

*Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика»
направленность (профиль) программы «Экономика персонала»*

**Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Одобрено
на заседании совета
факультета экономики и права
протокол № 10 от 30 августа 2017 г.
Председатель совета _____ * Г.М. Зинчук



Факультет экономики и права

Кафедра управления человеческими ресурсами

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.03 ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки	38.04.01	<u>«Экономика»</u>
Программа		<u>«Экономика персонала»</u>
Уровень высшего образования		<u>Магистратура</u>
Программа подготовки		<u>академическая магистратура</u>

Рецензенты: д. полит. н., проф. Е.К. Самраилова – профессор кафедры экономики труда и управления персоналом ОУП «Академия труда и социальных отношений»
к.э.н., доц. В.Ю. Гарнова – доцент кафедры теории менеджмента и бизнес-технологий
ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности содержит ее цели, задачи, место в магистерской программе, формы, место и время проведения, используемые технологии, методическое обеспечение самостоятельной работы студентов, формы аттестации, содержание практики.

Программа составлена на основании ФГОС ВО по направлению 38.04.01 «Экономика»

Составитель:

Д.э.н., проф.
кафедры управления человеческими ресурсами

Е.В. Шубенкова

Программа утверждена на заседании кафедры
Протокол № 1 от 30 августа 2017 г.

И.о. заведующего кафедрой управления
человеческими ресурсами
д.э.н., профессор

Е.В. Шубенкова

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Организационно-методический раздел	4
1.1. Цель практики.....	4
1.2. Задачи практики.....	4
1.3. Место практики в структуре магистерской программы.....	4
1.4. Формы проведения практики.....	5
1.5. Место и время проведения практики.....	5
1.6. Компетенции магистранта, формируемые в результате прохождения практики.....	5
2. Структура и содержание практики.....	6
2.1. Организация практики.....	7
2.2. Выполнение программы практики.....	8
2.3. Подготовка и защита отчета по практике.....	9
2.4. Технологии, используемые при прохождении практики	10
2.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов во время практики.....	10
2.6. Форма промежуточной аттестации (по итогам практики).....	10
3. Учебно-методическое обеспечение практики.....	11
4. Материально-техническое обеспечение практики.....	11
5. Приложения.....	12

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цель практики: закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение практических навыков и опыта в выполнении профессиональных функций в области экономики персонала организации.

1.2. Задачи практики:

- закрепление приобретенных теоретических знаний;
- ознакомление с системой экономики персонала организации, ее основными элементами;
- изучение организационной стратегии и кадровой политики;
- изучение организационно-экономического механизма управления персоналом;
- изучение практики применения в деятельности организации нормативных правовых актов федерального и регионального уровней;
- формирование базы данных для аналитической части магистерской диссертации;
- участие в разработке методических / нормативных документов, а также предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ в области экономики персонала;
- участие в разработке, совершенствовании и обосновании системы социально-экономических показателей организации и методик их расчета;
- участие в составлении экономических разделов планов организации;
- поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов;
- проведение оценки эффективности проектов, мероприятий;
- участие в организационно-экономической деятельности подразделения организации.

1.3. Место практики в структуре магистерской программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по программе «Экономика персонала» базируется на знании комплекса дисциплин «Микроэкономика (продвинутый уровень)», «Макроэкономика (продвинутый уровень)», «Экономика труда (продвинутый уровень)», «Формирование и развитие персонала», «Инвестиции в человеческий капитал», «Современные технологии управления в экономике», «Международное и российское трудовое законодательство», «Социальное страхование», «Социальные программы бизнеса», «Экономика фирмы (продвинутый уровень)» 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.

1.4. Формы проведения практики

Проведение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предполагает:

- ознакомление с деятельностью организации, имеющей развитую структуру и систему управления и экономики персонала;
- участие в проектно-экономической, аналитической и организационно-управленческой деятельности организации;
- работу с библиотечным фондом;
- работу с интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации.

1.5. Место и время проведения практики

Базами прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются организации различных форм собственности: государственные и муниципальные учреждения; министерства и ведомства, банки, торговые и логистические организации, промышленные корпорации, кадровые агентства, консалтинговые фирмы, вузы, в т.ч. РЭУ им. Г.В. Плеханова и пр.

Практика проводится по учебному плану магистерской программы «Экономика персонала» направления 38.04.01 «Экономика» в 4-м семестре 2-го года обучения. Продолжительность – 10 недель (15 зач. ед. - 540 часов).

1.6. Компетенции магистранта, формируемые в результате прохождения практики

В результате проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности магистрант должен приобрести/развить следующие компетенции.

Общекультурные компетенции

ОК-1 - способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

ОК-2 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

Общепрофессиональные компетенции

ОПК-1 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-2 - готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

Профессиональные компетенции

проектно-экономическая деятельность:

ПК-5 - способность 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;

ПК-6 - способность оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности;

аналитическая деятельность:

ПК-8 - способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне;

ПК-9 - способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов;

ПК-10 - способность составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом;

организационно-управленческая деятельность:

ПК-12 - способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (очно-заочная форма обучения)

Общая трудоемкость составляет 15 зач. ед.- 540 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практик и	Виды работы, включая самостоятельную работу студента (трудоемкость в часах)									Формы текущего контроля
		Общее ознакомление с организацией	Изучение системы управления и экономики персонала, организационно-экономического механизма УП	Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией	Оценка кадрового потенциала организации, системы формирования и развития персонала	Анализ эффективности деятельности персонала	Анализ системы вознаграждения персонала	Участие в организационно-экономической деятельности организации	Выполнение индивидуального задания	Оформление и защита отчета о научно-исследовательской работе	
1	Организация работы	18									Наличие задания, подписанного руководителем от университета
2	Выполнение программы		27	27	54	54	54	135	144		Выполнение задания и поручений руководителей практики от организации и от университета

3	Подготовка и защита отчета о практике									27	Предоставление отчета о прохождении практики с подписями и печатями организации - базы практики
	Итого: 540 часов	18	36	36	54	54	54	126	135	27	

2.1. Организация практики

Основными мероприятиями по организации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 не позднее, чем за 2 месяца до начала практики магистранты должны предоставить на кафедру Экономики труда и управления персоналом 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.

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 научно-исследовательской практики в отделах и структурных подразделениях организации.

2.2. Выполнение программы практики

Ход практики определяется программой и календарным планом (при 6-дневной рабочей неделе).

Примерный календарный план практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (очно-заочная форма обучения)

Содержание работы	Трудоемкость, включая СРС	
	в часах	в днях
Общее ознакомление с организацией	18	2
Изучение системы управления и экономики персонала, организационно-экономического механизма УП	36	4
Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией	36	4
Оценка кадрового потенциала организации, системы формирования и развития персонала	54	6
Анализ эффективности деятельности персонала	54	6
Анализ системы вознаграждения персонала	54	6
Участие в организационно-экономической деятельности организации	126	14
Выполнение индивидуального задания	135	15
Оформление и защита отчета по практике	27	3
Итого:	540	60

1) *Общее ознакомление с организацией*

Наименование организации, организационно-правовая форма, месторасположение, краткая история развития. Миссия организации, сфера, виды и масштабы деятельности. Структура организации. Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности, затрат на персонал, их структуры и динамики.

2) *Изучение системы управления и экономики персонала, организационно-экономического механизма УП*

Структуры организации, выполняющие функции управления трудом и персоналом, экономики персонала. Структура подразделения по управлению персоналом. Цели и задачи системы управления персоналом. Краткая характеристика элементов системы управления трудом и персоналом организации: подсистема планирования, прогнозирования и маркетинга персонала, подсистема обеспечения персоналом, оформления и учета кадров, подсистема условий труда, подсистема использования персонала, подсистема развития персонала, подсистема оплаты труда, подсистема трудовых отношений, др.

3) *Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией*

Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации, региональное законодательство, трудовое законодательство. Система правовых актов организации: устав, решения совета директоров, распоряжения, приказы. Отраслевая и ведомственная нормативно-справочная документация.

4) *Оценка кадрового потенциала организации, системы формирования и развития персонала*

Анализ численности и состава персонала (структура персонала по категориям, профессиональная, квалификационная, половозрастная структура персонала, структура персонала по стажу работы и уровню образования). Система формирования персонала; система развития кадрового потенциала организации, показатели ее характеризующие, технологии обучения и развития персонала, повышения его квалификации. Характеристика системы оценки и аттестации персонала. Динамика показателей движения персонала.

5) *Анализ эффективности деятельности персонала*

Оценка показателей и методик, используемых для оценки эффективности/производительности труда различных категорий персонала; связь этих показателей с показателями эффективности деятельности организации и структурных подразделений; анализ динамики показателей эффективности/производительности труда и факторов, влияющих на их изменение; анализ резервов роста эффективности/производительности труда.

6) *Анализ системы вознаграждения персонала*

Характеристика элементов системы вознаграждения персонала. Формы и системы оплаты труда, система доплат, надбавок, локальные нормативные акты их регламентирующие. Уровень и структура заработной платы, их динамика. Социальный пакет, его состав, место в затратах на персонал. Анализ методов мотивации и стимулирования труда.

7) *Участие в организационно-экономической деятельности организации*

Участие в мероприятиях в области проектно-экономической, аналитической и организационно-управленческой деятельности организации. Выполнение поручений руководителя практики от организации, направленных на приобретение практических навыков работы.

8) *Выполнение индивидуального задания.*

Индивидуальное задание включает задания руководителя практики от университета по теме/направлению магистерской диссертации, включающие элементы научного анализа и исследования.

Отчетность по индивидуальному заданию должна содержать систематизацию информации по организации, построение таблиц и графиков по собранным аналитическим данным.

2.3. Подготовка и защита отчета о практике

Отчет о практике защищается магистрантом в соответствии с общепринятым в университете порядком организации защиты отчетов о практике.

Помимо текстового отчета магистрант должен представить на кафедру:

- дневник прохождения практики;

- отчет о выполнении магистрантом индивидуального задания с таблицами, схемами, графиками.

2.4. Технологии, используемые при прохождении практики

Проведение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предполагают использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения специальной литературы;
- справочно-правовых систем «Консультант +» и «Гарант» для формирования правового обеспечения подготовленных выводов;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации;
- социологические методы сбора и обработки информации;
- статистические и математические методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования процессов и явлений.

2.5. Обеспечение самостоятельной работы студентов во время практики

Для обеспечения самостоятельной работы магистрантов во время практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности руководителями от университета осуществляется:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выездом магистрантов на базу практики;
- планирование и контроль за ходом практики;
- разработка и утверждение индивидуальных планов-графиков работы магистрантов и индивидуальных заданий на практику;
- консультирование и оказание помощи при выполнении работе с информацией, собираемой и обрабатываемой в ходе практики;
- проверка отчётной документации магистрантов о прохождении практики;
- подготовка к промежуточной аттестации магистрантов по результатам проведения практики (сообщения о результатах исследований, презентации).

2.6. Форма промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой промежуточной аттестации по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является защита письменного итогового отчета, который подписывается вместе с дневником, отзывом-характеристикой и календарным планом руководителем практики от организации, заверяется печатью и сдается на кафедру для проверки руководителем практики от университета.

В результате защиты отчета проставляется дифференцированный зачет (зачет с оценкой), при этом учитывается качество и полнота представленных материалов в соответствии с программой и индивидуальным заданием; содержание представленного итогового отчета об исследованиях. Магистрант должен выполнить весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием, проявить самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показать владение теоретическими знаниями и практическими навыками, умение работать с формами отчетности организации и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию.

Структура отчета должна включать все разделы по программе практики и индивидуального задания.

Время проведения промежуточной аттестации устанавливается деканатом факультета.

3.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. 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.
2. Экономика труда: Учебник / Б.М. Генкин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с.
3. Экономика труда: Учебное пособие / Ю.М. Остапенко; Государственный Университет Управления. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 272 с.
4. Бизнес-словарь - www.businessvoc.ru

Перечень рекомендуемых обучающих, справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в научно-исследовательской практике

№ п/п	Название рекомендуемых по разделам и темам программы технических и компьютерных средств обучения	Наименование
1	www.consultant.ru	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2	www.garant.ru	Справочная правовая система «Гарант»

Университет располагает информационно-библиотечным центром, обладающим специальными изданиями по проблемам экономики труда и управления персоналом, к которой обеспечен доступ каждому обучающемуся. В библиотеке и компьютерных классах университета имеется возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к системе обучающихся. Имеется доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями научной литературы и специализированных периодических изданий, а также официальными, справочно-библиографическими изданиями, необходимыми для осуществления организационно-экономической деятельности по направлению «Экономика».

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Компьютерные классы имеют необходимый комплекс программных средств и обеспечивают предоставление необходимого рабочего времени для подготовки различных проектов и заданий для обработки информации, собранной во время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Министерство образования и науки Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Факультет экономики и права

Кафедра Управления человеческими ресурсами

Направление 38.04.01 Экономика

Магистерская программа «Экономика персонала»

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Зав. кафедрой

/О.В.Забелина/

(подпись)

“ ___ ” _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта
 профессиональной деятельности
 (указать вид и тип практики)
 студенту ___ курса, группы _____

 (фамилия, имя, отчество)

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

3. Место прохождения практики _____

Научный руководитель практики
 от кафедры Университета

 (подпись)

Руководитель практики от базы практики

 (подпись, печать)

Задание принял к исполнению

 (подпись)

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Факультет экономики и права

Кафедра Управления человеческими ресурсами

Направление 38.04.01 Экономика

Магистерская программа «Экономика персонала»

ОТЧЕТ

по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Выполнил студент гр. _____

_____ курса,

(ФИО)

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО руководителя от предприятия)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, ФИО руководителя от кафедры)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Москва 201__ г.

**Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Факультет экономики и права

Кафедра Управления человеческими ресурсами

Направление 38.04.01 Экономика

Магистерская программа «Экономика персонала»

ДНЕВНИК

**производственной практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

студента _____ группы ____ курса

(фамилия, имя, отчество)

Начат _____
Окончен _____

Москва 201__ г.

Место прохождения практики _____

Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя от базы практики

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта	Отметка о выполнении работы (и подпись руководителя от базы практики)

Студент – практикант _____ / _____ /
Подпись расшифровка подписи

Руководитель от базы практики _____ / _____ /
Подпись расшифровка подписи

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА - ОТЗЫВ
о работе студента _____
во время прохождения производственной практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 четырех–балльной шкале

Пример: «Студент Иванов И.И. 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).

Характеристика-отзыв оформляется **на бланке организации** (предприятия) и подписывается руководителем от базы практики и заверяется печатью.

ОТЗЫВ
на отчет о прохождении производственной практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Студент _____
 Факультет Экономики и права, курс _____, группа _____

Направление 38.04.01 Экономика, магистерская программа «Экономика персонала»

Руководитель практики от кафедры управления человеческими ресурсами

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

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

№№	Наименование критериев	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Уровень оригинальности ниже 50%	
3	Оформление отчета не соответствует требованиям	

Раздел 2. Оценка работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

№№	Наименование показателя	Баллы
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием	
1.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов	
2.	Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов	
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
2.2	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа	
2.3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных	
3.	Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1.	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов	
3.2	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий	
3.3	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	
	Итого (средний балл)	

Замечания: _____

Отчет защищен с оценкой « _____ »

Руководитель практики от кафедры _____ (расшифровка подписи)
 (подпись)

Дата: « ____ » _____ 201__ г.

Анкета для самооценки магистранта по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

3. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

6. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?
