

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

---

Департамент менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и  
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и  
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.О.01(У) Учебная практика  
(ознакомительная)

по направлению подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

*(код и наименование направления подготовки)*

Управление персоналом организации

*направленность (профиль)*

Бакалавр

*квалификация*

очная, очно-заочная

Москва, 2024

**Автор – составитель:**

К.психол.н., доцент, руководитель департамента менеджмента и управления персоналом

Выпрядкина И.Б.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения.	4
2.	Планируемые результаты практики ...	4
3.	Объем и место практики в структуре ОП ВО	7
4.	Содержание практики.....	7
5.	Формы отчетности по практике... ..	8
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	9
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	
	7.1. Основная литература.....	14
	7.2. Дополнительная литература .....	14
	7.3. Нормативные правовые документы .....	
	7.4. Интернет-ресурсы .....	14
	7.5. Иные рекомендуемые источники .....	
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	14

## Вид практики, способы и формы ее проведения

Учебная практика (ознакомительная практика) бакалавров МАБиУ является обязательной и имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых знаний, умений, навыков и опыта практической работы по направлению «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом организации». В процессе прохождения практики студенты овладевают профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности в области организационно-управленческой деятельности.

Способами проведения практик могут быть как стационарная, так и выездная практики.

Учебная практика осуществляется в форме ознакомления с деятельностью реальных организаций. При выполнении предусмотренных на практике видов работ обучающийся использует следующие технологии: изучение статистической информации; изучение отчетности организации; работа с базами данных; анализ архивных материалов; обмен мнениями и информацией в виртуальной среде.

Учебная практика проходит в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо организации, предоставляемой бакалавру от АНО ВО МАБиУ, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Руководителями учебной практики от МАБиУ назначаются преподаватели департамента менеджмента и управления персоналом.

### 1. Планируемые результаты учебной практики (ознакомительной)

1.1. Практика Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Квалификационные требования/ Задачи профессиональной деятельности	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Выполнение функциональных обязанностей, соответствующих организационно-управленческому виду деятельности	УК-1	на уровне знаний: основные подходы работы с информацией
		на уровне умений: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации
		на уровне навыков: применять системный подход для решения поставленных задач
Выполнение функциональных	ОПК-4	на уровне знаний: функции оперативного управления персоналом, документооборот

обязанностей, соответствующих организационно-управленческому виду деятельности	на уровне умений: использовать технологии оперативного управления персоналом, вести документационное обеспечение и контроль
	на уровне навыков: практическое применение методов оперативного управления персоналом

## 2. Объем и место учебной практики в структуре образовательной программы

Б2.О.01(У) Учебная практика проводится в течении 2 недели на 2 курсе обучения (4 семестр) в соответствии с учебным планом направления подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом». Общая трудоёмкость дисциплины: 3 зачётные единицы.

Учебная практика реализуется после изучении дисциплин: Теория управления, Психология, Экономическая теория, Самоменеджмент.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт с оценкой

## 3. Содержание учебной практики (ознакомительной практики)

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.	Ознакомление с программой практики, правилами внутреннего распорядка в институте, включая инструктаж по технике безопасности, получение задания на учебную
2	Прохождение практики на предприятии.	Выполнение задания, сбор, обработка и анализ полученной информации. Сбор, обработка и систематизация специальной литературы.
3	Подготовка отчета по практике.	Анализ полученной информации, подготовка отчета о практике
4	Защита практики, у руководителя практикой от департамента.	Защита в открытой форме

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики, содержание учебной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации.

## 5.Формы отчетности по учебной практике (ознакомительной)

После окончания практики студент обязан представить руководителю практики от департамента следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики
- справку-характеристику по итогам практики
- дневник прохождения практики.

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики. С

этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов и других материалов. Записи в дневнике должны подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Дневник вместе с Отчетом по практике сдается на кафедру.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите не допускаются.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

#### **6.1.1. В ходе реализации по учебной практике используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

В ходе учебной практики руководители разрабатывают тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ, несут ответственность за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов, оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

№ п/п	Этапы практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.	Собеседование
2	Прохождение практики на предприятии или в вузе.	Выборочный контроль студентов (присутствие студентов на базе практики), предоставление промежуточных рабочих материалов практиканта по требованию руководителя практики
3	Подготовка отчета по практике.	Предварительная проверка отчета о практике
4	Защита практики, у руководителя практикой от департамента.	Зачет с оценкой

#### **6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):**

Код компетенции	Наименование компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-1	<p>1.Знает основные подходы работы с информацией</p> <p>2.Умеет осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации</p> <p>3.Владеет системным подходом для решения поставленных задач</p>	<p>«ОТЛИЧНО» – обучаемый показывает систематизированные, глубокие и полные знания по всем основным вопросам темы, и выходящие за ее пределы, владеет профессиональными умениями, способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации, профессионально-личностные качества ярко выражены.</p> <p>«ХОРОШО» – обучаемый показывает достаточно полные и систематизированные знания по всем разделам темы, владеет профессиональными умениями, способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы. Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами.</p> <p>«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает свой общекультурный уровень, проявляет достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня образовательного стандарта, слабо владеет методическими основами, проявляет некомпетентность в решении стандартных типовых заданий.</p> <p>«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает фрагментарные знания, низкий уровень культуры исполнения заданий, отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий.</p>
ОПК-4	<p>1.Знает функции оперативного управления персоналом, документооборот</p> <p>2.Умеет использовать технологии оперативного управления персоналом, вести документационное обеспечение и контроль</p> <p>3.Владеет методами оперативного управления персоналом</p>	<p>«ОТЛИЧНО» – обучаемый показывает систематизированные, глубокие и полные знания по всем основным вопросам темы, и выходящие за ее пределы, владеет профессиональными умениями, способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации, профессионально-личностные качества ярко выражены.</p> <p>«ХОРОШО» – обучаемый показывает достаточно полные и систематизированные знания по всем разделам темы, владеет профессиональными умениями, способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы. Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами.</p> <p>«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает свой общекультурный уровень,</p>

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
		проявляет достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня образовательного стандарта, слабо владеет методическими основами, проявляет некомпетентность в решении стандартных типовых заданий. «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемы показывает фрагментарные знания, низкий уровень культуры исполнения заданий, отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий.

Промежуточная аттестация проводится в форме устного опроса

При защите отчета учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчета по практике.

Типовые вопросы для подготовки к зачету по учебной практике (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

1. Основные источники научной информации.
2. Назовите цель и задачи, исследования;
3. Охарактеризуйте объект и предмет исследования
4. В чем заключается актуальность работы?
5. Какова практическая значимость работы?
6. Что такое системный анализ?
7. Какие методы и средства проведения экспериментальных работ использовались?
8. Какие системы сбора и обработки информации были задействованы?
9. Обоснование выбора методов и инструментов для проведения расчетов и моделирования.
10. Какие методы или критерии проверки адекватности использовались?
11. Какова степень научной проработанности выбранной проблемы исследования?

## 6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

## 6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

### Шкала оценивания.

Шкала оценивания.

#### Шкала оценивания устных ответов на защите отчёта по практике

Уровни сформированности	Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
-------------------------	------------------	-----------------------	---------------------



компетенции			
Высокий (продвинутый)	(5)	Знания по всем вопросам темы  Профессиональные умения  Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные  Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы темы  Выраженные профессионально-личностные качества
Базовый (средний)	(4)	Знания в объеме темы  Профессиональные умения	Достаточно полные и систематизированные  Способность самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы
Минимальный (низкий)	(3)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала  Профессиональные умения	Недостаточно полный объем  Слабое владение методическими основами, некомпетентность в решении стандартных типовых заданий
Не компетентен	(2)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний  Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

#### 6.4. Методические материалы

Результаты **преддипломной** практики студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики.

Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике:

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание (Приложение 2);

- основная часть;
- список использованных источников информации;
- приложения.

Отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

**Введение:**

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

**Основную часть:**

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

**Заключение:**

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

В отзыве-характеристике (приложение 4) руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения к отчету.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 Times New Roman, с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Объем отчета – не менее 15 страниц (без списка использованных источников информации и приложений).

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы, Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению учебной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). При наличии замечаний студент немедленно принимает меры к их устранению.

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Отчет о прохождении учебной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием.

Наряду с теоретической частью отчет о практике должен содержать Дневник практики (прикладывается в начале отчета) (Приложение 3).

По окончании практики руководитель организации, в которой студент проходил практику дает характеристику.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру полностью оформленный отчет о практике с приложениями, характеристикой руководителя практики от организации заверенными печатью организации, в которой студент проходил практику и дневник.

Отчет студента о практике передается на кафедру преподавателю – руководителю практики на рецензию. При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту.

Студент защищает отчет у преподавателя, ответственного за проведение практики на кафедре.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

При оценке итогов работы студента на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Для оценки знаний, умений и навыков студентов в области учебной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), руководителем практики оцениваются ответы студентов на защите.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **7.1. Основная литература.**

Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 352 с. (ЭБС Znanium.com) / <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=380012>

### **7.2. Дополнительная литература.**

Коргова М.А. Кадровый менеджмент: учебное пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2022. — 216 с. / <https://urait.ru/bcode/496388>

Богомолова Т.П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) / Т.П.

Богомолова, Э.А. Понуждаев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 419 с. / <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245>

Понуждаев Э.А. Основы менеджмента: учебное пособие (курс лекций, практикум, тесты) / Э. А. Понуждаев, М. Э. Семенова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 404 с. / <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618660>

Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.]; под ред. С. А. Баркова, В. И. Зубкова. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 183 с. / <https://urait.ru/bcode/469355>

Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.]; отв. ред. С. А. Барков, В. И. Зубков. – М. : Издательство Юрайт, 2021. – 245 с. / <https://urait.ru/bcode/470600>

Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / Под общей редакцией О.А. Лапшовой. – М.: Юрайт, 2022. – 406 с. / <https://urait.ru/bcode/489420>

### **7.3. Интернет-ресурсы, справочные материал**

<http://beta.fortune.com/global500/> (The Fortune Global 500)

<https://www.bloomberg.com>

<https://www.cia.gov/library/publications/resources> (The World Factbook)

<https://www.cia.gov/library/publications/resources> (World Leaders)

### **7.3. Периодические издания**

Журнал «Маркетинг в России и за рубежом» / <http://www.mavriz.ru/>

«Менеджмент в России и за рубежом» / <http://www.mevriz.ru/>

Журнал «Социологические исследования» (СОЦИС) / <http://socis.isras.ru/>

Журнал «Управление персоналом» / <http://www.top-personal.ru/>

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

По месту прохождения практики в организации студенту предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. По возможности место должно быть оснащено средствами вычислительной техники и связи. Для полноценного прохождения практики в конкретной организации должны использоваться инструментальные, программные средства и ИТ-решения, удовлетворяющие специфике подготовки бакалавров направления 38.03.03 «Управление персоналом».

Для получения необходимых материалов студентам также обеспечен доступ к библиотечным системам: ЭБСIPRbooks, ЭБС Лань и ЭБСbiblio-online(издательства Юрайт), Ebrary, SAGE.

*Образец оформления титульного листа*

**Автономная некоммерческая организация**

**высшего образования**

**«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

**г. Москва**

Департамент менеджмента и управления персоналом

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль «Управление персоналом организации»

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной практики**

**(ознакомительной)**

---

*(Ф.И.О. студента)*

\_\_курс обучения

Место прохождения практики

---

---

---

---

*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**Руководители практики:**

От вуза \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

*Образец оформления содержания отчета*

Содержание

Введение .....

1. Организационно- управленческая характеристика предприятия.

2. Особенности деятельности организации:

3. Организацией труда в организации, формы и система заработной

платы

Список источников.....

Приложения.....

*Образец оформления титульного листа*

**Автономная некоммерческая организация**

**высшего образования**

**«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

**г. Москва**

Департамент менеджмента и управления персоналом

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль «Управление персоналом организации»

**ДНЕВНИК**

**учебной практики**

**(ознакомительной)**

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. студента)*

\_\_ курс обучения

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

## Индивидуальное задание на период практики

### 1. Индивидуальное задание по учебной практике (ознакомительной)

<p>1. Ознакомиться с организацией и изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• организационно-правовую форму;</li><li>• организационную и производственную структуры;</li><li>• систему управления;</li><li>• социальную политику;</li><li>• систему сбора и обработки экономической информации;</li><li>• состав и функции экономических служб и подразделений.</li></ul>
<p>2. Изучить особенности деятельности организации:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• производственный процесс (процесс оказания услуг);</li><li>• порядок формирования производственной программы предприятия, планирования номенклатуры и ассортимента продукции (услуг);</li><li>• порядок формирования затрат на производство продукции, методы учета и калькулирования себестоимости продукции, разработки плана себестоимости, расчет сметы затрат;</li></ul> <p>особенности формирования прибыли организации</p>
<p>3. Ознакомиться с организацией труда в организации, формами и системами заработной платы и изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• условия труда;</li><li>• интенсивность труда;</li><li>• охрану и безопасность труда;</li><li>• организацию оплаты труда (форма и система оплаты труда);</li><li>• эффективность использования трудовых ресурсов.</li></ul>
Подготовка отчета по практике

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)



## Ежедневные записи студента

Дата	Содержание работы	Оценка, замечания руководителя практики

Студент \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Печать

Руководитель практики  
 от организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель практики  
 от академии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)