

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»**

ВИДЫ ПРАКТИК

*Методические рекомендации для самостоятельной работы
бакалавров по направлению 080200.62 – Менеджмент,
профиль «Финансовый менеджмент»*



Орск 2012

ББК 65.291.9-21
УДК 338.08
В42

В42 Виды практик : методические рекомендации для самостоятельной работы бакалавров по направлению 080200.62 – Менеджмент, профиль «Финансовый менеджмент» / сост. Л. В. Пасечникова, И. В. Зенченко, М. В. Нестеренко, А. Ю. Трушкова. – Орск : Издательство Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, 2012. – 41 с.

Составители:

*Пасечникова Л. В., доктор экономических наук, профессор,
заведующий кафедрой менеджмента;*

Зенченко И. В., старший преподаватель кафедры менеджмента;

Нестеренко М. В., старший преподаватель кафедры менеджмента;

*Трушкова А. Ю., кандидат экономических наук,
доцент кафедры менеджмента;*

(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

© Пасечникова Л. В., 2012

© Зенченко И. В., 2012

© Нестеренко М. В., 2012

© Трушкова А. Ю., 2012

© Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2012

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ВИДЫ ПРАКТИК	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК.....	5
3.1. Содержание учебной практики	5
3.2. Содержание преддипломной практики	11
4. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ	17
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ.....	17
6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ).....	20
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	21
7.1. Основная литература.....	21
7.2. Дополнительная литература.....	21
7.3. Периодические издания	22
7.4. Интернет-ресурсы.....	22
7.5. Методические указания по практике	22
7.6. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий	25
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	25
Приложение А. Заявление о предоставлении места прохождения практики	26
Приложение Б. Заявление об утверждении места прохождения практики	27
Приложение В. Отзыв на отчет по практике	28
Приложение Г. Индивидуальное задание.....	29
Приложение Д. Календарный план	30
Приложение Е. Дневник прохождения практики	31
Приложение Ж. Характеристика	33
Приложение З. Титульный лист отчета по практике.....	34
Приложение И. Знания и умения, сформированные в процессе обучения и задействованные в процессе практики	35
Приложение К. Договор о базах практики студентов	37
Приложение Л. Договор на проведение практики студентов.....	39

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации по видам практик для самостоятельной работы бакалавров по направлению 080200 – Менеджмент, профиль «Финансовый менеджмент» разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (от 10.07.1992 г. № 3266-1), Федеральным законом Российской Федерации от 24 октября 2007 г. № 232-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (в части установления уровней высшего профессионального образования)», Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2007 г. № 309-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта», Федеральным законом от 22.08.1996 г. №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации (от 30.12.2001 г. № 97-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1995 г. № 942 «О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», приказом Минобрнауки России от 25.03.2003 г. № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования», Уставом ФГБОУ ВПО «Оренбургский государственный университет», Положением об Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ, Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 080200.62 – Менеджмент, Положением о практике студентов, реализуемой по федеральному государственному стандарту высшего профессионального образования университета.

Практика студентов института является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практики.

Объемы и виды практики определяются ФГОС ВПО. Цели и задачи практики определяются ФГОС ВПО, основной образовательной программой высшего профессионального образования (ООП ВПО) по направлению подготовки 080200.62 – Менеджмент, примерными программами практик, рекомендуемыми учебно-методическим объединением по образованию в области менеджмента.

2. ВИДЫ ПРАКТИК

Основными видами практики студентов института по направлению 080200.62 – Менеджмент являются: учебная и производственная (преддипломная практика).

Учебная практика включает: ознакомление с организацией любой организационно-правовой формы (далее – организации) и получение первичных профессиональных умений и навыков в структурных экономических подразделениях организации

Преддипломная практика является разновидностью производственной практики, завершающей профессиональную подготовку студентов. Преддипломная практика проводится после освоения студентом программы теоретического и практического обучения и предполагает сбор и проработку материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы по определенной теме.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК

Организация всех видов практик на всех этапах в соответствии с установленными целями направлена на приобретение студентами опыта профессионально-ориентированной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Задачами практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения управленческих и экономических задач (проблем);
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда;
- ознакомление с научно-исследовательской, инновационной, маркетинговой и менеджерской деятельностью организаций, являющихся базами практики;
- изучение других сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, гигиенической, психологической, психофизической, технической, технологической, экономической и т. д.

Объемы и конкретное содержание всех этапов практики определяется программой практики.

3.1. Содержание учебной практики

Цель учебной практики – показать, подтвердить и соединить результаты теоретического обучения с практической деятельностью, получить первое представление о своей будущей профессии менеджера, закрепить на основе собствен-

ного практического опыта основные теоретические положения и навыки за период первых двух лет обучения.

Задачи учебной практики заключаются в следующем:

– приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;

– ознакомление с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой (общество с ограниченной ответственностью, закрытое или открытое акционерное общество, фонд и пр.), системой управления и структурными подразделениями предприятия/учреждения/организации, в котором бакалавр проходит учебную практику;

– изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;

– знакомство с работой экономических служб предприятия/учреждения/организации (либо конкретной экономической службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;

– получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;

– формирование умений и навыков выполнения экономического анализа и экономических расчетов;

– получение представлений об экологической деятельности предприятия/учреждения/организации, о санитарно-гигиенических условиях и охране труда, противопожарных и иных мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы персонала предприятия/учреждения/организации;

– приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности на предприятии/учреждении/организации.

В результате прохождения учебной практики студенты должны знать:

– роли, функции и задачи менеджера в современной организации;

– основные бизнес-процессы в организации;

– основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;

– виды управленческих решений и методы их принятия;

– особенности управления персоналом в современных организациях;

уметь:

– систематизировать экономическую информацию и представлять ее в табличном и графическом виде;

– анализировать и давать оценку организационной структуре управления, распределения и делегирования полномочий в структурном подразделении предприятия;

– уметь работать в коллективе, быть готовым к кооперации с коллегами, строить деловые и межличностные коммуникации;

- уметь организовать свой рабочий день и дать оценку эффективности использования своего рабочего времени;
- уметь составлять отчет о проделанной работе и докладывать результаты руководителю;
- уметь подготовить необходимую информацию, найти и обосновать принимаемое решение, нести за него ответственность;
- уметь оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения;

владеть:

- основными принципами организации документооборота и умением работать с документами;
- методами принятия управленческих решений и способностью их альтернативного применения

овладеть компетенциями:

а) общекультурными:

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);
- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-13);
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);

б) профессиональными:

- способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
- способностью использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала (ПК-11);
- способностью анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения (ПК-40);
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-43);
- способностью обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования (ПК-44);
- владеть техниками финансового планирования и прогнозирования (ПК-45);
- способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);
- уметь находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею (ПК-48);
- способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49);

– способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности (ПК-50).

– уметь составлять сметы затрат на производство продукции (работ, услуг) предприятия. Выбирать объекты калькулирования и калькуляционные единицы, составлять калькуляцию себестоимости продукции (работ, услуг) для расчета оптовых (рыночных) цен и тарифов на продукцию (работ, услуги) (ПК-58);

– владеть методиками диагностики банкротства предприятия, определения его несостоятельности и уметь разработать рекомендации по выводу предприятия из кризиса (ПК-63);

– владеть основами налогового менеджмента и налогового планирования в организации (ПК-66);

– владеть основами сочетания стратегии и тактики финансового менеджмента (ПК-69);

– владеть современными технологиями финансового менеджмента, уметь разработать систему сбалансированных показателей предприятия (ПК-70).

Структура учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

Таблица 1

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Виды работ на практике	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	– Общее знакомство с предприятием; – инструктаж по технике безопасности; – знакомство с организационной структурой предприятия; – знакомство с работой отдела кадров; – знакомство с организацией труда, структурой управления, внутренними регламентами	12	Отметка в календарный план
2	Исследовательский этап	– Изучение коммуникационных процессов; – анализ информационного процесса на предприятии; – оценка эффективности организационной, производственной, информационной структур	24	Отметка в календарный план
3	Обработка и анализ полученной информации	Систематизация фактического и литературного материала	24	Отметка в календарный план
4	Подготовка отчета по практике	Выполнение индивидуального задания и составление отчета по практике	12	Подготовка индивидуального задания; составление отчета по практике

Этапы учебной практики

Подготовительный этап – определяется место прохождения практики. Студентам предоставлен выбор прохождения практики:

– на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием (учреждением, организацией) и институтом, в соответствии с которыми указанное предприятие (учреждение, организация), независимо от его организационно-правовой формы, обязано предоставить место для прохождения практики студентам института;

– в форме самостоятельного практикума: студент самостоятельно находит предприятие в качестве базы практики и информирует выпускающую кафедру о месте ее прохождения за два месяца до начала практики, согласовывает с заведующим кафедрой.

В связи с этим студентом оформляется заявление либо о предоставлении места прохождения практики (см. Приложение А), либо об утверждении места прохождения практики – если объект практики выбран самостоятельного (см. Приложение Б). Данные заявлений согласовываются с руководителем практики от института и утверждаются заведующим выпускающей кафедрой.

Распределение студентов по местам практик и закрепление ответственных лиц из числа преподавателей кафедры оформляется приказом ректора, который издается за 2 недели до начала практики.

Не позже, чем за 2 недели до выхода студентов на практику, заведующий выпускающей кафедрой совместно с руководителем практики от института организуют собрание для разъяснения целей, задач, содержания практики и порядка ее прохождения, а также выдачи необходимых документов, методических материалов и заданий. До начала практики студент должен быть обеспечен: программой практики, методическими рекомендациями по практике, направлением на практику (если оно необходимо).

На время учебной практики, при наличии вакантных мест, студент может быть зачислен на штатную должность, если работа соответствует требованиям программы практики.

Студенты, заключившие договоры с предприятиями, учреждениями и организациями на трудоустройство, проходят учебную практику в этих организациях.

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока (конкретные даты устанавливаются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса).

Заключительный этап завершает практику и проводится в течение 5 дней после официального срока завершения практики.

Все материалы практики – дневник, характеристика, отчет по практике и другие бланки документов – подшиваются в скоросшиватель и сдаются для регистрации в методический кабинет кафедры менеджмента. Затем представленные документы передаются методистом на проверку руководителю практики от кафедры

в установленные сроки. Руководитель практики от кафедры проверяет отчет студента и составляет отзыв (см. Приложение В). После проверки отчеты по практике хранятся на выпускающей кафедре. Студент должен заблаговременно ознакомиться с отзывом руководителя и в случае необходимости устранить указанные недостатки.

Дата и время защиты отчета устанавливаются руководителем практики от кафедры. На защите отчета студент должен продемонстрировать знания и навыки, приобретенные на практике. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, сделать выводы и дать рекомендации по совершенствованию исследованных процессов, ответить на вопросы комиссии.

По результатам защиты отчета комиссией выставляется зачет за учебную практику, приравниваемый к оценке по теоретическому обучению и учитывающийся при подведении итогов общей успеваемости студента за семестр.

При выставлении зачета по практике учитываются:

- оценка руководителя от предприятия за работу студента во время прохождения практики, содержащаяся в дневнике по практике;
- характеристика с места прохождения практики, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью предприятия;
- оценка отчета по практике, отражающая полноту содержания и качество его выполнения, соответствие содержанию отчета программе практики и индивидуальному заданию;
- оценка за защиту отчета.
- студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
- студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

В отчете по учебной практике должны быть раскрыты следующие разделы:

- Введение (введение и задачи учебной практики, перечень основных вопросов и направлений, которыми занимался студент на практике).
- Основная часть:
 - а) общая характеристика предприятия (миссия, цели и задачи предприятия, масштаб деятельности предприятия, характер производственной кооперации, система снабжения и сбыта, производственная структура предприятия);
 - б) организационная структура управления (организационная структура управления предприятием, характер организационных отношений между структурными подразделениями);
 - в) управление производством (производственная функция предприятия, производственная программа предприятия, комплексная оценка организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия);
 - г) управление персоналом (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров по категориям персонала, процесс подбора кадров, система материального и морального стимулирования);

д) информационная система управления (массивы информации, коммуникационные процессы в организации, коммуникации между предприятием и внешней средой, характеристика общей схемы информационных потоков в организации, информационный процесс, средства передачи и преобразования информации, характеристика документооборота на предприятии);

е) элементы финансового менеджмента (система цен на выпускаемую продукцию, баланс доходов и расходов);

ж) управление маркетингом (задачи службы маркетинга, анализ маркетинговой среды предприятия, товарная политика, основные методы реализации продукции, инструменты стимулирования сбыта, ценовая политика и конкуренция).

– Заключение (общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и практические рекомендации по повышению эффективности организации практики).

– Список использованных источников.

– Приложения.

Индивидуальное задание. В целях повышения качества и эффективности практики, помимо общих вопросов, изложенных в программе, руководителем практики от кафедры каждому студенту выдается индивидуальное задание.

Тема индивидуального задания конкретизирует вопросы, подлежащие проработке в ходе учебной практики. Содержание индивидуального задания определяется руководителем практики от кафедры.

Объем индивидуального задания должен составлять 4-6 листов формата А-4 машинописного текста. Индивидуальное задание прилагается к отчету по практике (Приложение Г).

Общий объем отчета об учебной практике (исключая индивидуальное задание) должен составлять не менее 20 листов машинописного текста.

3.2. Содержание преддипломной практики

Цель преддипломной практики – формирование у студентов практических навыков и умений для организационно-управленческой и предпринимательской деятельности менеджера; сбор и проработка материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы (ВКР) на определенную тему.

Задачи практики:

а) в части организационно-управленческой деятельности:

– участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой и т. д.);

– участие в разработке и реализации мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

– участие в разработке планов деятельности организации или подразделения;

- приобретение навыков организации работы исполнителей для осуществления конкретных видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации;
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.

б) в части информационно-аналитической деятельности:

- сбор, обработка и анализ информации и материалов, необходимых для написания ВКР;
- проектирование внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия управленческих решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

в) в части подготовки к предпринимательской деятельности:

- приобретение навыков разработки бизнес-планов создания организации;
- организация предпринимательской деятельности.

В результате прохождения преддипломной практики студенты должны знать:

- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основные бизнес-процессы в организации;
- виды и методы организационного планирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации;
- основы финансового менеджмента;
- особенности управления персоналом в современных организациях;
- процедуру стратегического планирования в организации.

уметь:

- проводить анализ рынка, используя различные методы и модели;
- использовать разные методы для анализа внешней и внутренней среды;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета;
- разрабатывать базовые и функциональные стратегии развития организации;

Владеть:

- экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов;
- методами реализации основных управленческих функций;
- методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;
- методами формулирования и реализации стратегий на уровне организации;
- методологией экономического исследования.

Структура преддипломной практики

Общая трудоемкость практики составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

Таблица 2

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Виды работ на практике	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	– Общее знакомство с предприятием; – инструктаж по технике безопасности; – знакомство с организационной структурой предприятия; – знакомство с работой отдела кадров; – знакомство с организацией труда, структурой управления, нормативными актами	24	Систематизация материалов для подготовки отчета по практике
2	Исследовательский этап	– Изучение документов бухгалтерского учета, анализ финансового состояния предприятия; – анализ информационного процесса на предприятии	60	Систематизация материалов для подготовки отчета по практике и подготовке ВКР
3	Обработка и анализ полученной информации	Систематизация фактического и литературного материала	40	Систематизация материалов для отчета по практике подготовке ВКР
4	Подготовка отчета по практике	Выполнение индивидуального задания и составление отчета по практике	20	Подготовка индивидуального задания; составление отчета по практике

Этапы преддипломной практики

Подготовительный этап – определяется место прохождения практики. Студентам предоставлен выбор прохождения практики:

– на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием (учреждением, организацией) и институтом, в соответствии с которыми указанное предприятие (учреждение, организация), независимо от его организационно-правовой формы, обязано предоставить место для прохождения практики студентам института;

– в форме самостоятельного практикума: студент самостоятельно находит предприятие в качестве базы практики и информирует выпускающую кафедру о месте ее прохождения за два месяца до начала практики, согласовывает с заведующим кафедрой.

В связи с этим студентом оформляется заявление либо о предоставлении места прохождения практики (см. Приложение А), либо об утверждении места прохождения практики (если объект практики выбран самостоятельного) (см. Приложение Б). Данные заявлений согласовываются с руководителем практики от института и утверждаются заведующим выпускающей кафедрой.

Распределение студентов по местам практик и закрепление ответственных лиц из числа преподавателей кафедры оформляется приказом ректора, который издается за 2 недели до начала практики.

Не позже, чем за 2 недели до выхода студентов на практику, заведующий выпускающей кафедры совместно с руководителем практики от кафедры организуют собрание для разъяснения целей, задач, содержания практики и порядка ее прохождения, а также выдачи необходимых документов, методических материалов и заданий. До начала практики студент должен быть обеспечен: программой практики, методическими рекомендациями по практике, направлением на практику (если оно необходимо).

На время преддипломной практики, при наличии вакантных мест, студент может быть зачислен на штатную должность, если работа соответствует требованиям программы практики.

Студенты, заключившие договоры с предприятиями, учреждениями и организациями на трудоустройство, проходят преддипломную практику в этих организациях.

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока (конкретные даты устанавливаются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса).

Заключительный этап завершает практику и проводится в течение 5 дней после официального срока завершения практики.

Все материалы практики – дневник, характеристика, отчет по практике и другие бланки документов – подшиваются в скоросшиватель и сдаются для регистрации в методический кабинет кафедры менеджмента. Затем представленные до-

кументы передаются методистом на проверку руководителю практики от кафедры в установленные сроки. Руководитель практики от кафедры проверяет отчет студента и составляет отзыв (см. Приложение В). После проверки отчеты по практике хранятся на выпускающей кафедре. Студент должен заблаговременно ознакомиться с отзывом руководителя и в случае необходимости устранить указанные недостатки.

Дата и время защиты отчета устанавливаются руководителем практики от кафедры. На защите отчета студент должен продемонстрировать знания и опыт, приобретенные на практике. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, сделать выводы и дать рекомендации по совершенствованию исследованных процессов, ответить на вопросы членов комиссии.

По результатам защиты отчета комиссией выставляется оценка за преддипломную практику, приравниваемая к оценке по теоретическому обучению и учитываемая при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- оценка руководителя от предприятия за работу студента во время прохождения практики, содержащаяся в дневнике по практике;
- характеристика с места прохождения практики, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью предприятия;
- оценка за отчет по практике, отражающая полноту содержания и качество выполнения программы практики, соответствие содержание отчета программе практики и индивидуальному заданию;
- оценка за защиту отчета.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

В отчете по преддипломной практике должны быть раскрыты следующие разделы:

- Введение (введение и задачи преддипломной практики, перечень основных вопросов и направлений, которыми занимался студент на практике).

– Основная часть:

- а) общая характеристика предприятия (миссия, цели и задачи предприятия, масштаб деятельности предприятия, характер производственной кооперации, система снабжения и сбыта, организационная и производственная структура предприятия, степень механизации и автоматизации производства и процессов управления, стратегия и тактика управления предприятием, уровень организационной культуры);

б) организационная структура управления (организационная структура управления предприятием, характер организационных отношений между структурными подразделениями, методы совершенствования организационной структуры, структура и функции аппарата управления, эффективность и экономичность структуры управления);

в) управление производством (производственная функция предприятия, оперативное планирование выпуска продукции, нормирование труда и управление производственными запасами, календарное планирование и диспетчеризация производства, мотивации и стимулирование труда, управление производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена, производственная программа предприятия, показатели эффективности производственной деятельности, система организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, комплексная оценка организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия);

г) управление персоналом (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров по категориям персонала, планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе, процесс отбора и найма кадров, система работы с кадрами);

д) информационная система управления (массивы информации, коммуникационные процессы в организации, коммуникации между предприятием и внешней средой, характеристика общей схемы информационных потоков в организации, информационный процесс, средства передачи и преобразования информации, характеристика документооборота на предприятии, организация делопроизводства, совершенствование коммуникаций в организации);

е) финансовый менеджмент (система цен на выпускаемую продукцию и методика их формирования, составление финансового плана, баланса доходов и расходов, оценка показателей финансового состояния предприятия на основе бухгалтерской отчетности – расчет коэффициентов ликвидности и платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности, рентабельности, механизм формирования, распределения и использования прибыли, резервы увеличения прибыли и рентабельности, комплексная оценка финансового положения предприятия, анализ инвестиционной и дивидендной политики предприятия, разработка мероприятий по повышению финансовой устойчивости предприятия, диагностика банкротства, система сбалансированных показателей предприятия, калькулирование себестоимости выпускаемой продукции);

ж) управление маркетингом (задачи службы маркетинга, анализ маркетинговой среды предприятия, товарная политика и управление качеством продукции, инновационная и ассортиментная политика предприятия, роль посредников в товародвижении, основные методы реализации продукции, стратегия и тактика предприятия в области рекламы, инструменты стимулирования сбыта, ценовая политика и конкуренция).

– Заключение (общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и практические рекомендации по повышению эффективности деятельности предприятия).

– Список использованных источников.

– Приложения.

Индивидуальное задание. В целях повышения качества и эффективности практики, помимо общих вопросов, изложенных в программе, руководителем практики от кафедры каждому студенту выдается индивидуальное задание.

Тема индивидуального задания конкретизирует вопросы, подлежащие проработке в ходе преддипломной практики. Содержание индивидуального задания определяется темой выпускной квалификационной работы студента или профилем получаемой специализации.

Объем индивидуального задания должен составлять 6-8 листов формата А4 машинописного текста. Индивидуальное задание прилагается к отчету по практике (Приложение Г).

Объем отчета по преддипломной практике должен составлять не менее 35 листов машинописного текста (формат А4).

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

При прохождении учебной практики студентам рекомендуется использовать следующие методы и методики: горизонтальный, вертикальный, трендовый, коэффициентный, SWOT-анализ, логический, сравнительный анализ, абстрактно-логические суждения и оценки, комплексный системный подход.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

При прохождении учебной и преддипломной практики сбор и обработку данных необходимо производить за два-три текущих года. Расчеты и результаты анализа, иллюстрирующие изменения различных показателей в динамике, необходимо оформлять в виде таблицы (примеры 1, 2, 3, 4, 5, 6). По итогам учебной практики рекомендуется составить таблицы 1, 2, 3.

Пример 1

Таблица 1 – Динамика основных технико-экономических показателей работы
ОАО МК «ОРМЕТО-ЮУМЗ» за 200 -200 гг.*

Наименование показателя	Предыдущий год (или 200 г.)	Отчетный год (или 200 г.)	Абсолютное отклонение	Темп роста, в %
Объем продукции (работ, услуг), в натуральном выражении				
Объем продукции, в действующих ценах соответствующего года, тыс. руб.				
Выручка от реализации продукции (работ, услуг) без НДС и акцизов, тыс. руб.				
Среднесписочная численность работников ППП, чел.				
Средняя заработная плата одного работника ППП, руб.				
Балансовая прибыль, тыс. руб.				
Прибыль от реализации продукции (работ, услуг), тыс. руб.				
Производительность труда, руб.				
Фондоотдача, руб./руб.				
Рентабельность продаж, в %				

* Кроме вышеназванных показателей можно включить и другие (это будет зависеть от специфики деятельности предприятия и других факторов)

Пример 2

Таблица 2 – Ассортимент продукции ОАО МК «ОРМЕТО-ЮУМЗ»
за 200 -200 гг.

Наименование показателя	Предыдущий год (или 200 г.)	Отчетный год (или 200 г.)	Абсолютное отклонение	Темп роста, в %
Продукт А				
Продукт В				
Продукт С				

Пример 3

Таблица 3 – Динамика движения рабочей силы
ОАО МК «ОРМЕТО-ЮУМЗ» за 200 -200 гг.

Наименование показателя	Предыдущий год (или 200 г.)	Отчетный год (или 200 г.)	Абсолютное отклонение	Темп роста, в %
Численность персонала, чел.				
Количество принятого на работу персонала, чел.				
Количество уволившихся работников, чел.				
Количество уволившихся работников по собственному желанию, чел.				
Количество работников, проработавших весь год, чел.				
Коэффициент оборота по приему				
Коэффициент оборота по выбытию				
Коэффициент текучести кадров				
Коэффициент постоянства кадров				

Пример 4

Таблица 4 – Показатели эффективности использования основных производственных фондов ОАО МК «ОРМЕТО-ЮУМЗ» за 200 -200 гг.

Наименование показателя	Предыдущий год (или 200 г.)	Отчетный год (или 200 г.)	Абсолютное отклонение	Темп роста, в %
Выпуск продукции, тыс. руб.				
Стоимость ОПФ, тыс. руб.				
Среднесписочная численность рабочих, чел.				
Производительность труда рабочих, тыс. руб./чел.				
Фондоотдача				
Фондоемкость				
Фондовооруженность				

Пример 5

Таблица 5 – Динамика коэффициентов деловой активности
ОАО МК «ОРМЕТО-ЮУМЗ» за 200 -200 гг.

Наименование показателя	Предыдущий год (или 200 г.)	Отчетный год (или 200 г.)	Абсолютное отклонение	Темп роста, в %
Коэфф. общей оборачиваемости				
Коэфф. оборачиваемости мобильных средства				
Коэфф. оборачиваемости запасов				
Коэфф. оборачиваемости дебиторской задолженности				
Коэфф. оборачиваемости кредиторской задолженности				

Пример 6

Таблица 6 – Динамика коэффициентов ликвидности
ОАО МК «ОРМЕТО-ЮУМЗ» за 200 -200 гг.

Наименование показателя	Предыдущий год (или 200 г.)	Отчетный год (или 200 г.)	Абсолютное отклонение	Темп роста, в %
Коэфф. абсолютной ликвидности				
Коэфф. срочной ликвидности				
Коэфф. текущей ликвидности				
Коэфф. финансовой независимости				

6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

По окончании практики студент обязан:

– информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;

– подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;

– сдать в течение трех дней после официального окончания практики заверенные печатью предприятия путевку на практику, отчет по практике, календарный план (Приложение Д), дневник практики (Приложение Е), характеристику с оценкой личных качеств и качества выполнения программы практики (Приложение Ж);

– в течение 5 дней после защиты отчета о прохождении практики перед комиссией.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка организации (по представлению руководителя практики от организации) практикант может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану экономического факультета, руководителю практики от кафедры, заведующему выпускающей кафедрой.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Основная литература

1. Бахрамов, Ю. М. Финансовый менеджмент [Текст] : учебник для студ. эконом. спец. вузов / Ю. М. Бахрамов, В. В. Глухов. – 2-е изд. – СПб. : Питер, 2011. – 496 с.

2. Ковалев, В. В. Курс финансового менеджмента [Текст] : учебник / В. В. Ковалев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2011. – 480 с.

3. Никитина, Н. В. Финансовый менеджмент : учеб. пособие / Н. В. Никитина. – М. : КНОРУС, 2009. – 336 с.

4. Финансовый менеджмент: теория и практика : учебник / под ред. Е. С. Стояновой. – 6-е изд. – М. : Изд-во «Перспектива», 2010. – 656 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Васильева, Л. С. Финансовый анализ [Электронный ресурс] : электронный учебник / Л. С. Васильева. – Электрон. дан. – М. : КНОРУС, 2008. – 1 электрон. опт. диск.

2. Клишевич, Н. Б. Финансы организаций: менеджмент и анализ [Текст] : учебное пособие / Н. Б. Клишевич. – М. : КноРус, 2009. – 304 с.

3. Ковалев, В. В. Практикум по анализу и финансовому менеджменту: конспект лекций с задачами и тестами / В. В. Ковалев. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Финансы и статистика, 2007. – 448 с.

4. Тихомиров, Е. Ф. Финансовый менеджмент. Управление финансами предприятия : учебник для вузов / Е. Ф. Тихомиров. – М. : Академия, 2006. – 384 с.

5. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : электронный учебник / А. Н. Гаврилова [и др.]. – Электрон. дан. – М. : КноРус, 2011. – 1 электрон. опт. диск: зв., цв. – Загл. с контейнера. – Систем. требования: ОС Windows 2000/XP/Vista/7; Internet Explorer 7.0 и выше; ОЗУ 512 Мб и более.

6. Хруцкий, В. Е. Внутрифирменное бюджетирование / В. Е. Хруцкий, Т. В. Сизова, В. В. Гамаюнов. – М. : Финансы и статистика, 2005.

7. Шеремет, А. Д. Финансы предприятий: менеджмент и анализ : учеб. пособие / А. Д. Шеремет. – Изд. 2-е, испр. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2008. – 479 с.

7.3. Периодические издания

1. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».

2. Журнал «Финансовый менеджмент».

3. Журнал «Финансовый директор».

7.4. Интернет-ресурсы

1. <http://www.biblioclub.ru/> – Университетская библиотека online.

2. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/4qx.htm – Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».

3. <http://www.lib.ogti.orisk.ru> – Научная библиотека Орского гуманитарно-технологического института.

4. <http://ecsocman.hse.ru/mags/cfjournal/> – Журнал «Корпоративные финансы».

5. <http://www.cfin.ru/management/> – Корпоративный менеджмент (книги, статьи).

6. <http://www.dis.ru/fm> – Журнал «Финансовый менеджмент».

7. <http://www.aup.ru/> – Административно-управленческий портал.

8. <http://www.buhgalt.ru/> – Журнал «Бухгалтерский учет».

9. <http://www.fin-izdat.ru/journal/fc/> – Журнал «Финансы и кредит».

10. <http://finans.rusba.ru/> – Журнал «Финансы и экономика».

11. <http://grebennikon.ru/journal-22.html> – Управленческий учет и финансы.

7.5. Методические указания по практике

Практика на предприятиях, в учреждениях и организациях осуществляется на основе договоров о базах практики между институтом и предприятием, учреждением или организацией (Приложение К, Л).

Организация и контроль за проведением практики студентов возлагается на выпускающую кафедру.

Заведующий выпускающей кафедрой:

– осуществляет непосредственное организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов и организует контроль за ходом практики по кафедре;

– назначает руководителя практики от кафедры;

– формирует комиссию по защите отчетов по практике и организует ее работу;

– заслушивает отчеты руководителей практики о проведенной работе, разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий.

Руководители учебной практики студентов от кафедры назначаются из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей.

Руководители практики от кафедры:

– получают от заведующего кафедрой указания по подготовке и проведению практики;

– выезжают в необходимых случаях на места практики студентов по заявкам организации для определения их соответствия требованиям, предъявляемым к базовым организациям, с последующим докладом на заседании кафедры;

– согласовывают с руководителем практики от организации календарный план прохождения практики студентами, распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения по структурным подразделениям организации, тематику индивидуальных заданий;

– совместно с руководителями практик от организации могут корректировать программу проведения практики;

– обеспечивают студентов учебно-методической документацией (программой, методическими рекомендациями и т. д.);

– подготавливают и проводят организационно-производственный инструктаж с группой студентов-практикантов, на котором обсуждают с производственно-методические вопросы (в том числе цель и задачи практики, содержание программы практики, назначение дневника и порядок его заполнения, права и обязанности студента-практиканта, требования к отчету по практике, правила техники безопасности, порядок проведения зачета по практике) и организационные вопросы (в том числе время и место проведения практики, порядок получения необходимой документации, порядок предоставления студентами отчетной документации);

– периодически контролируют выполнение студентами программы практики, графика ее проведения, проверяют ведение студентами дневников практики и подбор материалов для отчета;

– консультируют студентов и дают пояснения по написанию и оформлению отчета по практике;

– несут ответственность совместно с руководителями практики от организации за соблюдением студентами правил техники безопасности;

– информируют кафедру, деканат о ходе практики, немедленно сообщают заведующему кафедрой и в деканат о всех случаях травматизма или нарушения трудовой дисциплины студентами-практикантами;

- проверяют и подписывают дневники и отчеты студентов по окончании практики;
- составляют отзыв на отчет по практике в письменной форме;
- участвуют в защите отчетов по практике;
- предоставляют по окончании практики на кафедру отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководители учебной практики от организации (предприятия, учреждения) назначаются приказом (распоряжением) по соответствующей организации.

Руководитель практики от организации:

- организует практику студентов в соответствии с программой и заключенным договором (соглашением);
- проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивает студентов-практикантов рабочими местами в соответствии с программой практики, знакомит их с организацией, предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической, статистической и другой документации, а также соблюдает необходимые условия для получения студентом в период прохождения практики знаний по специальности в области экономики, организации и управления производством, технологии, техники безопасности и т. д.;
- по окончании практики дает характеристику личных качеств и оценивает работу студента, составляет отзыв о качестве подготавливаемого им отчета.

Студент обязан:

- 1) До начала прохождения практики согласовать с руководителем задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов.
- 2) При прохождении практики:
 - своевременно прибыть на место практики;
 - полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от организации;
 - руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
 - изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и другие условия работы в организации;
 - нести ответственность за выполнение работы и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия;
 - вести записи в календарном плане и дневнике о характере выполненной работы (форма дневника и календарного плана приведены в приложениях А и Б). Не реже одного раза в неделю представлять дневник на подпись руководителю практики от организации;
 - представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике.

7.6. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Компьютерные классы оснащены офисным пакетом приложений Microsoft Office.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для самостоятельной работы студенты могут пользоваться компьютерными классами ЭФ «Экономист», «Менеджер», оснащенными выходом в Интернет. Установлено лицензионное программное обеспечение.

Заявление о предоставлении места прохождения практики

Зав. кафедрой менеджмента

(Ф.И.О. заведующего)

студент (ки) группы _____
(шифр группы)

(Ф.И.О. студента)

заявление

Прошу предоставить мне место для прохождения _____
практики в связи с отсутствием возможности обеспечения себя базой практики
самостоятельно. Желаемое место прохождения практики _____

(наименование предприятия (организации), отдела)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Заявление об утверждении места прохождения практики

Зав. кафедрой менеджмента

_____ (Ф.И.О. заведующего)

студент (ки)

_____ (Ф.И.О. студента)

направления 08.02.00.62

_____ формы обучения

_____ курса группы _____ (шифр)

заявление

Прошу утвердить место прохождения _____ практи-
ки в _____
(название предприятия (организации), отдела)

Обязуюсь представить договор, заключенный с данным предприятием (ор-
ганизацией), не позднее двух недель до начала практики.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Индивидуальное задание

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Студенту(ке) _____ группы _____
Ф.И.О.

на сбор и обработку статистических материалов в период _____
практики.

Тема индивидуального задания:

Перечень необходимых данных и источники их получения:

Разработать и при необходимости апробировать:

Руководитель практики от кафедры _____
Дата _____

Календарный план

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Ф.И.О. студента

Раздел в программе практики	Календарные сроки	Рабочее место студента	Ответственный специалист организации

Руководитель
практики от организации _____
(должность)

Фамилия И. О.

(подпись)

(Печать)

Дневник прохождения практики

ОРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Экономический факультет
Кафедра менеджмента

Дневник студента по практике

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование факультета)

_____ (курс, индекс группы)

_____ (код, наименование направления)

направленного на _____ (вид практики)

на _____ (наименование предприятия)

сроком с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой менеджмента _____ (Ф.И.О., подпись)

Практикант _____ (Ф.И.О. студента)

прибыл на предприятие «__» _____ 20__ г
выбыл с предприятия «__» _____ 20__ г

М.П. Подпись руководителя от предприятия _____ (Ф.И.О)
(подпись)

Окончание приложения Е

Памятка по ведению и оформлению дневника:

1. Дневник является основным документом студента во время прохождения практики.
2. Во время практики студент ежедневно кратко, аккуратно должен записывать в дневник виды работ, выполненные за день.
3. Дневник является основанием для оформления отчета о практике, который вместе с проверенным дневником сдается руководителю практики.
4. Без заполненного дневника практика не засчитывается.

Студент обязан:

1. Полностью подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, где проходит практика.
2. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии.
3. Регулярно вести дневник.

Рабочие записи во время практики

Дата	Содержание выполняемой работы	Ответственный специалист организации

Руководитель
практики от организации _____ Фамилия И. О.
(должность) (подпись)

Печать организации

Характеристика

Характеристика

студента 2 дневного отделения направления 080200.62
«Менеджмент» по профилю подготовки «Финансовый менеджмент»
Орского гуманитарно-технологического института (филиала)
ОГУ
Ф.И.О. студента

Оценка личностных качеств и практических навыков студента.

Программа практики выполнена полностью.
Студент заслуживает оценки «_____».

Руководитель
практики от организации _____ Фамилия И. О.
(должность) (подпись)

Печать организации

Титульный лист отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ОГУ

ОРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

Кафедра «Менеджмент»

О Т Ч Е Т

по _____ практике
на базе _____ «_____»
Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ
080200.62 «Менеджмент»
по профилю подготовки «Финансовый менеджмент»

Руководитель от кафедры

(подпись, дата)

Ф.И.О

Руководитель от предприятия

(подпись, дата)

Ф.И.О

Исполнитель

(подпись, дата)

Ф.И.О

Орск 20 ____

Приложение И

Знания и умения, сформированные в процессе обучения и задействованные в процессе практики

Знания и умения, сформированные в процессе обучения и задействованные в процессе практики

Знания и умения	Уровень сформированности	
	Не достаточно	Вполне достаточно
А. Специальные знания и умения		
Умение анализировать организационную структуру предприятия		
Умение оценивать эффективность построения коммуникационных сетей		
Умение анализировать ассортимент предприятия		
Умение оценивать эффективность управления на предприятии		
Уметь оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения		
Б. Личностные качества		
Системный подход к решению проблем		
Гибкость, способность быстро и адекватно реагировать на изменение обстоятельств		
Способность к обучению		
Ориентация на результат, на достижения		
В. Знания и умения в области социальной коммуникации		
Организаторские способности		
Делегирование полномочий		
Умение управлять проектами		
Умение управлять временем		
Навыки проведения презентаций и переговоров		
Умение слушать других, принимать обратную связь		
Влияние, умение убеждать, отстаивать мнение		
Умение работать в команде		
Способность ретранслировать знания и навыки		

Руководитель

практики от организации _____

(должность)

Фамилия И. О.

(подпись)

Печать организации

Окончание приложения И

Отзыв руководителя практики от организации о работе студента и уровне сформированности компетенций _____

Отзыв преподавателя – руководителя практики от кафедры _____

Отчет по практике принят с оценкой _____

Преподаватель – руководитель практики _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____

«__» _____ 20__ г.

Договор о базах практики студентов

ДОГОВОР
О БАЗАХ практики студентов

г. Оренбург

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет», в лице ректора Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ Мелекесова Г.А., именуемое в дальнейшем Институт, действующего на основании доверенности № _____ от « _____ » _____ 20__ г., с одной стороны, и

_____ (организационно-правовая форма предприятия, учреждения или организации и ее наименование)

именуемая (ое) в дальнейшем Организация, в лице _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

_____ (Устава, Положения, доверенности)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Стороны принимают на себя обязанности по организации практики студентов на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2. Обязанности сторон

Организация обязуется:

– быть базой практики студентов Института по следующим направлениям:

_____;

– ежегодно принимать на практику студентов указанных направлений в соответствии со специальными договорами на проведение конкретного вида практики и обеспечивать их необходимыми условиями для выполнения программы практики и индивидуальных заданий.

Институт обязуется:

– принимать в качестве приоритетных к утверждению темы курсовых и дипломных работ по заказу предприятия, организации, учреждения; выполненные по заказу работы передавать для внедрения и использования предприятию, организации, учреждению;

Окончание приложения К

- ежегодно, не позднее чем за три месяца до начала практики, заключать с предприятием, организацией, учреждением специальные договоры на проведение конкретного вида практики;
- выделять в качестве руководителей практики от университета наиболее квалифицированных преподавателей;
- обеспечивать соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка в период практики.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования и действующими Правилами по технике безопасности.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

4. Срок и условия действия договора

Срок действия договора:

Начало - « _____ » _____ 20__ г.

Окончание - « _____ » _____ 20__ г.

Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Институте, а другой – в Организации.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Институт

Организация

Договор на проведение практики студентов
ДОГОВОР
на проведение практики студентов

г. Оренбург

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет», в лице ректора Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ Мелекесова Г.А., именуемое в дальнейшем Институт, действующего на основании доверенности № _____ от « _____ » _____ 20__ г., с одной стороны, и

(организационно-правовая форма предприятия, учреждения или организации и ее наименование)

именуемая (ое) в дальнейшем Организация, в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
(Устава, Положения, доверенности)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Стороны принимают на себя обязанности по организации практики студентов на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2. Обязанности сторон

2.1 Организация обязуется:

- предоставить Институту _____ мест для проведения практики студентов;
- назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой, которые контролируют организацию практики в соответствии с программой, оказывают помощь студентам в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий, по окончании практики дают отзыв о работе студента и качестве подготовленного студентом отчета и т.п.;
- обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации, совместно с представителем Института в соответствии с трудовым законодательством;
- создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать во время практики привлечения студентов-практикантов к работам, не предусмотренным программой практики;
- предоставить студентам возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах;

Продолжение приложения Л

- обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Институт.

2.2 Институт обязуется:

- назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр для руководства практикой;
- за один месяц до начала практики представить Организации для согласования положение, программу практики, информировать о сроках проведения практики, предоставить списки проходящих практику студентов (Приложение № 1);
- направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики (Приложение № 2);
- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, происшедших со студентами, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность сторон

3.1 Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования и действующими Правилами по технике безопасности.

3.2 Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

4. Срок и условия действия договора

4.1 Срок действия договора:

Начало - « _____ » _____ 20__ г.

Окончание - « _____ » _____ 20__ г.

4.2 Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

4.3 Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Институте, а другой - в Организации.

Юридические адреса и подписи сторон

Университет

Организация

Подписи:

Институт _____

М.П.

Организация _____

М.П.

Окончание приложения Л

Приложение № 1
к договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

1 Список практикантов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество практиканта	№ учебной группы	Кафедра

2 Руководитель практики от организации _____
(должность, Ф.И.О.)

3 Руководитель практики от Института _____
(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 2
к договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН проведения практики

Направление подготовки Профиль подготовки	Курс	Срок практики		Вид практики

Редактор
И. В. Юматова

Старший корректор
Е. А. Феонова

Ведущий инженер
Г. А. Чумак

Подписано в печать 31.05.2012 г.
Формат 60x84 1/16. Усл. печ. л. 3,3.
Тираж 50 экз. Заказ _____.

**Издательство Орского гуманитарно-технологического института (филиала)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»**

462403, г. Орск Оренбургской обл., пр. Мира, 15 А