

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 01.09.2021
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления


_____ /А.А. Аркатов/
« _____ » _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»

Направление подготовки
27.04.02 УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ
Профиль «Управление человеческим капиталом»

Квалификация выпускника
Магистр

Форма обучения:
очная, очно-заочная (2021 год приема)

Москва 2021

1. Цели практики

К **основным целям** освоения программы «Организационно-управленческая практика» следует отнести:

– решение конкретных задач в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Организационно-управленческая практика» следует отнести:

– сбор и обобщение материалов по теме выпускной квалификационной работы

– формирование теоретической, аналитической и проектной части выпускной квалификационной работы

Организационно-управленческая практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

2. Вид, способ и формы проведения практики

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: стационарная.

Практика проводится в дискретной форме

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

Коды компетенции	Результаты освоения ОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
------------------	--	---

ОПК-1	Способен анализировать и выявлять естественно-научную сущность проблем в сфере управления качеством на основе приобретенных знаний	<p>ОПК-1.1 Знать: основные теоретические аспекты и подходы к проведению анализа и выявления естественно-научных проблем, возникающих в ходе управления человеческими ресурсами и формирования человеческого капитала организации.</p> <p>ОПК-1.2 Владеет практическими навыками проведения анализа управления человеческими ресурсами и определения направлений деятельности для устранения выявляемых проблем и оптимизации деятельности организации на основе совершенствования кадровой составляющей.</p> <p>ОПК -1.3 Уметь: определять оптимальные методы проведения анализа эффективности управления человеческим капиталом организации с учетом специфики ее деятельности</p>
ПК-1	Способен проводить анализ структуры управления организацией и существующих техник управления человеческими ресурсами, применять эффективные методы управления человеческим капиталом	<p>ПК-1.1 Знать: методы управления качеством при управлении ресурсами, в том числе методология бенчмаркинга</p> <p>ПК-1.2 Уметь: применять методы управления качеством человеческого капитала; решать задачи аналитического характера, предполагающие выбор и многообразие актуальных способов решения задач</p> <p>ПК-1.3 Владеть: навыками анализ структуры управления организацией с точки зрения задач управления качеством продукции (услуг)</p> <p>ПК-1.4 Владеть: навыками анализа применяемых в организации актуальных техник управления человеческими ресурсами</p>

4. Место практики в структуре программы

Организационно-управленческая практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования.

Основные положения практики должны быть использованы в дальнейшем при написании выпускной квалификационной работы.

5. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет:

Очная форма - 21 з.е. , 3,4 семестр

Очно-заочная форма - 21 з.е. , 5 семестр

Во время прохождения практики обучающийся должен получить необходимые практические навыки, сформировать конкретные компетенции, перечисленные в программе практики.

Организационно-управленческая практика осуществляется в форме участия обучающегося под руководством руководителя практики в деятельности структурных подразделений организаций.

Тематический план практики

Раздел учебной практики
Ознакомление обучающегося со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения учебной практики
Выполнение задания на практику
Сбор материалов в соответствии с выданным заданием
Обработка и анализ полученной информации
Подготовка отчета по практике

В обязанности кафедры, ответственной за организацию практики, входит организационная работа, методическое руководство практикой, разработка программы практики, назначение руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава, обеспечение обучающихся программой практики, проведение организационного собрания по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Организационно-управленческая практика заключается в последовательном выполнении обучающимся следующих этапов:

Этапы практики	Вид работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Форма текущего контроля
<p>1.Подготовительный этап. Организация прохождения преддипломной практики. Выбор места прохождения преддипломной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с деятельностью организации (учреждения, предприятия), составление календарного плана (дневника) прохождения практики.</p>	Ведение дневника	Собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения
<p>2.Основной этап практики. Организация прохождения преддипломной практики. Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность организации (учреждения, предприятия). Ознакомление с локальными актами организации (учреждения, предприятия). Выполнение практических работ. Ведение календарного плана (дневника) прохождения Сбор фактических материалов источников. Ежедневное посещение места прохождения практики и заполнение дневника.</p>	Подготовка материала для написания отчета	Контроль со стороны руководителя преддипломной практики по месту ее прохождения
<p>3. Заключительный этап. Систематизация фактически полученных материалов и литературы. Подготовка отчета. Обработка и анализ полученных материалов по результатам преддипломной практики. Подготовка отчетной документации по результатам прохождения преддипломной практике. Аттестация по итогам преддипломной практики.</p>	Сбор материалов, формирование отчета	Защита отчета
Форма контроля		Зачет с оценкой

Для организации практики руководитель формирует индивидуальные задания и согласовывает их с обучающимися.

Обучающийся обязан добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе практики, используя следующие технологии:

- поиск актуальных литературных источников по теме практики и предстоящего исследования;
- выбор методов исследования и инструментария;
- работа с документацией организации;
- подготовка отчета по результатам практики, ведение дневника

практики.

Организационно-управленческая практика осуществляется в форме проведения реально выполняемой работы по направлению выбранной темы выпускной квалификационной работы.

Содержание работы определяется руководителем и отражается в индивидуальном задании на практику.

Обучающиеся работают с первоисточниками, учебной литературой, консультируются с научным руководителем.

Важной составляющей содержания работы являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующих теме характеристик организации, где обучающийся проходит практику. Обучающийся под руководством руководителя составляет график работ и определяет конкретные сроки их выполнения.

Самостоятельная работа обучающегося включает:

- изучение специальной литературы и нормативно-правовой документации;
- осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации научной информации по теме (заданию);
- подготовка отчета.

6. Формы отчетности по практике

Форма контроля преддипломной практики – **зачет с оценкой**.

Зачет с оценкой по результатам прохождения обучающимся преддипломной практики выставляется на основании:

1. Дневника прохождения учебной практики;
2. Отзыва - характеристики руководителя практики в процессе прохождения преддипломной практики;
3. Отчёта о прохождении преддипломной практики;
4. Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры;
5. Оценки профессиональных компетенций обучающегося, сформированных им в ходе прохождения преддипломной практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к итоговой аттестации и могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Дневник практики является документальным средством контроля, в котором фиксируется индивидуальное задание обучающемуся на практику, отражается календарный план прохождения практики, выполняются записи о работах, выполненных обучающимся во время прохождения практики.

Дневник практики оформляется в соответствии с шаблоном, приведенным в приложении.

Отчет практиканта является официальным документом, который подтверждает выполнение обучающимся поставленных ему задач на период прак-

тики. Он должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист; (приложение)
- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;

Примерная тематика

1. Инновационные методы диагностики организационной культуры в компании.
2. Инновационные подходы к организации и повышению эффективности деятельности кадровой работы.
3. Инновационные подходы к повышению производительности труда персонала организации
4. Инновационные подходы к повышению эффективности работы службы управления персоналом в организации
5. Инновационные подходы к формированию системы деловой оценки организации как способ обеспечения развития персонала организации
6. Инновационные стратегии управления развитием человеческих ресурсов организации
7. Инновационные технологии в совершенствовании организации профессионального обучения персонала
8. инновационные технологии организации трудовых отношений и практик управления человеческими ресурсами.
9. Инновационные технологии организационного моделирования как стратегия развития человеческих ресурсов организации
10. Инновационные технологии подготовки руководителей и специалистов в организации
11. Инновационные технологии построения системы внутрикорпоративных коммуникаций
12. Мобильность человеческих ресурсов как инновационный подход к управлению трудом.
13. Моделирование и оптимизация процесса принятия и реализации кадровых решений
14. Обеспечение конкурентоспособности фирмы на основе применения инновационных технологий управления человеческими ресурсами
15. Оптимизация технологий управления знаниями в организациях.
16. Организация кадрового аудита в организации как инновационные технологии развития человеческих ресурсов.
17. Организация проведения деловой оценки руководителей и специалистов в организации с использованием инновационных технологий

18. Оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами в организации и разработка инновационных подходов к ее совершенствованию
19. Повышение эффективности системы развития человеческих ресурсов
20. Развитие компетенций персонала коммерческой организации как инновационный подход к развитию персонала организации
21. Разработка и внедрение инновационных технологий и моделей управления человеческими ресурсами.
22. Разработка и построение инновационных процессы управления человеческими ресурсами
23. Разработка инновационной системы оценки человеческого капитала компании.
24. Разработка инновационно-ориентированных подходов к процессам формирования отношений с работниками в системе управления человеческими ресурсами.
25. Разработка инновационных подходов к совершенствованию практики подготовки и принятия кадровых решений в организации.
26. Разработка инновационных подходов к технологии формирования кадрового резерва организации.
27. Разработка инновационных технологии в управлении процессом коммуникаций в организации
28. Разработка инновационных технологий организации кадрового делопроизводства и документооборота в организации.
29. Разработка инновационных технологий планирование и развития карьеры управленческого персонала современной организации
30. Разработка инновационных технологий развития человеческих ресурсов как подход к повышению эффективности деятельности организации
31. Разработка инновационных технологий совершенствования процедуры набора персонала организации
32. Разработка инновационных технологий совершенствования процедуры отбора персонала организации
33. Разработка мероприятий по совершенствованию программы повышения эффективности использования персонала в организации
34. Разработка программы повышения эффективности использования персонала в организации
35. Разработка программы трудовой адаптации работников в коллективе с использованием инновационных технологий
36. Разработка системы мотивации персонала организации на основе инновационных подходов к ее формированию
37. Разработка стратегии и политики управления персоналом организации с применением инновационных подходов к ее формированию
38. Разработка технологии повышения эффективности управления персоналом организации
39. Совершенствование инновационных процессов вовлеченности и приверженности работников организации.

40. Совершенствование организации оплаты труда персонала как способ повышения эффективности деятельности организации
41. Совершенствование организации работы с кадровым резервом
42. Совершенствование организации рабочих мест на основе аттестации и рационализации
43. Совершенствование подходов к формированию инновационно-ориентированного коллектива организации
44. Совершенствование практики создания и использования внутрифирменных социальных программ
45. Создание и внедрение системы интеграции и адаптации новых сотрудников с использованием инновационных технологий
46. Теоретико-методологические подходы к управлению человеческими ресурсами.
47. Формирование инновационных подходов к разработке программы по обеспечению постоянства состава персонала организации
48. Формирование инновационных подходов к формированию программы адаптации работников организации
49. Формирование инновационных технологий нормирования труда персонала организации

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Макарова, И.К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: учебное пособие / И.К. Макарова, О.Е. Алехина, Л.М. Крайнова; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва: Издательский дом «Дело», 2011. - 124 с.: ил. - (Образовательные инновации). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7749-0581-2; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443274>
2. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 389 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066>
3. Захарова, Т.И. Оценка персонала: учебно-практическое пособие / Т.И. Захарова, Д.Е. Стюрина. - Москва: Евразийский открытый институт, 2011. - 167 с. - ISBN 978-5-374-00508-0; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90967>
4. Складская, В.А. Экономика труда: учебник / В.А. Складская. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 304 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 260-261. - ISBN 978-5-394-02340-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496161>

б) дополнительная литература:

1. Экономика предприятия: учебник / В.Я. Горфинкель, О.В. Антонова, А.И. Базилевич и др.; под ред. В.Я. Горфинкеля. - Москва: Юнити-Дана, 2013. - 664 с. - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-02371-7; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118958>

2. Даниляк, В.И. Человеческий фактор в управлении качеством: инновационный подход к управлению эргономичностью: учебное пособие / В.И. Даниляк. - Москва: Логос, 2011. - 336 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-585-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=85031>

3. Максимова, В.Ф. Инвестирование в человеческий капитал: учебно-практическое пособие / В.Ф. Максимова. - Москва: Евразийский открытый институт, 2010. - 54 с. - ISBN 978-5-374-00328-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90361>

Материально-техническое обеспечение практики

Практика проводится на предприятиях различных отраслей или в организациях в соответствии с договорами и приказом ректора.

Прием отчета – в аудиториях оснащенных учебной мебелью и возможностью использовать переносной мультимедийный комплекс (переносной проектор, ноутбук)

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки магистров 27.04.02 «Управление качеством».

Программу составили:

старший преподаватель



/Елизарова Н.С./

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом» «30» августа 2021 г., протокол №1

Заведующий кафедрой:

д.э.н., профессор



/М.М. Крекова/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: 27.04.02 «Управление качеством»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

«Организационно-управленческая практика»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
- типовые задания на преддипломную практику
- требования к содержанию и форме дневника и отчета по практике

Составители:

ст. преподаватель Елизарова Н.С.

Москва, 2021 год

**Перечень
оценочных средств и их характеристика
по дисциплине «Организационно-управленческая практика»**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС	Методы оценки результатов
1	Индивидуальное задание на практику	Средство планирования деятельности обучающегося во время прохождения практики, в котором отражаются пройденные учебные вопросы в ходе теоретического обучения и требующие практического усвоения в условиях, максимально приближенных к предстоящей профессиональной деятельности	Перечень мероприятий, осуществляемых в ходе практики	экспертный
2	Дневник практики	Документальное средство контроля, в котором фиксируется индивидуальное задание обучающегося на практику, отражается календарный план прохождения практики, выполняются записи о работах, выполненных во время прохождения практики	Требования к содержанию и форме дневника	экспертный
3	Отчет по практике	Документальное средство контроля выполнения обучающимся поставленных ему учебных задач на период прохождения практики	Требования к содержанию и форме отчета	экспертный
4	Отзыв-характеристика с места прохождения практики	Документальное средство контроля, отражающее субъективную оценку руководителем практики от организации качества выполнения, обучающимся задач в период практики	Требования к содержанию и форме характеристики	экспертный
5	Зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике	Вид промежуточной аттестации по дисциплине, в ходе которой оценивается степень и качество обработки обучающимся мероприятий индивидуального задания на практику, а также усвоение обучающимся установленного объема знаний, приобретение умений и навыков с целью формирования заданных компетенций	1. Отчетные документы (Отчет, Дневник, путевка, договор, отзыв-характеристика с места практики). 2. Вопросы по оценке знаний обучающегося по практике	экспертный

Критерии допуска Отчета к защите:

2) отчет допускается к защите, если:

- структура Отчета имеет все установленные элементы;
- в содержании Отчета отражены не менее $\frac{3}{4}$ мероприятий, порученных для выполнения практиканта на период практики в соответствии с его индивидуальным заданием;
- к Отчету приложены документы, подтверждающие выполнение студентом поставленных задач;
- отзыв-характеристика с места практики содержит положительный вывод о деятельности практиканта по отработке индивидуальных заданий;
- оформление Отчета соответствует установленным требованиям.

2) отчет не допускается к защите, если:

- в структуре Отчета отсутствует хотя бы один из его элементов;
- и (или):
 - в содержании Отчета не отражены более $\frac{1}{4}$ мероприятий, порученных для выполнения студенту на период практики в соответствии с его индивидуальным заданием;
 - и (или):
 - к Отчету приложено такое количество документов, которое не позволяет с достаточной степенью достоверности установить реальное качество и объем мероприятий индивидуального задания, описанных в основной его части;
 - и (или):
 - характеристика с места практики содержит отрицательный вывод о деятельности студента по отработке заданий индивидуального плана;
 - и (или):
 - оформление Отчета не соответствует установленным в рабочей программе практики требованиям.

**Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями
на этапе защиты отчета по преддипломной практике**

По итогам прохождения практики проводится зачет с оценкой.

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	<ul style="list-style-type: none">- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;- делает выводы и обобщения;- свободно владеет системой экономических понятий.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none">- студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;- не допускает существенных неточностей;- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;- аргументирует научные положения;- делает выводы и обобщения;- владеет системой экономических понятий.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;- допускает несущественные ошибки и неточности;- испытывает затруднения в практическом применении экономических знаний;- слабо аргументирует научные положения;- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;- частично владеет системой экономических понятий.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">- обучающийся не усвоил значительной части программного материала;- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении экономических проблем;- испытывает трудности в практическом применении знаний;- не может аргументировать научные положения;- не формулирует выводов и обобщений.

Этап формирования компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Формируемые компетенции
Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - отзыв- характеристика обучающегося- практиканта с базы прохождения практики; - дневник прохождения практики; - отчет обучающегося по практике 	<ul style="list-style-type: none"> - положительность или отрицательность характеристики практиканта с места прохождения преддипломной практики, подписанной непосредственным руководителем практики; - наличие ежедневной фиксации конкретных дел и действий, выполняемых практикантом в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы 	ПК-1, ОПК-1
Основной	<ul style="list-style-type: none"> - отзыв- характеристика обучающегося- практиканта с базы прохождения практики; - дневник прохождения практики; - отчет по практике 	<ul style="list-style-type: none"> - наличие ежедневной фиксации конкретных дел и действий, выполняемых практикантом во время прохождения практики в дневнике практики; - соответствие отчета по практике установленным требованиям: объему, форме, содержанию, оформлению; - полнота отражения проделанной работы, приобретенных знаний, умений, навыков работы. 	ПК-1, ОПК-1
Завершающий	<ul style="list-style-type: none"> - устный отчет практиканта прохождения практики; - ответы на вопросы преподавателя – руководителя практики 	<ul style="list-style-type: none"> - умение связывать теорию с практикой; - логика и аргументированность изложения материала; - грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; 	ПК-1, ОПК-1

Приложение

Образец оформления

ПЛАН-ЗАДАНИЕ

прохождения преддипломной практики

студентом _____ курса _____ формы обучения

_____ (ф.и.о.)

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных заданий	Период выполнения работ и заданий
1	2	3

Руководитель практики от университета _____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

Приложение 1

Образец оформления

Дневник прохождения преддипломной практики

студентом _____ курса _____ формы обучения

_____ (ф.и.о.)

№ п/п	Да- та	Краткое содержание выполненной работы	Место работы (замещаемая должность)
1	2	3	4

Студент _____ (ф.и.о.)

(подпись)

Приложение 2

*Образец оформления титульного листа
отчета по практике*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Управление персоналом»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

студента _____ курса _____ формы обучения

_____ (ф.и.о.)

Место прохождения практики

Практика проходила с _____ по _____

Руководитель практики _____ (ф.и.о.)

Москва 20__

Приложение 3

Заведующему кафедрой
«Наименование кафедры»
Ф.И.О. заведующего кафедрой

от студента группы уч. группа
Ф.И.О. студента

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня, **Фамилия Имя Отчество полностью**, для прохождения **вид практики** практики в организацию **официальное наименование организации**, на основании заключенного между организацией и Московским политехом **общего/индивидуального/трудоого**¹ договора.

(подпись)

(дата)

¹ Оставить нужный вариант в качестве основания

Примерный образец отзыва-
характеристики

(Бланк организации)

Отзыв - характеристика

Студент(ка) курса направления подготовки 27.04.02 «Управление
качеством» ОП «» Московского политеха
с

_____ по _____
_____ (ФИО)
прошел(а) _____ практику

В _____

—

(наименование организации)

Студент _____
(ФИО полностью)

за время прохождения преддипломной практики проявил(а) себя с положительной стороны. Место проведения практики посещал(а) регулярно в соответствии с программой прохождения практики. К должностным обязанностям и поставленным задачам относился(лась) с особым вниманием, проявляя интерес к работе. Опозданий не допускал(а). Порученные задания выполнял(а) аккуратно и в срок. Обладает высокими теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

В коллективе вежлив (а) и дружелюбен (на). Претензий и замечаний во время прохождения практики не получал(а). Получил(а) устную благодарность от руководства организации за добросовестное и качественное выполнение поставленных при прохождении практики задач.

Программу прохождения практики выполнил(а) в полном объеме. Замечаний в ходе прохождения практики не получал (а). По результатам практики рекомендована положительная оценка.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель организации _____

(ФИО)

М.П.

Рабочая программы дисциплины
актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление
персоналом» от 30 августа 2022г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»



М.М. Крекова

Секретарь



А.Ю. Нечитайло