

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра менеджмента

**Г.С. СЕЯЛОВА**

# ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом  
государственного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Оренбургский государственный  
университет»

Оренбург 2005

УДК 64  
ББК 37 279  
С 33

Рецензент  
доктор экономических наук А.П. Тяпухин

С33            **Сеялова Г.С.**  
**Организация производственной практики [Текст]: методические указания по проведению производственной практики / Г. С. Сеялова - Оренбург: ГОУ ОГУ, 2005. – 28 с.**

Методические указания по проведению производственной практики предназначены для студентов IV курса специальности 230600 – Домоведение.

В методических указаниях представлены цель, задачи, план проведения практики, сформулированы задания для самостоятельной работы студента-практиканта. Отражены основные требования к содержанию и оформлению отчета по практике.

ББК 37 279

© Сеялова Г.С., 2005  
© ГОУ ОГУ, 2005

## **Введение**

Самостоятельная производственная практика студентов является этапом в освоении знаний, навыков и умений работы студентов.

Главная цель практики – закрепление и углубление теоретических знаний, обеспечение их сочетания с практическими навыками по менеджменту и маркетингу в домоведении, сервису и сервисной деятельности в домоведении, документационному обеспечению управления, технике и технологии в социально-бытовой сфере и офисе, этике делового общения.

# **1 Общие положения**

## **1.1 Цели практики**

В соответствии с учебным планом специальности 230600- “Домоведение” для студентов 4-го курса предусмотрено прохождение производственной практики. Она преследует следующие цели: закрепление, углубление и дополнение теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин учебного плана; применение полученных знаний при выполнении заданий, предусмотренных программой практики; проведение технико–экономического анализа технологии ведения домашнего хозяйства; анализ качества управления процессами, протекающими в офисе; изучение влияния организационных, экономических и технологических факторов на эффективное ведение домашнего хозяйства, дел в офисе и разработка предложений по их использованию; осуществление разработки и внедрение современных сервисных технологий домоведения; сбор материалов для выполнения научно – исследовательской работы студента, курсовых проектов, дипломного проектирования; приобретение опыта по управлению делами офиса и дома, а также по управлению презентациями, встречами и приёмами.

## **1.2 Выбор объекта практики**

Объектами профессиональной деятельности менеджера являются услуги по производству и потреблению товаров и услуг, образованию и воспитанию; благоустройству дома и окружающей среды; созданию благоприятных условий жизни, труда, быта, уюта и организованного досуга; укреплению здоровья, физического и духовного развития; формированию благожелательных межличностных отношений; внедрению современного стиля и образа жизни; а также созданию условий по защите интересов и прав членов семьи и индивидуумов окружающего социума. Объектом производственной практики являются предприятия социальной сферы и реабилитации населения, дошкольные и иные образовательные учреждения, подразделения администраций различных уровней, предприятия и организации и их офисы, высокоорганизованные фермерские хозяйства и жилые помещения физических лиц. Данные предприятия должны располагать высококвалифицированными специалистами и необходимыми условиями для выполнения студентами–практикантами своих профессиональных обязанностей в соответствии с требованиями специальности 230600- “Домоведение”. Для прохождения студентом–практикантом производственной практики между объектом практики и ГОУ “Оренбургский государственный университет” заключается договор, оформление которого представляется в приложении А.

### **1.3 Организация практики**

Учебно–методическое руководство практикой осуществляется от кафедры “Менеджмент”. Сроки практики определены учебным планом в количестве 24 дней.

#### **График прохождения практики:**

- оформление документов, инструктаж по технике безопасности, ознакомление с организацией – 2 дня;
- выполнение заданий, предусмотренных программой практики - 20 дней;
- оформление отчёта и его сдача на кафедре “Менеджмент” – 2 дня.

## 2 Обязанности студента-практиканта

В обязанности студента-практиканта входят:

1 Добросовестная работа на выделенном ему рабочем месте, ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

2 Ведение дневника. Все сведения, полученные при прохождении практики, студенты записывают в дневник. В дневник заносятся все данные, указанные в программе практики, а также результаты анализа и критическая оценка собранных материалов. В дневнике должны быть записаны (Приложения Е, Г, Д):

- календарный план прохождения практики;
- дата начала и окончания практики;
- наименование отдела, где проводится практика;
- данные о выполнении программы практики;
- содержание выполненной работы за день.

Записи в дневнике являются основным документальным материалом по прохождению производственной практики, и поэтому дневник по окончании практики подписывается руководителем практики от организации и прикладывается к отчету.

3 Сбор материалов (отчетных, статистических и др.) для итогового отчета о практике;

4 Выполнение в полном объеме заданий, предусмотренных программой практики и календарным графиком;

5. Изучение структуры организации, технологии выполнения работ, процесса организации деятельности на объекте;

6 Подчинение действующим в организации правилам внутреннего распорядка, включая правила табельного учета;

7 Предоставление на кафедру “Менеджмент” отчета о практике, дневника и характеристики студента во время прохождения практики, заверенные подписью руководителя практики от предприятия и печатью.

Отчет о прохождении практики должен не только по содержанию, но и по форме отвечать предъявляемым требованиям (Приложения Б, В, Г, Д, Е). Он должен быть оформлен аккуратно и грамотно. В отчете не допускаются помарки, опечатки, неряшливость, сокращение слов, кроме общепринятых. Цифры в работе студент должен тщательно сверить с первичной плановой и статистической отчетностью. Студент-практикант должен понимать, что в отчете главное не объем, а качество, глубокий анализ состояния объекта исследования.

В отчете следует соблюдать строгую последовательность изложения материала и соответствие требованиям нормоконтроля. В текстовой части отчета должны быть охарактеризованы прилагаемые таблицы, диаграммы, схемы. Они

должны быть пронумерованы и иметь названия. В сноске следует указать источник заимствованных данных.

Отчет о практике должен содержать краткое описание каждого из разделов программы, таблицы, схемы. При отсутствии в организации той или иной информации студент должен отметить этот факт в отчете. В тексте не должно быть сведений общего или теоретического характера.

Для написания отчета студенту отводится в конце практики 2 дня.

Отчет по практике представляется в рукописном или машинописном виде и не должен превышать 25-30 страниц машинописного и 35 страниц рукописного текста.

### **3 Обязанности руководителя практики от университета (кафедры)**

Руководитель практики должен:

- проверять работу студентов, посещая объекты практики в соответствии с установленным кафедрой графиком;

- проверять правильность заполнения дневников;

- проверять дисциплину труда и режим работы;

- проверять содержание выполняемой работы по программе производственной практики;

- проверить представленный отчет о практике в 3-дневный срок и дать развернутую рецензию и оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Получение неудовлетворительной оценки или непредоставление отчета влечет за собой повторное прохождение практики. Недобросовестное отношение к практике, нарушение дисциплины, выявление на защите полной неподготовленности влечет за собой оставление студента на второй год или исключение его из числа студентов.

Оценка результатов прохождения студентами практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам

Общее руководство практикой студентов осуществляется заведующим кафедрой "Менеджмент" ОГУ. Оперативное руководство практикой студентов в организации осуществляет преподаватель кафедры "Менеджмент" в соответствии с установленными требованиями.



#### **4 Обязанности руководителя практики от организации**

Руководитель практики от организации ежедневно контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, в том числе и время начала и окончания работы, количественные и качественные результаты экономической работы практикантов. Не реже двух раз в неделю он должен встречаться с практикантом для беседы, в процессе которой проверяет ход выполнения индивидуального задания, программы практики, а также ведение дневника практики. О всех замечаниях по поводу выполнения студентом-практикантом программы практики и заданий делаает записи в дневнике и сообщает руководителю практики от университета.

## 5 Содержание задания практики

Содержание отчета о производственной практике представлено на рисунке 1



Рисунок 1 – Содержание отчета по производственной практике

В период прохождения практики студенты должны ознакомиться с организацией, ее деятельностью, характеристиками и в своем отчете осветить следующие вопросы:

### **Раздел 1 Общая характеристика предприятия (организации)**

- определите миссию данной организации, ее основные цели, организационно-правовую форму;
- дайте характеристику выпускаемой продукции или оказываемых организацией услуг;

- определите роль и место данной организации в отрасли;
- опишите факторы внутренней и внешней среды организации.

### **Раздел 2 Менеджмент в домоведении**

- определите значение и роль менеджмента в организации, какие факторы влияют на его эффективность;
- выявите достоинства и недостатки использования экономических, организационно-распорядительных и социально-психологических методов управления;
- опишите реализацию основных функций менеджмента организации; проследите, как происходит их изменение под влиянием факторов внешней и внутренней среды;
- опишите систему мотивации в организации; выявите ее достоинства и недостатки; дайте рекомендации, касающиеся ее совершенствования;
- каким образом могут быть использованы содержательные и процессуальные теории мотивации в организации;
- приведите классификацию управленческих решений, опишите процесс, методы и модели принятия управленческих решений;
- проведите классификацию должностей сотрудников организации, опишите особенности профессиональной ориентации и социальной адаптации нового сотрудника в организации;
- дайте характеристику трудового процесса менеджера; опишите социальные функции, выполняемые им; выделите показатели эффективности его труда.

### **Раздел 3 Маркетинг в домоведении**

- определите содержание и цели маркетинга в организации;
- дайте характеристику маркетинговых стратегий в организации;
- опишите товарную политику в организации;
- дайте характеристику системы ценообразования;
- охарактеризуйте инструменты маркетинговых коммуникаций (реклама, стимулирование сбыта, прямой маркетинг, личная продажа, публик рилейшнз); выявите их достоинства и недостатки;
- дайте характеристику контроллингу;
- опишите планирование в системе управления маркетинга.

### **Раздел 4 Техника и технологии в социально-бытовой сфере и офисе**

- опишите информационные потоки организации и оцените их эффективность; перечислите мероприятия по повышению эффективности передачи информации;
- приведите примеры эффективных и неэффективных коммуникаций в организации; выявите направления повышения эффективности коммуникационного процесса; оцените перспективы информационных технологий в нем;
- опишите современные технические средства; оцените их эффективность;
- опишите современные технологии в социально-бытовой сфере и офисе.

### **Раздел 5 Документационное обеспечение менеджмента**

- укажите, какие виды документов используются в организации, дайте их классификацию;
- опишите процесс прохождения документов в организации;
- оцените эффективность документационного обеспечения менеджмента в организации;
- выявите направления повышения документооборота в организации.

### **Раздел 6 Сервис и сервисная деятельность в домоведении**

- определите виды сервисной деятельности в организации;
- опишите взаимоотношения менеджера и клиента в процессе осуществления сервисной деятельности;
- определите цели и задачи сервиса;
- определите направления совершенствования сервиса в организации;
- определите значение имиджа в сервисе.

### **Раздел 7 Этика делового общения**

- опишите приемы расположения к себе клиентов;
- перечислите требования, предъявляемые в организации к внешнему виду сотрудников;
- определите значение оформления переговорных комнат, имеющих в организации;
- опишите способы разрешения конфликтов в организации;
- охарактеризуйте методы проведения деловых совещаний.

## **6 Требования к содержанию и оформлению дневника по практике**

Во время прохождения учебной практики студент-практикант должен вести дневник, в котором описывается выполненная за день работа, указывается в какой форме она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики от организации, на основе изучения архивных материалов). В дневнике записывается также участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Запись в дневнике ежедневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от организации. Руководитель практики от университета, должен контролировать правильность оформления и соответствие работ программе практики не реже одного раза в две недели.

Дневник должен быть оформлен в соответствии с приложениями Г, Д, Е.  
Дневник оформляется на листах формата А 4 и прикрепляется к отчёту.

## 7 Подготовка и оформление отчёта по практике

По итогам практики должен быть подготовлен отчёт, в котором следует отразить проделанную работу при изучении тем программы практики, приложить документы, подтверждающие обоснованность сделанных выводов. При этом описание предлагаемых работ, записи в дневнике, последующие выводы и предложения должны быть взаимоувязаны. Отчёты, не отвечающие этому требованию, к защите не допускаются.

Таким образом, отчёт по практике должен представлять собой полную характеристику работы студента-практиканта в организации.

Отчёт должен составляться на основе календарно-тематического плана, утверждаемого руководителем практики. Работа по составлению отчёта проводится студентом-практикантом систематически на протяжении всего периода практики. В начале отчёта даётся краткая характеристика организации - базы практики. Затем студент указывает, в каких подразделениях он проходил практику и даёт краткую характеристику проделанной работе в данном подразделении. Далее отчёт составляется в последовательности, предусмотренной программой практики. После завершения работ по той или иной теме студент обрабатывает накопившийся материал, последовательно излагает его и представляет его на проверку руководителю практики. В конце практики отчёт оформляется окончательно.

Исходя из программы практики в отчёте должны найти отражение следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на производственную практику;
- содержание;
- характеристика студента с указанием итоговой оценки прохождения практики;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения;
- дневник по практике.

Все материалы, подготовленные во время прохождения практики, прилагаются к отчёту и аккуратно подшиваются.

Достоинством отчёта по учебной практике является наличие аналитического материала, полнота освещения вопросов, наличие первичных форм отчётности в приложении, глубокое знание предмета защиты.

Отчёт о прохождении практики должен не только по содержанию, но и по форме отвечать предъявленным требованиям.

## 7.1 Оформление текста отчёта по практике

Текст отчета по практике выполняют одним из следующих способов:

- машинописным - через полтора-два интервала. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета (полужирная). Формулы в машинописный текст вносятся от руки;

- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ. Допускается выполнять текст рукописным способом чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв не менее 2,5 мм, а цифр - 5 мм. Цифры и буквы необходимо выполнять тушью или пастой (чернилами) черного цвета.

При выполнении отчета на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный - 14 пт;
- крупный индекс - 10 пт;
- мелкий индекс - 8 пт;
- крупный символ - 20 пт;
- мелкий символ - 14 пт.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст:

- либо командами ВСТАВКА-РИСУНОК, которые позволяют вставить рисунки из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные кнопками на панели рисования, автофигуры, объекты Word Art, диаграммы (все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых Word);

- либо командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ, при этом необходимо, чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

Текст отчета выполняется на листах формата А4 (210x297 мм) без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по практике допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами. Помарки и следы не полно-

стью удаленного прежнего текста не допускаются. Можно наклеивать рисунки, фотографии.

Слова “Содержание” и “Заключение” записывают симметрично тексту, включают в содержание отчета, данные заголовки не нумеруют.

## **7.2 Требования к содержанию структурных элементов отчета по практике**

### **7.2.1 Титульный лист**

Титульный лист является первым листом отчета по практике. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Пример оформления титульного листа отчета по учебной практике приведен в приложении В.

### **7.2.2 Задание по прохождению практики**

Задание на выполнение программы практики включается в текстовую часть после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов.

Задание содержит следующую информацию: наименование кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему работы, срок представления к защите, фамилия и инициалы руководителя практики.

Задание подписывается руководителем, студентом и утверждается заведующим кафедрой менеджмента.

### **7.2.3 Содержание**

В структурный элемент “Содержание” следует вносить номера и наименования разделов, подразделов, а также перечислить все приложения с указанием соответствующих страниц.

### **7.2.4 Основная часть**

Текст основной части разделяют на разделы, подразделы, пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

*Пример: 1.2.3 - обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3.*



Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;  
    a) \_\_\_\_\_;  
    б) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Наименование разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками разделов и подраздела - 8 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела - 15 мм.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

### **7.2.5 Заключение**

В “Заключении” следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов практики, а также привести краткое описание о проделанной работы.

### **7.2.6 Список использованных источников**

В конце текстовой части отчета по практике приводится список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении отчета и подготовке графического материала.

Литература записывается и нумеруется в порядке её упоминания в тексте. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1.

Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в косых скобках в порядке их перечисления.

### **7.2.7 Приложения**

Материал отчета по практике допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова “Приложение” и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово “обязательное”, а для информативного - “рекомендуемое” или “справочное”. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Пример - Приложение В

Если в тексте отчета одно приложение, то оно обозначается “Приложение А”. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

### **7.2.8 Изложение текстового материала по практике**

Текстовый материал отчета по практике излагается в соответствии с СТП 101-00 “Общие требования и правила оформления выпускных квалификационных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по РГР, по УИРС, по производственной практике и рефератов”.

## **8 Текущий контроль и защита отчёта по практике**

Контроль за ходом производственной практики имеет целью выявление и установление недостатков и оказание практической помощи студентам-практикантам. Контроль за прохождением студентами практики осуществляют руководители от университета и организации.

Руководитель практики от организации ежедневно контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка и качественные результаты работы практикантов. Обо всех замечаниях по выполнению студентом-практикантом программы практики и задания руководитель практики делает записи в дневнике.

Руководитель практики от университета встречается со студентами для беседы, в процессе которой проверяется ход выполнения программы практики, выполнение индивидуальных заданий, а также ведение дневника практики. Руководитель должен принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков.

По окончанию сроков прохождения практики в 3-х дневный срок студент должен предоставить отчёт на кафедру. Руководитель практики от университета проверяет отчёт на соответствие предъявленным требованиям по содержанию и оформлению, и даёт развёрнутую рецензию на работу.

Отчёты, оформленные в соответствии с установленными требованиями, защищаются студентами в десятидневный срок после окончания практики перед комиссией. В состав комиссии входят: заведующий кафедрой и руководитель практики от кафедры, ведущие преподаватели кафедры. В ходе защиты студент-практикант должен показать знания нормативно-правовой документации, используемой в работе организации, умение работы с документами, чётко и лаконично отвечать на поставленные вопросы по любой теме программы практики. Он должен объяснить порядок составления отчёта, оценить результаты, полученные в процессе прохождения практики.

## Список использованных источников

- 1 **Алешина И.В.** Поведение потребителей [Текст] / И. В. Алешина. - М.: ФАИР – ПРЕСС, 1999. - 384 с.
- 2 **Багиев Г. Л., Тарасевич В.М., Анн Х.** Маркетинг [Текст]: учебник / Г. Л. Багиев, В.М. Тарасевич, Х. Анн - М.: Экономика, 1999. – 703 с.
- 3 **Бовыкин В.И.** Новый менеджмент: управление предприятием на уровне высших стандартов; теория и практика эффективного управления [Текст] / В. И. Бовыкин. – М.: ОАО изд-во «Экономика», 1997.
- 4 **Веснин В. Р.** Практический менеджмент персонала [Текст]: пособие по кадровой работе / В. Р. Веснин. – М.: Юристъ, 1998. – 496 с.
- 5 **Веселков С. Ф.** Методика разработки по написанию и защите дипломных работ [Текст] / С. Ф. Веселков. – СПб.: Издательство СПб ГУЭФ 2000. -56 с.
- 6 **Глухов В.В.** Основы менеджмента [Текст] / В. В. Глухов. - СПб.: изд-во «Экономика», 1991. - 320 с.
- 7 **Голубков Е.П.** Маркетинговые исследования: теория, методология и практика [Текст] / Е. П. Голубков. – М.: Финпресс, 1998. – 416 с.
- 8 **Жеребин В.М., Романов А.Н.** Экономика домашних хозяйств [Текст] / В. М. Жеребин, А. Н. Романов.– М.: Финансы, ЮНИТИ, 1998. – 231с.
- 9 **Карабанова С.Ф.** Теория и практика домоведения [Текст] / С. Ф. Карабанова. – Владивосток, изд-во ВГЭиС, 1999.-69 с.
- 10 **Котлер Ф.** Основы маркетинга [Текст] / Ф. Котлер. – М.: Роститэр, 1996. - 704 с.
- 11 **Котлер Ф.** Маркетинг и менеджмент: Анализ, планирование, внедрение, контроль [Текст] / Ф. Котлер. – СПб.: Питер ком, 1999. – 896 с.
- 12 **Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф.** Основы менеджмента [Текст]: учебник / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури; пер. с англ. – М.: Дело, 1993. - 703 с.
- 13 Об основах государственной политики в сфере информатизации: Указ Президента Российской Федерации от 06.03.97. № 188 [Текст] / Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. - № 10 – 475 с.
- 14 **Тюгашев Е.А.** Экономика семьи и домашнего хозяйства [Текст]: учебное пособие / Е. А. Тюгашев.– Новосибирск: СибУПК, 2002.- 241 с.
- 15 **Фатхутдинов Р.А.** Разработка управленческого решения [Текст]: учебное пособие / Р.А. Фатхутдинов. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез»», 1997.

## Приложение А

(обязательное)

### Договор №

**о проведении производственной практики студентом  
ГОУ «Оренбургский государственный университет»  
факультета экономики и управления в 200\_ году**

---

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, Оренбургский государственный университет в лице ректора Бондаренко Виктора Анатольевича, действующего на основании устава университета, с другой стороны

---

(наименования предприятия, организации, учреждения)

в лице \_\_\_\_\_,  
( Ф.И.О. руководителя организации)  
действующего на основании

---

\_\_\_\_\_ заключили договор о нижеследующем:

1 Предприятие (организация, учреждение) обязуется:

1.1 Принять на практику студента

---

группы \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 200\_ г. по \_\_\_\_\_ 200\_ г.

1.2 Назначить квалифицированных специалистов от предприятия (организации, учреждения) для руководства практикой.

1.3 Обеспечить студентам условия безопасной работы, проводить обязательные инструктажи по охране труда. Несчастные случаи, происшедшие в организации со студентами во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителями университета и учитывать в организации в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев.

1.4 Организовать проведение практики в соответствии с действующим Положением о практике и Программой практики менеджмента.

1.5. Предоставить студентам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, технической и иной документацией, чертежами и чертежными принадлежностями и оргтехникой.

1.6 При наличии вакантных мест зачислить студентов в штат сотрудников на период прохождения практики и обеспечить соответствующей оргтехникой.

1.7 По окончании практики дать характеристику работе студента.

2 Университет обязуется:

2.1 За два месяца до начала практики представить предприятию (организации, учреждению) Положение о практике студентов, программу практики и календарные графики ее прохождения. Не позднее, чем за неделю до начала практики, представить выписку из приказа по университету “О направлении студентов на практику” (с указанием фамилий студентов, направляемых на предприятие (в организацию, учреждение)).

2.2 Выделить в качестве руководителей практики от университета наиболее квалифицированных преподавателей.

2.3 Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка на предприятии.

2.4 Принимать участие в расследовании комиссией предприятия (организации, учреждения) несчастных случаев, происшедших со студентами в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев.

Договор вступает в силу после его подписания университетом и предприятием (организацией, учреждением).

Юридические адреса сторон:

Государственное образовательное учреждение «Оренбургский государственный университет»:  
460352, г. Оренбург  
Проспект Победы, 13

Предприятие (организация, учреждение)

Ректор ОГУ Бондаренко В.А

Подписи:

Руководитель предприятия (организации, учреждения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

М.П.

**Приложение Б**  
(обязательное)

**Направление на производственную практику**

---

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**«ОРЕНБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

460352 г. Оренбург, ГСП, пр. Победы 13  
тел./факс (353-2) 77-67-70, 72-37-01  
E.Mail: post@mail.osu.ru

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На основании договора номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200 г. направляются на производственную практику студенты \_\_\_\_\_ курса, специальности \_\_\_\_\_

Срок практики \_\_\_\_\_

Список студентов прилагается.

Прошу Вас дать указание на соответствующее оформление прохождения практики, назначение руководителя практики от организации в соответствии с договором между организацией и университетом.

Руководитель производственной практики \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение В**  
*(обязательное)*

**Форма титульного листа отчёта о практике**

---

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное агентство по образованию  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
высшего профессионального образования  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Кафедра менеджмента*

**ОТЧЁТ**

о производственной практике

на \_\_\_\_\_  
(предприятие, организация, учреждение)

Руководитель от кафедры (подпись, дата) \_\_\_\_\_

Руководитель практики (подпись, дата) \_\_\_\_\_  
от предприятия

Исполнитель (подпись, дата) \_\_\_\_\_  
студент группы

Оренбург 200\_



**Приложение Г**  
*(обязательное)*

**Календарный график прохождения производственной практики**

---

Наименование работы	Подразделение организации, где выполняется работа	Срок выполне- ния		Подпись руко- водителя прак- тики о выпол- нении работы
		план	отчёт	

**Приложение Д**  
*(обязательное)*

**Производственная работа**

---

Дата	Характер и форма выполняемой работы	Оценка выполняемой работы, замечания руководителей практики. Подписи

**Приложение Е**  
*(обязательное)*

**Образец дневника производственной практики студента**

---

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное агентство по образованию  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
высшего профессионального образования  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Дневник**  
**производственной практики студента**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Наименование практики: производственная

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от университета \_\_\_\_\_

Начало практики

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

Окончание практики

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

Декан факультета \_\_\_\_\_

М.П.