

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«30» июня 2020 г.

Б2.В.01.01 (У)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Кафедра: **2** Полиграфического оборудования и управления
Код Наименование кафедры

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль подготовки: Менеджмент в медиабизнесе и полиграфии

Уровень образования: Бакалавриат

План учебного процесса

Индекс	Наименование практик (по видам и типам)	Трудоем- кость, ЗЕТ	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
			Номер семестра	Часы	Номер семестра	Часы	Номер семестра	Часы
Б2.У	Учебная практика							
Б2.У1	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	3	2	108	-	-	4	108

Санкт-Петербург
2020

Рабочая программа практики составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным стандартом высшего образования
по направлению подготовки

и на основании учебных планов № 1/1/794, 1/3/795

1.1. Вид практики

- Учебная

1.2. Тип практики

- Учебно-ознакомительная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)).

1.3. Способ и форма проведения практики

- Способ проведения практики

Стационарная Выездная

- Форма проведения практики

Непрерывно Дискретно по видам практик Дискретно по периодам проведения практик

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности, состояние здоровья и требования по доступности.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК- 2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Первый
Планируемые результаты обучения		
Знать: Этапы исторических процессов, основные события и процессы мировой и отечественной истории для формирования гражданской позиции		
Уметь: Ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе		
Владеть: Способами оценивания исторического опыта		
ОК-3	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Первый
Планируемые результаты обучения		
Знать: Современные концепции, принципы, методы и инструменты организации		
Уметь: Правильно понимать сущность основных экономических понятий и категорий; уметь их идентифицировать и классифицировать		
Владеть: Навыками определения влияния факторов внешней среды на результаты деятельности		
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Первый
Планируемые результаты обучения		
Знать:		

<p>Основные функции основных нормативно-правовых институтов и структур гражданского общества</p> <p>Уметь: Определять отрасль права (законодательства), нормы которой подлежат применению в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: Работать с нормативно-правовыми актами, находить правовые нормы, подлежащие применению.</p>		
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Первый
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать: Поведенческие модели при осуществлении делового общения в различных формах.</p> <p>Уметь: Выбирать адекватные формы делового общения.</p> <p>Владеть: Инструментами прогнозирования результатов делового общения, переговоров, совещаний и публичных выступлений.</p>		
ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Первый
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать: Положения по командообразованию, мотивации персонала, коммуникациям, лидерству и управлению конфликтами.</p> <p>Уметь: Анализировать коммуникационные процессы и проводить диагностику человеческих ресурсов.</p> <p>Владеть: Методами реализации функций по принятию решений, организации, мотивации и контроля выполнения.</p>		
ПК-11	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Первый
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать: Способы и средства представления данных и алгоритмов</p> <p>Уметь: Систематизировать, обобщать и представлять данные в удобном виде для их последующей переработки с использованием современных информационных технологий</p> <p>Владеть: Навыками обработки имеющейся информации различного типа современными техническими средствами и средствами информационных технологий.</p>		

1.5. Место практики в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- История (ОК-2);
- Экономическая теория (ОК-3, ПК-1),
- Документирование управленческой деятельности (ОПК-4, ПК-11).

Влияние практики на последующую образовательную траекторию обучающегося

Прохождение данной практики необходимо обучающемуся для успешного освоения следующих дисциплин (практик) по данному направлению подготовки:

- История управленческой мысли (ОК-2);

- Экономическая теория (ОК-3);
- Экономика предприятия (ОК-3);
- Правоведение (ОПК-1);
- Организационное поведение (ОПК-4);
- Управление человеческими ресурсами (ПК-1);
- Стратегический менеджмент (ПК-11).

1.6. Содержание практики

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем (часы)
Раздел 1. Полиграфическая отрасль, знакомство с предприятием	
Этап 1. Согласование и выдача индивидуального задания по практике. Цели и задачи деятельности полиграфических предприятий. Основная номенклатура полиграфической продукции. Типовая структура производственно-технологического процесса изготовления полиграфической продукции.	7
Этап 2. Посещения ведущих типографий (1-2 предприятия)	7
Этап 3. Знакомство с предприятием. История предприятия. Номенклатура и ассортимент выпускаемой продукции. Характеристика и структура предприятия.	7
Раздел 2. Организационная и производственно-техническая и структура предприятия	
Этап 4. Ознакомление и описание производственно-технической подсистемы	7
Этап 5. Ознакомление и описание маркетинговой подсистемы управления.	7
Этап 6. Функции персонала. Работа с должностными инструкциями	7
Этап 7. Выполнение индивидуального задания по нормативной документации, регламентирующей деятельность организации.	7
Раздел 3. Подведение итогов практики	
Этап 8. Обобщение материалов, выводы. Оформление отчета по практике и других документов (отзыв руководителя практики от предприятия).	7
Этап 9. Защита отчета	9
Текущий контроль (устное собеседование)	18
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	18
ВСЕГО:	
	108

1.7. Формы отчетности по практике

Отчетный документ состоит из отчета по практике, дневника практиканта, презентации по материалам практики, образца выполненных студентом текстовых и изобразительных работ.

Отчет каждый обучающийся выполняет индивидуально. Требования к выполнению, оформлению и представлению отчетных документов приведены в методических рекомендациях.

Отчет включает в себя следующие разделы:

Титульный лист отчета.

Рабочий план-график на учебно-ознакомительную практику.

Введение (современное состояние полиграфической отрасли).

Основной (технический) раздел. Дается описание изученного материала по каждой теме практического занятия.

Выводы и предложения. Излагается итоговый результат практики.

Разработка индивидуального задания (если оно задано руководителем учебно-ознакомительной практики от института).

Список использованной литературы.

Объем отчета – не более 20 листов. Отчет должен быть оформлен в соответствии с правилами оформления текстовых учебных документов.

Отчет сдается руководителю учебно-ознакомительной практики не позднее, чем за три дня до конца практики.

1.8. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Менеджмент : учебное пособие / Э. М. Гайнутдинов, Р. Б. Ивуть, Л. И. Поддерегина [и др.] ; под редакцией Э. М. Гайнутдинова. — Минск : Вышэйшая школа, 2019. — 240 с. — ISBN 978-985-06-2788-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS :

[сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90793.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Эриашвили, Н. Д. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Издательское дело и редактирование», «Книгораспространение», «Менеджмент» / Н. Д. Эриашвили, В. К. Старостенко. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 302 с. — ISBN 978-5-238-01485-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81784.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература

3. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Серова, В. Н. Основы полиграфического производства : учебное пособие / В. Н. Серова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 228 с. — ISBN 978-5-7882-2568-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100579.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

...

1.9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>;

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gost.ru/wps/portal/>,

Портал Росстандарта по стандартизации [Электронный ресурс]. URL: <http://standard.gost.ru/wps/portal/>.);

1.10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационно – правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru> , компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>, библиографическая и реферативная база данных Scopus [Электронный ресурс]. URL: <http://www.scopus.com>);

Microsoft Windows XP Professional, Microsoft Open License;

Microsoft Office Standart 2016 Russian Open No Level Academic;

Microsoft Windows 7;

Microsoft Office Professional Plus 2007 Academic OPEN No Level, Microsoft Open License.

1.11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Учебно-ознакомительная практика проводится в редакционно-издательском отделе и в типографии высшей школы печати и медиатехнологий. В типографии установлено следующее оборудование:

1. Офсетная печатная машина GTO-51-1; бумагорезальная машина SXEN Wei Da DZX- 670; контактно-копировальная рама SACK 200921; компьютер Pentium 2Duo; плазменная панель Panasonic THP 42P (Чехия) и цифровая печатная машина Canon CLC 4040 (Япония).

Состав оборудования оперативной полиграфии:

2. Цифровая многофункциональная система SHARP модель AR-5520D с автоподатчиком; ризограф GR1700; дупликатор DP-430; копировальный аппарат MB8115 (ксерокс); персональный компьютер Seleron-1,7; RAM 512 MB; монитор ЖК Samsung 152M; монитор Liyama413; персональный компьютер Fujitsu; монитор LG CB575BN; переплетная машина OPUS MB 300; фальцевальный аппарат Martin Yale, модель 1217A; электростеплер Rapid 101; пакетный ламинатор W-Mien; пылесос Bimatek V-6514 SMB; электрофен Marta; принтер HP C7063A; цветной лазерный принтер Phaser 6300; переплетная машина Renz RW R-004.

-плоттер HP-110 plus nr, электростеплер Rapid 106; пресс горячего тиснения WT-2-100;

тампопечатный станок TPM-100; ручной резак Ideal 1043; листоподборщик Ю-4Ф-6; переплетное устройство Renz Combi-S; устройство для подготовки бумажных блоков к печати формата А3 –

обеспечивает воздушное пушение и сушку чистых бумажных блоков и блоков, запечатанных с одной стороны.

1.12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

1.12.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-2 / Первый	Определяет и выявляет закономерности и этапы развития исторического процесса развития менеджмента	Защита отчета.	Рабочий план прохождения практики (индивидуальные задания)
	Применяет понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности	Защита отчета	Рабочий план прохождения практики (индивидуальные задания)
	Использует навыки научной аргументации при отстаивании собственной позиции.		
ОК-3 / Первый	Объясняет основные законы теории организации, их применение в практике менеджера	Защита отчета	Рабочий план прохождения практики (индивидуальные задания)
	Проводит анализ отрасли (рынка), используя экономические модели	Защита отчета	Рабочий план прохождения практики (индивидуальные задания)
	Применяет методы качественного и количественного анализа для определения влияния факторов внешней среды		
ОПК-1 / Первый	Определяет цели, задачи, функции и механизмы государственного регулирования	Защита отчета	Рабочий план прохождения практики (индивидуальные задания)
	Ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	Защита отчета	Рабочий план прохождения практики (индивидуальные задания)
	Использует методы анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений		
ОПК-4 /Первый	Объясняет принципы и методы деловых коммуникаций, включая электронные методы	Защита отчета	Рабочий план прохождения практики (индивидуальные задания)
	Организовывает переговорный процесс и деловую переписку, в том числе с использованием	Защита отчета	Рабочий план прохождения практики

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	современных средств коммуникации		(индивидуальные задания)
	Применяет навыки делового общения и основы делового этикета, способствующими решению организационных проблем		
ПК-1/ Первый	Объясняет основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач	Защита отчета	Рабочий план прохождения практики (индивидуальные задания)
	Использует известные методы и подходы в разработке коллективных управленческих решений для эффективной работы предприятия	Защита отчета	Рабочий план прохождения практики (индивидуальные задания)
	Применяет качественные и количественные методы решения практических задач и ситуаций		
ПК-11/ Первый	Объясняет современное состояние и направления развития средств предоставления и переработки данных	Защита отчета	Рабочий план прохождения практики (индивидуальные задания)
	Принимает обоснованные решения по по выбору технических и программных средств анализа, переработки и предоставления информации	Защита отчета	Рабочий план прохождения практики (индивидуальные задания)
	Оперирует информацией, представленной в вещественной и не вещественной форме, объединяет все виды в один общий поток, пригодный для анализа, изучения и принятия решений.		

Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций на установленных этапах их формирования по результатам прохождения практики

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
86 - 100	5 (отлично)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы полностью соответствуют программе практики и имеют практическую ценность; индивидуальное задание выполнено полностью и на высоком уровне, качество оформления отчета и презентации соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области.
75 – 85	4	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные

	(хорошо)	материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; индивидуальное задание выполнено; качество оформления отчета и презентации соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный ответ, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный.
61 – 74		Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; индивидуальное задание в целом выполнено с несущественными ошибками; качество оформления отчета и / или презентации имеют несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал стандартный ответ, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; индивидуальное задание выполнено с существенными ошибками; качество оформления отчета и / или презентации имеют многочисленные несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал ответ с существенными ошибками или пробелами в знаниях по некоторым разделам практики. Демонстрирует понимание содержания практики в целом, без углубления в детали.
40 – 50		Обучающийся нарушал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; индивидуальное задание выполнено с существенными ошибками; качество оформления отчета и / или презентации имеют многочисленные существенные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал слабое понимание сущности практической деятельности, допустил существенные ошибки или пробелы в ответах сразу по нескольким разделам программы практики, незнание (путаницу) важных терминов.
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог справиться с практической частью индивидуального задания; отчетные материалы частично не соответствуют программе практики; качество оформления отчета и / или презентации не соответствует требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал неспособность ответить на вопрос без помощи преподавателя, незнание значительной части принципиально важных практических элементов, многочисленные грубые ошибки.
1 – 16		Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог справиться с индивидуальным заданием; отчетные материалы не соответствуют программе практики; отчет к защите не представлен.
0		Обучающийся практику не проходил.

1.12.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций по результатам прохождения практики

Перечень контрольных вопросов (заданий, иных материалов), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопроса (задания, оценочного материала)
1	Цели и задачи предприятий полиграфической отрасли
2	Перечислить основную номенклатуру полиграфической продукции
3	Покажите типовую структуру производственно-технологического процесса полиграфического предприятия
4	Опишите действующую производственно-техническую подсистему предприятия
5	Какой стиль управления характерен для данного предприятия?
6	Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
7	Опишите систему документооборота предприятия.
8	Какие задания были выполнены за время прохождения практики, какие результаты получены?
9	Какие организационно-управленческие изменения можно предложить для повышения эффективности предприятия?
10	Какой организационно-управленческий опыт Вы приобрели в период прохождения практики?
11	Какие теоретические знания и практические умения были закреплены благодаря прохождению практики?

Типовые контрольные задания по результатам прохождения учебной практики

Задание 1. Определить авторские и редакционные затраты на издание брошюры бесшвейным способом в мягкой обложке с припрессованной пленки форматом 84x108 1/32, тираж 7000 экземпляров, объемом 11 авторских листов.

I Авторский гонорар.

1. Текст ___ авторских листов по ___ рублей за авторский лист, плюс ___ % от продаж. Всего ___ рублей.
 2. Переводы текста ___ по ___ руб. за авторский лист. Всего ___ руб.
 3. Составление ___ руб.
 4. Вступительная статья, предисловие, послесловие ___ руб.
 5. Библиографические указатели ___ руб.
 6. Комментарии, примечания ___ руб.
- Итого ___ руб.

II Редакционные расходы

1. Редактирование ___ авт. Листов по ___ руб. за авт. Лист, всего ___ руб.
 2. Корректур ___ авт. Листов по ___ руб. за авт. Лист, всего ___ руб.
 3. Отзывы и рецензирование ___ авт. Листов по ___ руб. за авт. Лист, всего ___ руб.
 4. Приобретение фотооригиналов ___ руб.
 5. Приобретение оригинальных рисунков ___ руб.
 6. Художественное оформление: а) обложки ___ руб.; б) макет ___ руб.
 7. Техническое редактирование ___ руб.
 8. Верстка ___ полосы по ___ руб. за полосу, всего ___ руб.
 9. Ретушь и цветокоррекция изображений ___ Мб по ___ руб. за Мб, всего ___ руб., всего ___ руб.
- Итого ___ руб.

Задание 2. Определить стоимость изготовления тиража книги в твердом переплете №7 в суперобложке форматом 60 x90 1/8, тираж 500 шт.

I Стоимость материалов

1. Бумага для текста ___ т ___ г/м² ___ бумажного листа.
 2. Бумага для суперобложки ___ листов по ___ руб., всего ___ руб.
 3. Переплетные материалы ___ руб.
 4. Картон для переплета (толщина ___ мм) ___ листов по ___ руб., всего ___ руб.
 5. Бумага для форзаца (___ т ___ г/м²) ___ листов по ___ руб. за лист, всего ___ руб.
- Итого ___ руб.

II Полиграфические услуги

1. Вид печати ___.
2. Стоимость изготовления тиража ___ руб. за 1 экземпляр, всего ___ руб.

Итого ____ руб.

III Общеиздательские расходы ____ руб.

IV Страховые взносы (ПФ, ФСС, ФОМС: П1(____%) + П2 (____%)., всего ____ руб.

...
1.12.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

- **Условия допуска обучающегося к сдаче зачета по практике и порядок ликвидации академической задолженности**

Проведение аттестации регламентируется локальными нормативными актами «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и «Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СПбГУПТД».

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному графику.

Обучающиеся, не прошедшие практику без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются лицами, имеющими академическую задолженность, и ликвидируют ее в соответствии с порядком ликвидации академической задолженности согласно ЛНА «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

- **Форма проведения промежуточной аттестации по практике**

устная письменная компьютерное тестирование иная

- **Особенности проведения зачета по практике**

Аттестация проводится на выпускающей кафедре на основании анализа содержания отчета по практике, собеседования, отзывов руководителей практики и оценки, выставленной обучающемуся на базе практики.

Если практика проводилась на выпускающей кафедре СПбГУПТД, оценку в отзыве проставляет руководитель практики от выпускающей кафедры. Если практика проводилась в профильной организации (структурном подразделении СПбГУПТД), оценку в отзыве проставляет руководитель практики от профильной организации (руководитель структурного подразделения СПбГУПТД).

Процедура оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности) обучающегося, характеризующих этапы формирования каждой компетенции (или ее части) осуществляется в процессе аттестации по критериям оценивания сформированности компетенций с переводом баллов, полученных обучающимся, из одной шкалы в другую согласно п.1.12.1 программы практики.

Для успешного прохождения аттестации по практике обучающемуся необходимо получить оценку «удовлетворительно» при использовании традиционной шкалы оценивания и (или) не менее 40 баллов при использовании шкалы БРС.

Для оценивания результатов прохождения практики и выставления зачета с оценкой в ведомость и зачетную книжку используется традиционная шкала оценивания, предполагающая выставление оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По результатам аттестации оценку в ведомости и зачетной книжке проставляет руководитель практики от выпускающей кафедры или заведующий выпускающей кафедрой.