



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
Московский технологический институт



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор


Г.Г. Бубнов

«24» июня 2016 г.

«ОДОБРЕНО»

ученым советом НОУ ВО МосТех
Протокол от «23» июня 2016 г. № 10/УС

**Программа
Производственной практики
(практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)**

Направление подготовки

38.04.01. ЭКОНОМИКА

Программа подготовки

Экономика фирмы

Квалификация (степень) выпускника:

Магистр

Форма обучения

очная, заочная

Москва, 2016 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению подготовки:

38.04.01 – Экономика

Программы подготовки:

Экономика фирмы

Составитель:

кандидат экономических наук

Гордеева Лариса Яковлевна

Рецензент:

кандидат экономических наук

Попов Григорий Германович

Программа одобрена на заседании кафедры экономики

протокол № 8 от « 20 » февраля 2016 г.

протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

1. Цели и задачи производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Целью производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (далее – производственной практики или практики) является закрепление и углубление полученных при обучении теоретических знаний, формирование профессиональных умений управления в сфере логистики, а также приобретение опыта при реализации профессиональных задач в области управления экономической деятельности фирмы.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является типом производственной практики и реализуется как выездным способом, т.е. вне населенного пункта, в котором расположен институт, так и стационарным способом, т.е. на территории населенного пункта, в котором расположен институт. Практика проводится дискретно, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Задачи производственной практики состоят в следующем:

- приобретение профессиональных навыков, формирование практико-ориентированных компетенций магистра в соответствии с выбранной программой подготовки;
- практическое освоение различных профессиональных задач и функций в области управления экономической деятельностью фирмы;
- овладение стандартами и нормами, регламентирующими экономическую деятельность;
- выработка навыков принятия решений при выполнении профессиональных задач в области экономики предприятия;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

2. Место производственной практики в структуре ОПОП магистратуры

а) производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование профессиональных умений и приобретение профессионального опыта;

б) производственной практике предшествует изучение большинства дисциплин базовой части магистерской программы, в том числе «Современные проблемы экономики», «Эконометрика (продвинутый уровень)», «Исследование систем управления», «Экономика современной организации»;

в) на базе знаний и умений, полученных в ходе прохождения производственной практики, формируются практические навыки, которые могут быть использованы для написания магистерской диссертации, а также в профессиональной деятельности.

г) производственная практика проводится в четвёртом семестре очной формы обучения (на втором курсе заочной формы обучения).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

3.1. Перечень и содержание формируемых и оцениваемых компетенций

Общекультурные компетенции:

Код	Содержание компетенции
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

Общепрофессиональные компетенции:

Код	Содержание компетенции
ОПК-3	способностью принимать организационно-управленческие решения

Профессиональные компетенции:

Код	Содержание компетенции
ПК- 11	способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти

3.2. Модели контролируемых компетенций с указанием уровней и этапов их формирования, знаний, умений и навыков, планируемых в результате прохождения практики

Трудовое мкость (з.е. (час))	Компетенции	Уровень, этап освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	
			ЗНАТЬ	
5 з.е. (180 ч)	ОК-3 (готовность к саморазвитию, самореализации,	Базовый уровень (<i>Способность организовывать свою трудовую и учебную</i>)	ЗНАТЬ	Принципы организации трудовой и образовательной деятельности
				Законодательные нормы, регулирующие трудовую деятельность

	использованию творческого потенциала)	<i>деятельность и самостоятельно усваивать практические и теоретические знания, используя элементы творческого потенциала)</i>	УМЕТЬ	Организовывать свое рабочее место и выполнять профессиональные функции в разрезе задач практики
				Самостоятельно определять ритм и интенсивность работы в соответствии с принятыми на предприятии положениями и правилами
			ВЛАДЕТЬ	Методами организации своего рабочего места и рабочего времени, принятия креативных решений
				Навыками поиска и приобретения новых знаний теоретического и практического характера
		Повышенный уровень (Способность оптимизировать свою трудовую деятельность и повышать эффективность освоения новых знаний в ходе практики, полностью используя свой творческий потенциал)	ЗНАТЬ	Принципы и положения научной организации труда
				Основные направления и методы повышения эффективности своей трудовой и образовательной деятельности
			УМЕТЬ	Определять источники сокращения потерь своего рабочего времени
				Определять направления поиска и методы освоения новых знаний и умений
			ВЛАДЕТЬ	Методами активизации творческого потенциала
				Навыками поиска и освоения новых знаний в ходе практической профессиональной деятельности
5 з.е. (180 ч	ОПК-3 (способность принимать организационно-управленческие решения)	Базовый уровень (способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и определять их последствия)	ЗНАТЬ	Теорию и общую последовательность разработки и принятия организационно-управленческого решения
				Общие методики выработки и поиска организационно-управленческих решений
			УМЕТЬ	Осуществлять выработку и поиск организационно-управленческих решений
				Определять последствия принимаемых организационно-управленческих решений в профессиональной области
			ВЛАДЕТЬ	Методами анализа организационно-управленческих решений и проектов
				Методами анализа последствий принимаемых организационно-управленческих решений и реализуемых проектов
		Повышенный уровень (способность принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность)	ЗНАТЬ	Понятийно-категорийный аппарат, определяющий ответственность руководителей
				Причинно-следственные связи между организационно-управленческими решениями, их последствиями и ответственностью за решения
			УМЕТЬ	Определять меру ответственности за принимаемые организационно-управленческие решения

				Проводить всесторонний (финансовый, организационный, правовой, экологический, производственный, технологический и пр.) анализ принимаемых решений
			ВЛАДЕТЬ	Методами делегирования и принятия полномочий и ответственности
				Методами определения ответственности за принимаемые решения
5 з.е. (180 ч)	ПК-11 (способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти)	Базовый уровень (Способность руководить относительно небольшими коллективами в качестве заместителя руководителя)	ЗНАТЬ	Теории и принципы современного менеджмента
				Теории организационного поведения
			УМЕТЬ	Определять и распределять ответственность, права и полномочия
				Осуществлять разделение труда, горизонтальную координацию
			ВЛАДЕТЬ	Навыками личного воздействия на персонал
				Методами организационного и экономического воздействия на коллективы
	Повышенный уровень (Способность руководить крупными структурными подразделениями и компаниями в качестве руководителя)	ЗНАТЬ	Закономерности организационного развития	
			Принципы построения организационных моделей	
		УМЕТЬ	Определять закономерности развития своей организации	
			Управлять траекторией развития подразделения или организации	
		ВЛАДЕТЬ	Навыками самостоятельного воздействия на коллективы людей	
			Инструментами делегирования, мотивации, социально-экономического развития коллективов	

4. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 15 зачётных единиц, 540 часа.

4.1. Объем производственной практики

Для очной формы обучения

Семестр (ы)	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Производственная практика	Промеж. аттестация
	В з.е.	В часах	Всего	Аудиторная работа				
				Лекции	ПЗ			
4	15	540	-	-	-	-	540	Зачет с

								оценкой
Итого	15	540	-	-	-	-	540	Зачет с оценкой

Для заочной формы обучения

Курс(ы)	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Производственная практика	Промеж. аттестация
	В з.е.	В часах	Всего	Аудиторная работа				
				Лекции	ПЗ			
2	15	540	-	-	-	-	540	Зачет с оценкой
Итого	15	540	-	-	-	-	540	Зачет с оценкой

4.2. Содержание производственной практики

Конкретное содержание всех видов профессиональной деятельности отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры совместно с руководителями практики от организации (*Приложение 2*). Магистр должен участвовать во всех видах деятельности, отраженных в задании.

Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения производственной практики (*Приложение 3*).

Содержание практики может иметь некоторые различия в связи с разными направлениями обучения и с разной сферой деятельности организации (предприятия), его масштабами и местом прохождения практики.

Для очной формы обучения

п/п	Раздел дисциплины		Контактная работа с преподавателем			Самостоятельная работа	Производственная практика
			Л	ПЗ	ЛР		
1	Раздел 1. Планирование практики	1.	-	-	-	-	5
2	Раздел 2. Характеристика базы практики	2.	-	-	-	-	520
3	Раздел 3. Оформление отчета по практике	3.	-	-	-	-	10
4	Раздел 4. Защита отчета по	4.	-	-	-	-	5

	практике					
	Всего часов	-*	-*	-*	-*	540

Для заочной формы обучения

п/п	Раздел дисциплины	Контактная работа с преподавателем			Самостоятельная работа	Производственная практика
		Л	ПЗ	ЛР		
1	Раздел 1. Планирование практики	-	-	-	-	5
2	Раздел 2. Характеристика базы практики	-	-	-	-	520
3	Раздел 3. Оформление отчета по практике	-	-	-	-	10
4	Раздел 4. Защита отчета по практике	-	-	-	-	5
	Всего часов	-*	-*	-*	-*	540

*Лекции, практические занятия, лабораторные работы с самостоятельная работа студентов не предусмотрены ОПОП и ФГОС ВО.

4.3. Краткое тематическое содержание производственной практики

Раздел 1. Планирование практики

Магистр в соответствии с профилем своего обучения и местом прохождения практики под руководством руководителя практики от организации оформляет, задание получая тем самым Индивидуальное задание. Магистрам настоятельно рекомендуется при выборе темы практики ориентироваться на типовые индивидуальные задания с учетом профиля подготовки.

Раздел 2. Характеристика базы практики

Во время прохождения производственной практики магистры должны ознакомиться с предприятием (местом практики) и собрать материалы, касающиеся общей характеристики организации:

Деятельность магистранта в процессе прохождения производственной практики может содержать следующие задачи:

- анализ показателей экономической деятельности предприятия или организации;
- анализ основных экономических процессов в организации;

- изучение нормативно-законодательной базы, регламентирующей экономическую деятельность;
- освоение типовых операций специалиста в области планирования, прогнозирования, контроля и координации экономической деятельности фирмы;
- изучение основных первичных хозяйственных документов и требований к их оформлению;
- изучение основных отчетных документов и требований к их оформлению;
- освоение информационно-технологических программ, используемых в управлении экономической деятельностью фирмы;
- освоение навыков взаимодействия с контролирующими органами и регуляторами;
- освоение навыков с хозяйственной документацией;
- другие этапы, отраженные в индивидуальном задании и соответствующие магистерской программе.

Раздел 3. Оформление отчета по практике

Все действия, связанные с выполнением Индивидуального задания магистр отражает в Отчете, который оформляет в соответствии с требованиями и проверяет уровень уникальности текста отчета по практике с помощью системы «Еtxt Антиплагиат».

Раздел 4. Защита отчета по практике

Магистр защищает свой отчет, делая выступление перед руководителем, отвечает на поставленные вопросы и получает отзыв от руководителя практики от организации. На основе Дневника прохождения практики, Отчёта и Отзыва руководителя от организации магистр получает оценку руководителя от кафедры.

5. Место проведения производственной практики

Местом проведения производственной практики могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности. Производственная практика может проходить также в зарубежных вузах и компаниях в рамках международных стажировок магистрантов с учетом целей и задач соответствующих практик.

6. Формы отчета о прохождении производственной практики

По окончании практики магистр сдает руководителю практики следующие документы:

- дневник практики (*Приложение 2*), в состав которого включаются общие сведения о практике, индивидуальные задания на период практики; записи о работах, выполненных во время прохождения практики; отзыв-характеристика; рецензия преподавателя на отчет о практике;

- отчет о практике (титульный лист представлен в *Приложении 3*).

Дневник практики является основным документом магистра во время прохождения практики. Во время практики магистр ежедневно кратко записывает в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуального задания. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики. С разрешения руководителя практики магистр оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей в последствие облегчит составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики магистр обязан представить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. По окончании практики дневник должен быть подписан руководителями практики.

Отзыв-характеристику дает руководитель практики от организации. В отзыве-характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки магистра и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике, представлены в *Приложении 4*.

Отчет по практике составляется магистром в соответствии с указаниями программы, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики со стороны Института и со стороны организации.

В отчёте о практике должны быть освещены следующие моменты:

- место, должность и время прохождения практики;
- описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием практики;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных студентом на практике.

Отчет должен отражать отношение магистра к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть пересказом программы практики или повторением дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим магистром при ее прохождении. Дневник, отчет и сопутствующие материалы магистр должен сдать в учебный отдел не позднее 7 дней после окончания практики.

Оценка за практику выставляется по результатам защиты отчета. При определении оценки учитываются:

- полнота и качество отработки программы и индивидуального задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина магистра в ходе прохождения практики.

Магистр, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв-характеристику или получивший за практику неудовлетворительную оценку, направляется повторно на практику в свободное от учебы время или может быть отчислен как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом института.

7. Руководство производственной практикой, обязанности магистров

Руководство практикой со стороны института осуществляется по приказу ректора: проректором, деканом и преподавателями кафедры специальных дисциплин института. Руководители обязаны:

- устанавливать связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составлять программу практики;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий;
- принимать участие в распределении магистров по рабочим местам или перемещать их по видам работ;
- обеспечить совместно с руководителем практики от организации соблюдение магистрами правил техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь магистрам при выполнении ими индивидуальных заданий.

Руководство практикой со стороны организации обеспечивается опытными специалистами по решению руководителя организации (*Приложение б*).

По прибытии на место прохождения практики магистр должен представить руководителю практики от организации программу, индивидуальный план для согласования, пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами пользования компьютером и уточнить план практики. Следует рекомендовать магистру совместно с руководителем практики от организации составить на основе программы конкретный план выполнения практики.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистров при прохождении производственной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы магистров при прохождении производственной практики является учебная литература, учебно-методические пособия и рекомендации, а также консультации руководителя практики от вуза или от организации, на базе которой организовано прохождение практики.

Практика формирует более конкретное представление о профессиональной деятельности магистра. Она позволяет сформировать на базе теоретических знаний те области производственных умений и навыков, которые будут использоваться (или уже используются) магистром при осуществлении им практической деятельности. Таким образом, обеспечивается «физическое восприятие» изучаемых теоретических дисциплин, формируется прикладная направленность знаний, полученных магистром.

9. Типовые профессиональные практические задания для формирования опыта профессиональной деятельности, характеризующего уровни и этапы формирования компетенций

Профессиональное практическое задание	Формируемая компетенция	Уровень, этап освоения компетенции
1. Оценка своих профессиональных качеств и умений, проявленных в ходе практики 2. Проведение анализа проблем предприятия с использованием методов активизации творческого потенциала	ОК-3: готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Базовый уровень
3. Исследование и оценка деятельности сотрудников базового предприятия на предмет освоения их лучших качеств и способностей 4. Освоение профессиональных навыков и умений в области экономики		Повышенный уровень

фирмы		
<p>5. Осуществлять оценку эффективности принимаемых на предприятии решений</p> <p>6. Проведение экономических обоснований принимаемых на предприятии организационно-управленческих решений</p>	ОПК-3: способность принимать организационно-управленческие решения	Базовый уровень
7. Оценка экономических, социальных, экологических, этических результатов принимаемых на предприятии решений		Повышенный уровень
<p>8. Принятие участия в планировании, организации, контроле, координации и мотивации подразделений базового предприятия</p> <p>9. Разработка экономических планов деятельности базового предприятия</p> <p>10. Разработка организационно-распорядительной документации по заданиям руководителя практики от предприятия</p>	ПК-11: способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	Базовый уровень

11. Проведение экономических расчетов по заданиям руководителя практики от предприятия		Повышенный уровень
--	--	--------------------

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

1. Агарков А.П. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс]: учебник/ Агарков А.П., Голов Р.С., Теплышев В.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14119>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Афонин А.М. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Афонин А.М., Царегородцев Ю.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013.— 184 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8615>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Оценка деятельности фирмы и пути повышения ее эффективности [Электронный ресурс]: методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Экономика фирмы» для студентов бакалавриата направления подготовки 080100.62 (38.03.01) Экономика профиля «Экономика предприятий и организаций»/ — Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40196>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная литература:

4.Криворотов В.В. Конкурентоспособность предприятий и производственных систем [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Экономика»/ Криворотов В.В., Калина А.В., Ерыпалов С.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 351 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34467>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5.Оценка организации (предприятия, бизнеса) [Электронный ресурс]: учебник/ А.Н. Асаул [и др.].— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Институт проблем экономического возрождения, 2014.— 480 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18461>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Экономика инновационной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.А. Давтян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2014.— 432 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22230>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).
2. Справочная правовая система «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>).
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.con-sultant.ru>).
4. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>
5. Словари и энциклопедии ON-Line. - Режим доступа: <http://dic.academic.ru/>
6. <http://www.rosim.ru/> – интернет-сайт Федерального агентства по управлению федеральным имуществом.
7. Университетская библиотека онлайн. Раздел «Экономика, коммерция, финансы» // <http://biblioclub.ru>.
8. Интернет-библиотека IQlib. - Режим доступа: <http://www.iqlib.ru>
9. <http://dlib.eastview.com/browse/publication/9265> - научно-практический журнал «Экономист»
10. <http://www.businessproect.com> – Информационный сайт «Бизнес».
11. <http://www.akdi.ru> - «АКДИ Экономика и жизнь».
12. <http://www.econom.nsc.ru/econo> - «Всероссийский экономический журнал».
13. <http://www.vopresco.ru> – «Вопросы экономики».
14. <http://www.top-manager.ru> – Издательский дом «TopManager».
15. <http://www.expert.ru> – Журнал «Эксперт».
16. <http://www.ruseconomy.ru/archive.html>- Журнал «Экономика России XXI век».

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для достижения целей, поставленных в данной программе практик, имеются:

- аудитории, оборудованные современными техническими средствами (компьютерами, мультимедийными проекторами, видео- и аудио аппаратурой);
- магнитно-маркерные доски, флипчарты.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)**

Магистранта _____ курса, группы, форма обучения, направление, магистерская программа
Ф.И.О.

Руководитель практики от кафедры, Ф.И.О.

Руководитель практики от организации, Ф.И.О.

1. Сроки прохождения практики:
2. Место прохождения:
3. План производственной практики:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.			

Подпись магистранта _____

Подпись руководителя практики от кафедры _____

Подпись руководителя практики от организации _____



Факультет Экономики и менеджмента
Кафедра Экономики
Уровень образования – магистратура
Направление – Экономика
Магистерская программа – Экономика фирмы

ОТЧЕТ

по производственной практике
(практике по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)

В _____
(место прохождения практики)

Руководитель практики от кафедры
ученая степень, звание

(подпись, дата)

Руководитель практики от организации
должность

(подпись, дата)

Москва 201__

**Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета
по практике:**

1. Отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт TimesNew Roman, кегль 14 размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см.
2. Рекомендуемый объем отчета – 20 – 25 страниц машинописного текста.
3. В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.
4. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

ОТЗЫВ

На производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) магистра

_____ (Ф.И.О. студента)
Место прохождения практики

Сроки прохождения

На тему
« _____ »

Руководитель практики

(разборчиво: фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание и должность)

Подпись _____ « _____ » _____ 20__ г.
(печать)

Примечание:
При составлении отзыва необходимо отметить актуальность, практическое значение; указать, как студент справился с заданием; каковы общие результаты; может ли подготовленный материал в целом или частично быть использована в учебной деятельности; дать оценку самостоятельной работы студент, его инициативе, умению применять полученные знания для решения практических задач, его отношение к делу и т.п.
В конце отзыва написать была ли сдана работа в срок, выполнена ли самостоятельно, носит ли законченный характер и может ли быть допущена к защите. Должна быть указана рекомендуемая оценка