

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом

Л.В.ГОРЬКАНОВА, ГУЛЕНИНА С.В., БЕЛОВ И.П.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 100103 «СОЦИАЛЬНО-

КУЛЬТУРНЫЙ СЕРВИС И ТУРИЗМ»

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

Оренбург - 2007

УДК 378.147.88 (076.5)

ББК 7458я73

Г 71

Рецензент

доктор экономических наук, профессор Л.С.Зеленцова

Горьканова Л.В.

Г Преддипломная практика: методические указания по проведению преддипломной практики для студентов специальности 100103 «Социально-культурный сервис и туризм» / Л.В.Горьканова, С.В.Гуленина, И.П.Белов – Оренбург, ГОУ ВПО ОГУ, 2007. – 27 с.

Методические указания предназначены для организации выполнения программы преддипломной практики студентами специальности 100103 «Социально-культурный сервис и туризм»

В методических указаниях представлены цель, задачи, план проведения преддипломной практики, сформулированы задания для самостоятельной работы студента-практиканта, определены направления анализа деятельности объекта исследования и научно-исследовательская работа в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Отмечены основные требования, предъявляемые к содержанию и оформлению отчета по преддипломной практике.

©Горьканова Л.В.
Гуленина С.В., 2007
Белов И.П., 2007
© ГОУ ОГУ, 2007

Содержание

1 Общие положения.....	4
1.1 Цель и задачи преддипломной практики.....	4
1.1 Выбор объекта практики	5
2 Организация практики.....	5
2.1 Обязанности кафедры, ответственной за проведение преддипломной практики.....	6
2.2 Обязанности руководителя практики от университета (кафедры).....	6
2.3 Обязанности руководителя практики от объекта исследования.....	7
2.4 Права и обязанности студента – практиканта.....	8
3 Особенности прохождения преддипломной практики студентами вечерней и заочной форм обучения.....	9
4 Содержание программы преддипломной практики.....	9
5 Тематический план преддипломной практики.....	10
6 Требования к содержанию и оформлению дневника по преддипломной практике.....	12
7 Подготовка и оформление отчета по преддипломной практике.....	12
7.1 Оформление текста отчета по преддипломной практике.....	14
7.2 Требования к содержанию структурных элементов отчета по преддипломной практике.....	15
7.2.1 Титульный лист.....	15
7.2.2 Задание.....	15
7.2.3 Содержание.....	16
7.2.4 Основная часть	16
7.2.5 Заключение.....	17
7.2.6 Список использованных источников.....	17
7.2.7 Приложения.....	17
7.2.8 Изложение текстового материала по преддипломной практике.....	17
8 Текущий контроль и защита отчета по преддипломной практике.....	18
Приложение А Договор о проведении преддипломной практики студента Оренбургского государственного университета.....	19
Приложение Б Командировочное направление на преддипломную практику.....	21
Приложение В Пример оформления титульного листа дневника по выполнению программы преддипломной практики.....	23
Приложение Г Форма бланка задания на преддипломную практику.....	24
Приложение Д Пример оформления титульного листа дневника по выполнению программы преддипломной практики.....	25
Приложение Е Календарный график прохождения практики.....	26

1 Общие положения

1.1 Цель и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика имеет цель подготовить студента к решению конкретных задач специалиста по сервису и туризму и к написанию дипломной работы.

Место проведения преддипломной практики: структурные подразделения вуза, туристские фирмы, гостиничные, ресторанные и рекреационные комплексы, рекламные компании, офисы компаний и фирм, архивы, музейно-выставочные и другие учреждения, на базе которых осуществляется подготовка специалистов по соответствующей специализации.

Преддипломная практика проводится в 10 семестре 5-го курса (для студентов очной формы обучения) и в 12 семестре 6-го курса (для студентов очно-заочной и заочной форм обучения). Срок прохождения практики - 6 недель.

Целью практики является непосредственная практическая подготовка к самостоятельной работе в должности специалиста по сервису и туризму, а также сбор материалов по дипломной работе, углубление и закрепление теоретических знаний, приобретение опыта работы в данной должности.

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен выполнить следующие задачи:

- ознакомиться со структурой объекта исследования, характеристикой его подразделений;
- овладение новейшими технологиями, навыками работы на одном из рабочих мест в учреждениях и предприятиях (организациях) СКСиТ;
- получение целостного представления о работе организации, учреждения, предприятия социально-культурного сервиса и туризма посредством изучения функционального взаимодействия их подразделений и связей с «внешней средой»;
- закрепление и углубление знаний, полученных в период прохождения производственно-экономической практики после окончания 4 курса;
- приобретение навыков самостоятельного решения задач, стоящих перед штатными работниками предприятий, деятельность которых изучалась;
- осуществить сбор, обобщение и систематизацию практического и нормативно-справочного материала за период не менее чем 3 года для дипломной работы в соответствии с полученным заданием.

За период прохождения практики студент получает дополнительные теоретические и практические знания в области социально-культурного сервиса и туризма.

1.2 Выбор объекта практики

Выпускники специальности 100103 «Социально-культурный сервис и туризм» предназначены для работы на предприятиях, организациях, учреждениях всех форм собственности, имеющих квалифицированных специалистов в сфере социально-культурного сервиса и туризма и обеспечивающие условия, необходимые для самостоятельного выполнения студентами-практикантами всей сферы профессиональных обязанностей в соответствии с требованиями специальности.

При этом между объектом практики и Оренбургским государственным университетом заключается договор, форма которого представлена в приложении А.

Оформление на преддипломную практику производится по направлению, выдаваемому деканатом (Приложение Б).

2 Организация практики

Преддипломная практика для студентов специальности 100103 «Социально-культурный сервис и туризм» организуется выпускающей кафедрой «Управление персоналом».

С учетом поставленных задач примерное распределение времени практики должно соответствовать типовому графику прохождения практики:

- оформление документов, инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, ознакомление с объектом практики - 1 день;
- выполнение задания руководителя практики – 6 дней;
- выполнение задания преддипломной практики - 20 дней;
- оформление отчета по практике – 3 дня.

Для осуществления руководства преддипломной практикой кафедрой назначается руководитель, на которого возлагается организация и методическая работа по оказанию помощи студенту-практиканту. Руководитель обязан проводить еженедельные консультации для решения текущих вопросов и контроля результатов практики.

Руководитель преддипломной практики назначается заведующим кафедрой на весь период прохождения практики и выполнения дипломной работы.

Перед направлением на преддипломную практику студент должен получить от руководителя дипломной работы индивидуальное задание.

В ходе прохождения преддипломной практики студент-практикант должен ежедневно вести дневник, выполнять индивидуальное задание и задания, предусмотренные программой преддипломной практики. По итогам прохождения преддипломной практики оформляется отчет, в котором отражаются результаты выполнения поставленных задач.

2.1 Обязанности кафедры, ответственной за проведение преддипломной практики

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется кафедрой «Управление персоналом». Кафедра «Управление персоналом» обязана:

- 1) выделить в качестве руководителей практики высококвалифицированных и опытных преподавателей;
- 2) обеспечить студентов–практикантов программой практики;
- 3) провести перед началом практики организационное собрание студентов-практикантов и преподавателей–руководителей практики;
- 4) осуществить строгий контроль за организацией и проведением преддипломной практики, ее содержанием, а также за соблюдением установленных сроков.

2.2 Обязанности руководителя практики от университета (кафедры)

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы преддипломной практики, учебно-методической документации;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на преддипломную практику;
- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;
- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных работ студентов;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- совместно с заведующим кафедрой (заместителем заведующего по учебной работе) формирует комиссию по приему защиты отчетов студентов о преддипломной практике, разрабатывает график ее работы (заседаний);
- готовит и организует научно-методическую конференцию студентов по итогам практики;
- организует на кафедре выставку лучших отчетов студентов о практике;
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Недобросовестное отношение к практике, нарушение дисциплины, выявление на защите полной неподготовленности влечет за собой получение неудовлетворительной оценки.

Получение неудовлетворительной оценки или не предоставление отчета влечет за собой повторное прохождение преддипломной практики или исключение студента из университета.

Оценка результатов прохождения студентами преддипломной практики учитывается при рассмотрении вопроса оценки выпускной квалификационной работы.

Руководитель преддипломной практики:

- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- контролирует процесс прохождения практики;
- участвует в комиссии по приему зачета по практике.

2.3 Обязанности руководителя практики от объекта исследования

Общее руководство преддипломной практикой студентов-практикантов возлагается приказом руководителя организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированного специалиста.

Непосредственное руководство преддипломной практикой осуществляют высококвалифицированные специалисты структурных подразделений.

В начале прохождения преддипломной практики в организации следует оформить пропуск для студентов, ознакомить их с правилами техники безопасности и пожарной безопасности.

Руководитель практики от объекта исследования обязан:

- 1) проинформировать практиканта о требованиях, предъявляемых к специалисту, познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка коллектива предприятия;
- 2) создать необходимые условия для получения студентом-практикантом навыков и знаний по специальности и с учётом специализации;
- 3) оказывать помощь в подборе материала по теме дипломной работы;
- 4) предоставить возможность практикантам пользоваться имеющейся литературой, технико-экономической и другой документацией; обращаться к соответствующим специалистам предприятия при подборе материала;
- 5) соблюдать согласованные с университетом календарные графики прохождения преддипломной практики;
- 6) назначить руководителя преддипломной практики от организации, который определяет и контролирует перечень самостоятельно выполняемых студентом работ;
- 7) контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка.

Руководитель практики от объекта выдает студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии студента в общественной жизни организации.

2.4 Права и обязанности студента - практиканта

При прохождении преддипломной практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломной работы;
- пользоваться библиотекой объекта исследования и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами;
- получать компетентную консультацию специалистов по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломную работу;
- с разрешения руководителя практикой от объекта и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломной работе;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры (столовой, буфетом, спортсооружениями и т. п.).

В период преддипломной практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по теме дипломной работы;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и за ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

Студент-практикант на месте прохождения преддипломной практики пользуется всеми правами сотрудника предприятия – базы практики. При зачислении студента на оплачиваемую работу ему сохраняется стипендия. Во время

прохождения практики студенты пользуются в университете всеми правами студента (пользование книгами и журналами в библиотеке университета, посещение читального зала, проживание в общежитии, консультации преподавателей и др.).

3 Особенности прохождения преддипломной практики студентами заочной формы обучения

Прохождение преддипломной практики студентами заочной формы обучения имеет следующие особенности:

- студент может проходить практику в организации или по месту своей работы в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы;
- если студент проходит практику по месту основной работы, но не работает по специальности, избранной в университете, на время практики он должен быть переведен в соответствующее подразделение базы практики;
- руководителем преддипломной практики от объекта должен быть сотрудник организации – базы практики с высшим образованием, являющийся специалистом в области документационного обеспечения управления.

4. Содержание программы преддипломной практики

Сбор практического материала для дипломной работы в значительной степени зависит от того, насколько четко студент-практикант представляет себе направление работы и какой материал необходимо получить.

К числу основных ведомственных практических материалов, которые необходимы для выполнения дипломной работы, относятся:

- учредительные документы объекта практики;
- штатное расписание и должностные инструкции работников объекта практики;
- планы, программы и отчеты объекта исследования, функциональные разделы плана работы организации;
- бланки и организационно-распорядительные документы объекта практики;
- другие данные, связанные с темой дипломной работы.

Студенты должны собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации объекта исследования, ознакомиться с информацией по теме дипломной работы, собрать и подготовить графический материал.

Дипломнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности организаций и предприятий.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу объекта практики.

Характер и объем собранного материала зависят от особенности используемой методики исследования. Для установления объективных тенденций и закономерностей все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

Опираясь на выводы по результатам анализа, обосновываются рекомендации и мероприятия по решению поставленной проблемы. В частности, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в работе, планируются, обосновываются и принимаются решения, обеспечивающие реализацию цели и задачи работ.

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки дипломной работы, оформить отчет по практике.

В рамках выполнения программы преддипломной практики студенты должны выполнить следующую работу:

5 Тематический план преддипломной практики

Преддипломная практика может проводиться в организациях и учреждениях социально-культурной сферы и туризма (в фирмах, осуществляющих туроператорскую и турагентскую деятельность, гостиницах, гостинично-туристских комплексах, транспортных предприятиях, осуществляющих перевозку туристов, в научно-исследовательских учреждениях, управлениях и департаментах по внешнеэкономической деятельности, городских администрациях, общественных организациях, занимающихся вопросами социально-культурного сервиса, туризма и гостеприимства, как на национальном, так и международном уровнях.

Содержание отчета по практике зависит от темы выбранной дипломной работы. Примерный план и содержание преддипломной практики представлен в таблице 1.

Таблица 1 – План и содержание преддипломной практики

Изучаемые вопросы	Количество дней
1	2
1 Учредительные документы и устав фирмы (состав учредителей, организационно-правовая форма предприятия, виды деятельности, юридический адрес и другие характеристики)	2
2 Структура фирмы (организации), характеристика состава подразделений (служб) и их взаимосвязей	2

Продолжение таблицы 1

1	2
<p>3 Изучение механизма управления фирмой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристика внешней среды организации (законодательная база, нормативно-правовые акты, конкуренты, состояние экономики в стране и за рубежом, политическая обстановка в стране и за рубежом, социальные и культурные факторы, информационная среда и др.); - управленческое обследование внутренней среды организации (маркетинг, финансы, производство, человеческие ресурсы, культура и образ организации, информационные сети); - изучение партнерских связей фирмы (организации) на основе заключенных договоров; - организация плановой работы в фирме (организации), ознакомление с видами и формами планирования, разработкой и реализацией бизнес-планов, планово-учетной документации. 	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p>
<p>4 Изучение деятельности фирмы (организации)</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды основных, дополнительных и сопутствующих услуг, сравнительный анализ конкурентоспособности услуг (по организациям г.Оренбурга или города, где проводится преддипломная практика), внедрение современных видов услуг; - характеристика клиентуры предприятия (состав клиентуры, ее сегментация (в зависимости от объекта исследования), устойчивость клиентуры, потенциальные возможности расширения клиентуры; - В зависимости от объекта исследования: объемы продаж (реализация) и их динамика в стоимостном выражении: по времени, сезонам, регионам; факторы влияющие на продажи; стимулирование продаж; каналы продаж; показатели вместимости и загруженности и их динамика; показатели посещаемости предприятий питания; показатели работы турбюро; показатели работы автотранспортного подразделения; - анализ конкурентов (сильные и слабые стороны конкурирующих организаций по перечню оказываемых услуг и их качеству, цене, уровню обслуживания, наличию гарантий (страховок, безопасности); - сертификация и лицензирование либо анализ деятельности с фирмами партнерами. 	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

Продолжение таблицы 1

1	2
5 Кадровый менеджмент в организации (фирме): - анализ состава, структуры, движения персонала (текучести кадров); - квалификация персонала, подготовка и переподготовка, продвижение по службе; - анализ использования и стимулирования труда персонала, использование рабочего времени.	3
6 Оценка финансового состояния и основных показателей деятельности фирмы (организации): финансовые ресурсы, их структура, система налогообложения, анализ основных показателей финансового состояния (доходности, финансовой устойчивости, кредитоспособности, прибыльности и др.), изучение опыта привлечения инвестиций.	3
7 Выполнение задания руководителя практики	6
8 Оформление отчета по практике	3
Всего	30

6 Требования к содержанию и оформлению дневника по преддипломной практике

Во время прохождения преддипломной практики студент-практикант должен вести дневник, в котором описывается выполненная за день работа, указывается в какой форме она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя преддипломной практики от предприятия, 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 предприятия. Руководитель практики от университета, должен контролировать правильность оформления и соответствия работ программе практики не реже одного раза в две недели.

Дневник должен быть оформлен в соответствии с приложениями Д, Е.

Дневник оформляется на листах формата А4 и прикрепляется к отчёту.

7 Подготовка и оформление отчёта по преддипломной практике

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

К отчету должны прилагаться:

- копии учредительных документов, устава;
- цены на услуги организации (фирмы);
- рекламные проспекты, материалы, используемые организацией (фирмой в своей деятельности (копии)).

Таким образом, отчёт по преддипломной 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 проделанным работам 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 преддипломной практики в отчёте должны найти отражение следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение В);
- задание (Приложение Г);
- содержание;
- характеристика студента с указанием итоговой оценки прохождения практики;
- календарно-тематический план выполнения программы преддипломной практики;
- основная часть:
 - 1) выполнение задания преддипломной практики;
 - 2) работы, выполненные в порядке поручений специалистов организации.
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения;
- дневник по преддипломной практике.

Все материалы прикладываются к отчёту и аккуратно подшиваются.

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

Следует отметить, что анализ должен содержать изложение всех вопросов, представленных в программе практики, а также вопросов, дополнительно поставленных руководителем дипломной работы.

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

7.1 Оформление текста отчёта по преддипломной практике

Текст отчета по преддипломной практике выполняют с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ.

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 20 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 преддипломной 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 полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

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

Содержание отчета выполняется по установленному образцу и имеет номер страницы 2.

7.2 Требования к содержанию структурных элементов отчета по преддипломной практике

7.2.1 Титульный лист

Титульный лист является первым листом отчета по преддипломной практике. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. На титульном листе указывают классификационный код, структура которого следующая:

	X	100103	9	0	07	XX	00
Код организации-разработчика (ГОУ ОГУ)							
Шифр специальности «Социально-культурный сервис и туризм»							
Код вида документации Практика - 9							
Характеристика тем Без указания - 0							
Год издания работы (обозначается двумя последними цифрами календарного года. – 2007)							
Порядковый номер исполнителя (берется по журналу данной группы, в котором список студентов приведен в алфавитном порядке)							
Шифр документа ОО - для нетехнических специальностей							

Пример оформления титульного листа отчета по преддипломной практике для студентов-практикантов специальности «Социально-культурный сервис и туризм» приведен в приложении В.

7.2.2 Задание

Задание на выполнение программы преддипломной практики включается в текстовую часть после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов (форма задания приведена в приложении Г).

Задание содержит следующую информацию: наименование кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему работы, исходные данные и краткое содержание работы, срок представления к защите, фамилии и инициалы руководителя и консультантов по специальным разделам дипломной

работы. Задание подписывается руководителем, студентом и утверждается заведующим кафедры «Управление персоналом».

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:

- a) _____;
- б) _____:
 - 1) _____;
 - 2) _____.
- в) _____.

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.

Рекомендуется придерживаться следующей структуры основной части отчета по преддипломной практике:

- 1) выполнение задания преддипломной практики;

- 2) сбор дополнительных материалов по заданию руководителя дипломной работы;
- 3) заключение по результатам анализа деятельности делопроизводственной службы организации;
- 4) работы, выполненные в порядке поручений специалистов организации.

7.2.5 Заключение

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

7.2.6 Список использованных источников

В конце текстовой части отчета по преддипломной практики 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 преддипломной 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, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Пример - Приложение В

Если в тексте дипломной работы одно приложение, то оно обозначается «Приложение А». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

7.2.8 Изложение текстового материала по преддипломной практике

Текстовый материал отчета по преддипломной 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 преддипломной практике

Контроль за ходом преддипломной 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 преддипломной практики и задания руководитель практики делает записи в дневнике.

Руководитель практики от университета встречается со студентами не реже одного раза в две недели для беседы, в процессе которой проверяется ход выполнения программы преддипломной практики, выполнение индивидуальных заданий, а также ведение дневника практики.

Руководитель должен принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков.

Составленный отчет представляется на визу руководителю дипломной работы на предмет достаточности собранного материала в аспекте выполнения дипломной работы.

По окончании сроков прохождения преддипломной практики в 3-хдневный срок студент должен представить отчёт на кафедру государственного и муниципального управления. 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 преддипломной практики перед комиссией. В состав комиссии входят: заведующий кафедрой и руководитель практики от 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 преддипломной практики. Он должен объяснить порядок составления отчёта, оценить результаты, полученные в процессе прохождения преддипломной практики.

С учётом ответов на вопросы комиссия оценивает итоги прохождения преддипломной практики.

Приложение А (обязательное)

Договор № _____
о проведении преддипломной практики студента
Оренбургского государственного университета
Факультета _____ в 20..... году

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны Оренбургский государственный университет в лице ректора Ковалевского Владимира Петровича, действующего на основании устава университета, с другой стороны

_____ (наименование предприятия, организация, учреждение)

в лице _____

_____ (Ф.И.О. руководителя предприятия)

действующего на основании _____

заключили договор о нижеследующем:

1. Предприятие, организация, учреждение обязуются:

1.1 Принять на практику студента _____

_____ (Ф. И. О.)

группы _____ с _____ 20__ г. по _____ 20__ 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 со 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 преддипломной практике и Программой практики.

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 каждого студента.

2. Университет обязуется:

2.1 За два месяца до начала практики представить предприятию, организации, учреждению Положение о преддипломной 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, в организации, учреждении.
- 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.
- 2.5 Утвердить студентам-практикантам темы дипломных работ по целевому заказу предприятия, организации, учреждения с последующим представлением выполненных работ для их использования и внедрения.

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

Юридические адреса сторон

ГОУ ВПО Оренбургский государственный университет:
460018, г. Оренбург,
проспект Победы, 13

Предприятие, организация, учреждение

Подписи

Ректор ОГУ

Руководитель предприятия, организации, учреждения

Ковалевский В.П.

(подпись)
« ____ » _____ 200__ г.
М.П.

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 200__ г.
М.П.

Приложение Б
(обязательное)

**Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»**

**Командировочное направление
на преддипломную практику**

Направляется студент

(ка) _____

Фамилия, имя, отчество

Специальность 100103 «Социально-культурный сервис и туризм» для прохождения преддипломной практики в _____

Наименование учреждения, организации, предприятия

Срок практики с _____ по _____ 20__ г.

Декан факультета

Подпись

Зав.кафедрой «Управление персоналом»

Подпись

Отметки о прибытии и выбытии

Прибыл в организацию

Выбыл из ор-

ганизации

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Подпись _____

М.П.

М.П.

Прибыл в организацию

Выбыл из ор-

ганизации

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Подпись _____

М.П.

М.П.

Отметка о возвращении с преддипломной практики

Прибыл в ОГУ «___» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой «Управления персоналом» _____

Удостоверение подлежит сдаче на кафедру в течение 3-х дней по возвращении с преддипломной практики

Отрывной талон командировочного направления

(возвращается на кафедру «Управления персоналом» по прибытии на практику)

Студент (ка) _____

Прибыл в _____

«___» _____ 20__ г.

Начальник отдела
кадров

_____ М.П.

(подпись)

Приложение В

(справочное)

Пример оформления титульного листа отчета

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(14пт)

Факультет экономики и управления

(14пт)

Кафедра «Управление персоналом»

(14пт)

ОТЧЕТ

(16 пт)

по преддипломной практике

(14пт)

ГОУ ОГУ 100103.9007.01 ОО

(14пт)

Руководитель практики
(от университета)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 200_ г.

Руководитель практики
(от предприятия)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 200_ г.

Исполнитель
Студент гр.

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 200_ г.

(14пт)

Оренбург 200_
(14пт)

Приложение Г
(справочное)

Форма бланка задания по преддипломной практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Управления персоналом»

Задание

Выдано студенту _____ группы _____ курса _____
(Ф.И.О)

Рабочая программа практики

- 1) ведение и оформление дневника;
- 2) составление и оформление отчета;
- 3) индивидуальное задание по теме дипломной работы

Тема дипломной работы: _____

Задание выдано « ____ » _____ 200__ г.

(подпись руководителя)

Задание принял « ____ » _____ 200__ г.

(подпись практиканта)

Приложение Д
(обязательное)

**Пример оформления титульного листа дневника по выполнению
программы преддипломной практики**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Управление персоналом»

ДНЕВНИК

преддипломной практики

студента _____

(Ф.И.О.)

группа _____

Место прохождения практики _____

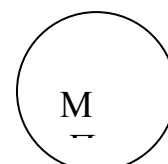
Фамилия и занимаемая должность руководителя практики

от кафедры _____

от предприятия _____

Начало практики « ____ » _____ 200__ г.

Окончание практики « ____ » _____ 200__ г.



Декан факультета _____ (подпись)

Приложение Е
(обязательное)
Календарный график прохождения практики

Число и месяц	Краткое содержание работы	Подразделение органи- зации, где выполняется работа	Замечание и оценка руководителя практи- ки о качестве выпол- нения работы
1	2	3	4

Должность

подпись

расшифровка подписи

М.п.

Приложение Ж
(обязательное)
Дневник прохождения практики

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Календарный срок	Подпись руководителя
1	2	3	4

Подпись студента _____