

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

в г.Железнодорожном Московской области

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала

_____Ю.А.Куликова

«___» _____ 2013 г.

ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**(ознакомительной, по информатике и информационным технологиям,
по технологии отраслевого производства)**

заочной формы обучения

для студентов 3 курса

по специальности № 080502 – Экономика и управление на предприятии
(городское хозяйство)

Программа составлена на факультете управления РГГУ

Составители: к.э.н. доц. Калинина Л.Л.,
к.э.н. доц. Нестеренко Ю.Н.

Программа утверждена на заседании кафедры «Экономических теорий» протокол № 1 от 30.08.2004 г.

Адаптировано в соответствии с учебным планом филиала РГГУ в г. Железнодорожном к.э.н., доц. И.В.Новик

Утверждено на расширенном заседании кафедр гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных дисциплин, экономико-управленческих и правовых дисциплин 29.08.2013 протокол №1

Пояснительная записка

Программа предназначена для студентов 2 курса, обучающихся по специальности 060800 "Экономика и управление на предприятии (городское хозяйство)" в качестве руководства при прохождении учебной практики.

Данная программа определяет цели и задачи, регламентирует сроки, порядок прохождения и содержание практики, а также формы контроля и отчетности студента о выполнении программы практики.

В программе определены обязанности студентов-практикантов и руководителей практики от производства и института.

I. Цели и задачи практики

Учебная практика является одним из системообразующих компонентов процесса обучения студентов в университете и направлена на получение практических умений и навыков, необходимых для будущей профессиональной деятельности экономистов. Она органически входит в учебный процесс, продолжающийся в условиях деятельности коммерческих и некоммерческих предприятий (организаций).

Цель практики - закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение профессиональных навыков специалиста, а также опыта в реальных условиях деятельности предприятий (организаций).

Задачи практики:

- приобретение студентами практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю работы предприятия (организации) - базы практики;
- личное участие студентов в реализации полномочий и выполнении функциональных обязанностей конкретного должностного лица (экономиста, бухгалтера, операциониста, работника финансовой службы и пр.);
- приобретение навыков пользователя современных средств вычислительной техники для решения различных экономических задач;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.

II. Объекты практики

Учебную практику студенты проходят в организациях (базах практики), профиль деятельности которых соответствует специальности студента. В качестве объектов практики могут быть выбраны предприятия и организации любых размеров (крупные, средние, малые), разных форм собственности (государственные, частные, смешанные) и организационно-правовых форм (акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, индивидуальные частные предприятия и др.), различных сфер деятельности (производство, торговля, выполнение работ, оказание услуг, в т.ч. финансовых). Кроме того, в качестве объектов практики могут выступать государственные учреждения и ведомства, министерства, отраслевые и академические НИИ, проектные институты, учебные заведения.

Учебную практику студенты проходят, работая в различных структурных подразделениях предприятий (организаций), выполняя обязанности дублеров (стажеров) менеджеров различных уровней управления (руководителя организации или ее структурных

подразделений, экономиста, бухгалтера, финансиста и др.).

Отношения с организациями - базами практики оформляются договорами, заключенными с РГГУ, либо основываются на индивидуальных письмах-договорах, представляемых студентами с мест предполагаемой практики (прил. 1)

График работы студента определяется графиком работы предприятия (организации), являющегося объектом практики, согласовывается с руководителем практики от РГГУ и предприятия (организации).

При наличии вакантных мест студентам могут быть предложены оплачиваемые должности при условии соответствия выполняемых ими функций программе практики.

III. Общие положения

Учебная практика студентов 2 курса направлена на закрепление полученных в процессе учебы теоретических знаний в области экономики, на изучение многогранности и взаимозависимости экономических и производственных процессов, происходящих в реальной действительности, на получение необходимой информации о деятельности предприятий (организаций), на приобретение навыков анализа статистической отчетности и экономических характеристик объектов исследования.

Учебную практика студенты проходят в соответствии с учебным планом специальностей в течение 6 недель.

Её содержание определяется знанием следующих дисциплин: макроэкономика, микроэкономика, экономика предприятия, эконометрика, статистика, финансы и кредит, бухгалтерский учет, менеджмент, маркетинг, рынок ценных бумаг, налоги и налогообложение, экономика труда, экономический анализ.

В обязанности *руководителя практики от организации – базы практики* входит:

- составление календарного плана прохождения практики в соответствии с учебным планом университета;
- организация практики в соответствии с утвержденной программой и календарным планом (прил.);
- создание необходимых условий для освоения студентом всех видов работ и разделов, предусмотренных программой практики;
- проведение инструктажа по технике безопасности;
- проверка и регулярное подписание дневника практики студента;
- предоставление студенту возможности ознакомления с экономической и иной документацией, необходимой для успешного выполнения программы производственной практики и индивидуального задания;
- информирование деканата о случаях нарушения студентами графика прохождения практики и правил внутреннего распорядка организации;
- выдача объективной характеристики о работе студента и оценка качества подготовленного им отчета по завершении практики.

Студент обязан:

- своевременно прибыть на базу практики и соблюдать график прохождения практики;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка и соблюдать требования трудового законодательства;
- нести ответственность за порученную ему работу наравне с другими работниками данной организации (в соответствии с правилами внутреннего распорядка данной организации);
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики, и работу, порученную руководителем практики от базы практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на более качественную реализацию программы практики;
- осваивать эффективные приемы и методы работы, существующие в

- организации и обеспечивающие ее конкурентоспособность;
- регулярно и аккуратно вести дневник прохождения производственной практики;
- своевременно информировать руководителя практики от факультета и руководителя практики и от организации обо всех полученных замечаниях.

Дневник прохождения практики ведется ежедневно, в него записывается проделанная работа, а также все замечания и предложения по ходу выполнения работы. В конце недели дневник представляется руководителю от базы практики для подписи. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике и фиксирующим ход ее проведения.

По мере выполнения программы студент собирает материал и составляет *отчет* о прохождении производственной практики. В недельный срок после окончания практики студент обязан сдать отчет на кафедру (экономической теории, мировой экономики или финансов и кредита) для проверки. Вместе с отчетом необходимо сдать также:

- *характеристику* студента и проведенной им работы, подписанную руководителем практики от организации, подпись которого удостоверяется печатью;
- *дневник* проведения работы, подписанный руководителем практики от организации.

После проверки отчета преподавателем - руководителем практики от факультета, студент защищает отчет *на заседании специальной комиссии кафедры по приему зачета по практике*. Отчет оценивается по пятибалльной системе с учетом характеристики студента, полученной от организации - базы практики, содержания отчета и ответов студента.

Оценка "*отлично*" ставится в случае, если:

- в отчете на материалах конкретной организации полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния развития предприятия и ссылкой на приложения (материалы анализа производственной и финансовой деятельности организации и другие необходимые документы);
- при защите студент показал хорошее знание экономики, организации и управления на данном предприятии (организации) и правильно ответил на все вопросы комиссии;
- отчет и приложения к нему оформлены в полном соответствии с требованиями ГОСТа;
- имеется положительная характеристика из организации (предприятия) и полностью заполненный дневник практики.

Если в отчете освещены не все вопросы программы практики, отсутствуют отдельные приложения или не даны критические замечания по организации деятельности предприятия, а также если при защите студент ответил не на все поставленные вопросы, то оценка может быть снижена.

В случае, если в отчете не освещены вопросы по основным разделам программы практики или они освещены поверхностно, без учета материалов конкретной организации (предприятия), отсутствуют аналитические материалы, а при защите студент неправильно ответил на вопросы, ставится оценка "*неудовлетворительно*".

Отчеты, в которых отсутствуют положительная характеристика, заверенный дневник практики, а также приложения, к защите не принимаются, а практика не засчитывается.

IV. Содержание практики

По прибытии на место практики студент должен в первую очередь ознакомиться с особенностями организации - базы практики, а именно:

- с учредительными документами организации, ее организационно-правовой формой;

- с организационной структурой, размерами производства (масштабами деятельности), характеристикой деятельности внутренних подразделений;
- с организацией производственной и коммерческой деятельности в основных, обслуживающих и прочих производствах;
- с должностными инструкциями руководителей организации и ее структурных подразделений;
- с правами, обязанностями и ответственностью собственников, руководителей и работников организации;
- с нормативными материалами, на основе которых экономические службы и другие подразделения осуществляют свою работу.

Студент обязан изучить внутреннюю среду организации, ее кадровый потенциал; цели и принципы производственной и предпринимательской деятельности данной организации.

В соответствии с учебным планом программа производственной практики включает следующие разделы, каждый из которых содержит ряд требований:

1. Экономико-правовые основы управления предпринимательской деятельностью предприятия (организации).

Студент должен изучить действующие в организации инструктивные указания и положения, определяющие правовой статус менеджеров всех уровней, ознакомиться с системой делопроизводства и учетной политикой организации, выяснить состав ее капитала, хронологию создания организации.

2. Функции и организационные структуры предприятия (организации).

Студент должен изучить сложившуюся организационную и управленческую структуру предприятия (организации), определить тип внутренней структуры управления (линейная, функциональная, штабная, матричная, самостоятельные центры прибыли, холдинг); проанализировать источники власти в организации (собственность - власть в хозяйстве), характер взаимодействия ее работников.

3. Макро- и микросреда предприятия (организации).

На первом этапе прохождения практики студент должен изучить особенности макро- и микросреды предприятия (организации), правовую среду бизнеса, природные и географические условия, демографическую составляющую, а также покупателей, посредников, поставщиков и конкурентов. Проанализировав состав и состояние внешней среды, результаты оценки изложить в виде аналитической записки - приложения к отчету о практике (прил.).

4. Сбор и обработка первичных данных для анализа объема производства и реализации продукции.

Студент должен:

4.1) Рассмотреть номенклатуру выпускаемой продукции и цены, представив данные в виде таблицы (или в виде прайс-листов).

Наименование выпускаемой продукции (работ, услуг).	Количество позиций в ассортиментной группе	Цена (в руб. за ед. продукции) или тарифы на работы и услуги (в руб.) за опред. срок

Необходимо также указать общую стоимость произведенной и реализованной продукции в год в динамике за последние несколько лет. На основе этих данных сделать вывод о месте организации в производственной цепочке (поставщики ресурсов, производители, поставщики конечного товара), а также о ее отраслевой принадлежности (в соответствии со структурой народного хозяйства и промышленности РФ).

4.2) Собрать данные об объемах выпуска и реализации продукции за несколько лет.

Объем производства и реализации продукции

Показатели	1-й год	2-й год	3-й год	4-й год	5-й год
Объем валовой (товарной) продукции в (указать ед. изм.)					
Объем валовой (товарной) продукции в тыс. руб. (руб.)					
Объем реализованной продукции в (указать ед. изм.)					
Объем реализованной продукции в тыс. руб. (руб.)					

Провести анализ динамики производства и реализации продукции за определенный период времени (например, последние 5 лет).

Результаты анализа можно оформить в виде таблиц базисных и цепных темпов роста и прироста, например:

Показатели	1-й (базисный) год	2-й год	3-й год	4-й год	5-й год
Продукция в % к выпуску базисного года	100,0	108,4	121,2	132,2	150,0
Продукция в % к выпуску предыдущего года	-	108,4	110,6	109,1	109,4

4.3) Собрать первичные данные об источниках материальных ресурсов, потребителях продукции и конкурентах предприятия (организации). С этой целью:

- а) провести анализ имеющихся на предприятии сырьевых и топливно-энергетических ресурсов, указать основные источники их покрытия (внешние – поставщики, в том числе отечественные или зарубежные, внутренние – сокращение отходов, использование вторсырья, внедрение ресурсосберегающих технологий и т.п.);
- б) провести анализ потребителей (в какие регионы России или зарубежья отгружается продукция), сделать вывод об отраслевой принадлежности с точки зрения местонахождения потребителя (отрасли, ориентированные на внутренний рынок или экспортно-ориентированные отрасли);
- в) провести анализ конкурентов на российском рынке, выпускающих продукцию аналогичного назначения, сделать предварительный вывод о характере влияния предприятия на рынок (доминирующее предприятие или аутсайдер).

5. Материально-техническая база предприятия.

Студент должен:

- а) проанализировать основные производственные фонды предприятия
 - показать состав основных фондов в соответствии с типовой классификацией;
 - указать балансовую стоимость основных фондов предприятий за данный период времени. Результаты можно оформить, например, в виде таблицы на след. стр.;
 - рассчитать показатели эффективности использования основных фондов (фондоотдачу, фондоемкость, фондовооруженность труда, показатели технической вооруженности

труда и использования оборудования) и проанализировать полученные значения показателей.

Наименование элементов основных фондов *)	Функциональное назначение	Среднегодовая стоимость (тыс. руб.), (руб.)
1. Здания		
2. Сооружения		
3. Передаточные устройства		
4. Силовые машины и оборудование		
5. Рабочие машины и оборудование		
6. Контрольно-измерительные приборы и устройства, лабораторное оборудование и вычислительная техника		
7. Транспортные средства		
8. Производственный и хозяйственный инвентарь и инструменты		
ИТОГО: среднегодовая стоимость основных фондов		

*) В зависимости от характера производственной деятельности в таблице могут отсутствовать некоторые элементы основных фондов.

б) проанализировать оборотные средства предприятия:

- привести состав оборотных средств предприятия, рассмотреть их по сферам оборота (находящиеся в сфере производства и в сфере обращения), по источникам формирования и пополнения (собственные и заемные), по особенностям планирования (нормируемые и ненормируемые), рассмотреть состав оборотных средств (оборотные фонды и фонды обращения), а также оборотных производственных фондов (производственные запасы, незавершенное производство, расходы будущих периодов), указать общую стоимость оборотных средств за определенный период;

Наименование элемента ОС	Объем в натуральном выражении	Среднегодовая стоимость (тыс. руб.), (руб.)
Итого: среднегодовая стоимость оборотных средств		

- провести анализ использования оборотных средств путем расчета показателей коэффициента оборачиваемости, периода оборота, коэффициента загрузки; проанализировать запасы и их соответствие нормам и нормативам; выявить причины хорошего или неудовлетворительного использования оборотных средств и наметить пути повышения эффективности их использования.

6. Трудовые ресурсы, организация труда и его оплата на предприятии.

В данном разделе необходимо:

- привести данные о режиме работы предприятия и его подразделений, составе промышленно-производственного персонала (профессиональный, квалификационный), указать функции, выполняемые работниками, численность отдельных категорий персонала, структуру персонала. Результаты могут быть представлены в виде таблиц:

Категория персонала	Подразделение предприятия	Профессия, должность	Разряд	Число занятых	Выполняемые функции

Структура персонала предприятия

Категория персонала	Число занятых (чел.)	% от общей численности
Рабочие: а) основные б) вспомогательные		
ИТР и служащие		
прочие		
Итого:		100%

- провести анализ организации рабочих мест, условий труда, техники безопасности и охраны труда. Указать мероприятия, применяемые на данном предприятии, способствующие улучшению условий труда, техники безопасности и охраны труда;
- провести анализ применяемых форм оплаты труда, указать данные по среднемесячной и среднегодовой заработной плате отдельных категорий работников, сравнить их с данными по отрасли и народному хозяйству в целом;
- рассчитать производительность труда на предприятии в натуральных или стоимостных показателях, трудоемкость продукции и показать их динамику;
- желательно провести сравнительный анализ темпов роста среднегодовой заработной платы и производительности труда за 3 - 5 лет.

7. Состояние и проблемы внутрифирменного рынка труда:

Студент должен ознакомиться с действующей в организации системой управления процессами формирования человеческих ресурсов, подходами к комплектованию штата сотрудников, механизмом расстановки кадров.

8. Управление безопасностью бизнеса.

Студент должен ознакомиться с проблемами защиты документальной информации от несанкционированного доступа, функциями службы экономической безопасности предприятия и ее местом в производственной и организационной структуре организации (предприятия).

9. Анализ финансово-хозяйственной деятельности.

Студент должен выработать навык классификации затрат по видам деятельности и целям учета, знать методику их расчета. Необходимо собрать и обработать информацию о:

- структуре затрат предприятия по элементам и по назначению;
- калькуляции себестоимости по отдельным видам продукции (работ, услуг), смете затрат на производство, сметам накладных расходов;
- структуре формирования и распределения прибыли предприятия (организации).

Студент должен на конкретных данных показать умение:

- рассчитать (по схеме) конечный финансовый результат деятельности предприятия (организации);
- проанализировать данные о прибыли предприятия как в динамике, так и по структуре ее основных частей;
- рассчитать и проанализировать показатели рентабельности работы предприятия (рентабельность производства и инвестиционных проектов, рентабельность продаж, доходность капитала).

V. Научно-исследовательская работа студентов в период прохождения практики

В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым руководителем практики от факультета, и темой практики работы студенты проводят научно-исследовательскую работу (НИРС). Тема научно-исследовательской работы с учетом интересов кафедры, студента и фирмы - объекта практики согласовывается с руководителем от базы практики.

Научное исследование должно содержать:

- всестороннее и детальное изучение предметной области с целью выявления проблемной ситуации;
- выбор и обоснование цели и задач исследования, а также основных путей их решения;
- выбор и обоснование инструментария практической реализации задач исследования;
- нахождение оптимальных путей решения поставленных задач;
- получение числовых результатов;
- анализ полученных результатов и указание дальнейших путей развития исследований в рамках изучаемой проблемы;
- обоснование практического значения проведенной работы.

НИРС оформляется как раздел отчета по практике с приложением соответствующих расчетов, графиков, таблиц и т.д. и т.п.

Наиболее интересные и содержательные работы могут быть представлены на внутривузовских и межвузовских научных конференциях и опубликованы в сборниках и периодической печати, а также использованы в учебном процессе.

VI. Содержание и оформление отчета о производственной практике

При составлении отчета о практике используются дневник и материалы, накопленные по каждой изученной теме программы.

Отчет по производственной практике должен содержать 20-30 страниц текста и иметь:

- титульный лист (приложение 3)
- содержание
- тематические разделы
- заключение
- приложения.

Содержание включает наименование тематических разделов с указанием номера их начальной страницы.

Во введении дается общая характеристика конкретного рабочего места. Здесь также описываются задания, полученные практикантами от руководителей, указываются способы их выполнения.

В тематических разделах:

- приводятся подробные сведения о работе отдела (финансового, планового и др.), его структуре, выполняемых функциях, хозяйственных связях;
- дается характеристика его работы, описываются функции конкретных работников;
- описывается собранная экономическая информация;
- анализируется степень использования автоматизированных информационных технологий;

- приводится перечень и характеристики пакетов прикладных программ для обработки финансовой и экономической информации.

В разделе, посвященном научному исследованию, следует отразить:

- обоснование цели исследования;
- обоснование инструментария практической реализации исследования;
- математические и информационные модели;
- пути оптимального решения поставленных задач;
- анализ полученных результатов с четким обоснованием их теоретического и практического значения.

В заключении подводятся итоги практики, формулируются выводы, даются рекомендации по совершенствованию работы данного отдела предприятия (организации).

В приложении к отчету могут быть включены:

- схема организации данного структурного подразделения;
- перечень нормативных документов;
- копия бланков финансовой и бухгалтерской отчетности и др.

По каждому разделу отчета желательно дать критические замечания и возможные предложения по улучшению организации хозяйственной деятельности и управлению персоналом предприятия..

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с *требованием ГОСТ Р. 6.30-97.*

Работу оформляют на одной стороне листа бумаги формата А-4.

Текст печатают шрифтом № 12 через 1,5 интервала, соблюдая размеры полей:

левое - не менее 30 мм,
 правое - не менее 10 мм,
 верхнее - не менее 15 мм,

Названия разделов и подразделов отделяют пробелом в 2 интервала.

Отчет должен быть сжатым (примерно 10-15 страниц машинописного текста), конкретным и отражать реально проделанную студентом работу в период практики. Приложения в общий объем отчета не входят. В тексте отчета должны быть даны ссылки на приложения.

Отчет готовится в течение всей практики, а для его завершения и оформления студенту могут быть выделены в конце практики 2-3 дня.

Отчет должен быть подписан студентом и руководителем практики от предприятия – базы практики.

VII. Сроки и методы контроля прохождения практики

С целью улучшения освоения студентом предусмотренного программой практического материала преподаватель - руководитель практики от факультета регулярно проверяет ход ее выполнения.

При посещении объектов практики в первые дни преподаватель проверяет в основном обустройство студентов на предприятии.

При контрольных посещениях преподаватель делает записи в дневнике практики и расписывается в нем. При этом проводятся консультации студентов на местах по вопросам

экономической эффективности производства, осуществляются контакты с руководителями предприятия и др.

Студент должен регулярно представлять преподавателю для контроля собранные материалы и дневник.

Преподаватель - руководитель практики от института непосредственно на базе практики проверяет:

- назначение руководителя практики от предприятия, предоставление рабочего места студенту.

- фактические сроки прибытия студента на практику;
- нахождение студента на практике в момент проверки;
- соответствие выполняемой студентом работы программе практики;
- практическое выполнение программы практики, а также индивидуального задания.

Проверяющий должен выслушать вопросы студента и оказать помощь в их решении, при необходимости встретиться с руководством организации, а по итогам практики дать четкую характеристику объекта практики с оценкой пригодности использования его в дальнейшем в качестве базового предприятия.

Текущий контроль производственной практики осуществляют заведующий кафедрой, декан факультета и преподаватель - руководитель практики от факультета.

Приложение 1

Вариант типового гарантийного письма-договора о проведении практики

Директору Филиала
Ю.А.Куликовой
от (наименование должностного лица,
Ф.И.О)

(Наименование организации) примет для прохождения практики сроком
с ...по ... студента (студентку) д/о ФЭК (Ф.И.О.)

Практиканту будет предоставлена возможность сбора необходимых материалов и
работы (указывается наименование подразделения, либо организации) в должности
(указывается должность, если это предусмотрено руководством).

Руководителем практики от организации назначен (должность, Ф.И.О.)

Подпись должностного лица

Приложение 2

Дневник прохождения учебно-ознакомительной практики

*ФИО студента**База практики**(наименование ФКО) Руководитель практики от ФКО (должность, ФИО).*

Дата	рабочее место	место выполнения работы	краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы	Подпись руководителя практики

Приложение 3

Образец оформления титульного листа отчета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

в г.Железнодорожном Московской области

Отчет

по учебной (ознакомительной, по информатике и информационным технологиям в
экономике) практике

в _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Студента 2 курса специальности _____

(фамилия, имя, отчество)

Руководители:
от учреждения _____ (Фамилия, имя, отчество)

от филиала _____ (Фамилия, имя, отчество)

Железнодорожный 2013

Приложение 4

Образец оформления характеристики

Бланк организации

Характеристика

Студент(ка) 2 курса Филиала РГГУ в период с _____ по _____
 проходил(а) учебную (ознакомительную, по информатике и информационным технологиям в
 экономике) по технологии отраслевого производства) практику в

(наименование предприятия, учреждения, организации,

а также структурного подразделения)

в качестве _____

(наименование должности)

Во время прохождения практики студент(ка) изучил нормативные документы,
 регламентирующие работу предприятия, структуру его организации и управления;
 проанализировал(а) показатели экономической и финансовой деятельности; освоил(а)
 функциональные обязанности

Студент(ка) показал(а) _____

(характеристика уровня подготовки в качестве специалиста)

а также проявил(а) себя

Характеристика отношения к работе

Результаты практики могут быть оценены _____

(оценка)

Название должности
 руководителя организации

(подпись) печать

Фамилия И.О.