подготовить отчет по практике		

3. Место прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____ /Фамилия И.О./
Руководитель практики от организации _____ /Фамилия И.О./
Задание принял к исполнению _____ /Фамилия И.О./

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Форма дневника по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
(ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»)
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет экономики и управления

Направление 38.04.01 «Экономика»

Профиль, магистерская программа «Экономика управления персоналом»

Курс обучения _____

ДНЕВНИК
преддипломной практики студента

(ФИО магистранта)

Начат _____
(указывается дата начала практики)

Окончен _____
(указывается дата окончания практики)

Волгоград
20 ____ г.

Место прохождения практики: _____

ФИО, должность непосредственного руководителя от организации:

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта (в соответствии с заданием)	Отметка о выполнении работы
	Оформление отчета по практике	

Студент _____ /Фамилия И.О./

подпись

Руководитель от организации _____ /Фамилия И.О./

подпись

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
(ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»)
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет экономики и управления
Направление 38.04.01 «Экономика»
Профиль, магистерская программа «Экономика управления персоналом»
Курс обучения _____

ОТЧЕТ
по преддипломной практике

Выполнил студент

(Фамилия И.О.)

подпись

Проверили:

Должность, ФИО руководителя от организации

Оценка

подпись

МП

дата

Должность, ФИО руководителя от кафедры

Оценка

подпись

дата

Волгоград
20 ____ г.

на бланке предприятия (организации) и подписывается руководителем от организации и заверяется печатью.

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ
о работе студента с места прохождения практики**

Характеристика - отзыв составляется на студента по окончании практики руководителем от базы практики

В характеристике-отзыве необходимо указать - фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;

отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики; оценка результатов практики студента, в том числе по четырехбалльной шкале

Пример: «Студент Иванов НИ. заслуживает оценки «отлично» проявленные студентом профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности студента;

компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики (в соответствии с утвержденным учебным планом).

должность руководителя практики от предприятия

подпись

/Фамилия И.О./

МП

ОТЗЫВ
на отчет о прохождении преддипломной практики

Студента _____
Факультет экономики и управления _____
Направление 38.04.01 «Экономика» _____
Магистерская программа «Экономика управления персоналом» _____
Курс обучения _____
Руководитель практики от кафедры _____

ФИО, должность, ученая степень, ученое звание

Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно»

№	Наименование критерия	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Уровень оригинальности ниже 60%	
3	Оформление отчета не соответствует требованиям	

Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

Раздел 2. Рейтинг работы

№	Наименование критерия	Баллы
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (5 баллов)	
1.2	Актуальность представленных в отчете данных, материалов (15 баллов)	
	Итого (максимум 20 баллов)	
2	Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов	
2.1	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
2.2	Степень самостоятельности проведенного анализа (максимум 15 баллов)	
2.3	Качество проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 30 баллов)	
	Итого (максимум 55 баллов)	
3	Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставления документов (максимум 10 баллов)	
3.2	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий (максимум 10 баллов)	
3.3	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 25 баллов)	
	Итого (максимум 100 баллов)	

Замечания: _____

Отчет защищен с оценкой « _____ »

Руководитель практики от кафедры _____ /Фамилия И.О./

Дата: « ____ » _____ 2017 г.

Матрица компетенций, которые необходимо освоить за время преддипломной практики

Студента _____

Факультет экономики и управления

Направление _____ 38.04.01 «Экономика» _____

Магистерская программа _____ «Экономика управления персоналом» _____

Курс обучения _____

Участок прохождения практики: _____

	Виды работ, выполнение заданий руководителя практики от организации (в соответствии с дневником практики)	Компетенции (в соответствии с учебным планом)					
		ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-9
1.		*					
2.			*				
...							
	Оформление отчета о практике						

Руководитель практики от кафедры

ФИО, должность, ученая степень, ученое звание

Дата: «__» _____ 201__ г.