

Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Оренбургский государственный университет"

Кафедра экономики и организации производства

Т.Н. Шаталова, Д.А. Старков, М.В. Чебыкина

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ БАКАЛАВРОВ

Методические указания

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

Оренбург
ИПК ГОУ ОГУ
2010

УДК 334.7 (076)
ББК 65.291 я 7
Ш 83

Рецензент – профессор, доктор экономических наук М.Г. Лапаева

Ш 83 **Шаталова, Т.Н.**
 Программа практики бакалавров: методические указания / Т.Н. Шаталова, Д.А. Старков, М.В. Чебыкина; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург : ОГУ, 2010. - 28 с.

Методические указания содержат требования и рекомендации по проведению практики для студентов 1-4 курсов очной формы обучения по направлению подготовки 080100.62 Экономика государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет».

УДК 334.7 (076)
ББК 65.291 я 7

© Шаталова Т.Н.,
Старков Д.А.,
Чебыкина М.В., 2010
© ГОУ ОГУ, 2010

Содержание

1 Общие положения и требования к практике.....	6
1.1 Назначение и особенности.....	6
1.2 Обязанности кафедры ответственной за организацию и проведение практики.....	7
1.3 Обязанности организаций, являющихся базами практики.....	7
1.4 Места прохождения.....	8
1.5 Права и обязанности студентов на практике.....	9
1.6 Регламентирующие документы.....	10
2 Учебная практика.....	10
2.1 Программа учебной практики.....	10
2.1.1 Основные цели учебной практики.....	10
2.1.2 Задачи учебной практики.....	11
2.2 Содержание учебной практики.....	11
2.3 Примерный перечень тем учебной практики.....	12
3 Производственная практика.....	13
3.1 Программа и содержание производственной практики.....	13
3.1.1 Основные цели производственной практики.....	14
3.1.2 Задачи и содержание производственной практики.....	14
4 Аттестация практики.....	15
4.1 Отчётность по практике.....	15
4.2 Требования к содержанию структурных элементов отчета по практике.....	16
4.2.1 Титульный лист.....	16
4.2.2 Содержание.....	16
4.2.3 Введение.....	17
4.2.4 Основная часть.....	17
4.2.5 Заключение.....	17
4.2.6 Список использованных источников.....	17
4.2.7 Приложения.....	18
5 Требования к оформлению отчёта по практике.....	18
6 Подведение итогов и оценка практики.....	19
Список использованных источников.....	21
Приложение А.....	22
Приложение Б.....	23
Приложение В.....	24
Приложение Г.....	27
Приложение Д.....	29
Приложение Ж.....	30
Приложение И.....	31

1 Общие положения и требования к практике

1.1 Назначение и особенности

Практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 080100.62 Экономика, поэтому оценка по ней приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Практика призвана обеспечить знакомство студентов с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия студентов в их деятельности — освоение важнейших практических навыков экономической работы.

В процессе прохождения практик студенты закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные финансово-экономические, экономико-производственные и другие профессиональные задачи.

В соответствии с квалификационной характеристикой выпускника по направлению подготовки 080100.62 Экономика, квалификационная степень - бакалавр экономики, должен быть подготовлен к профессиональной работе в экономических службах предприятий и организаций различных отраслей и форм собственности, к работе на преподавательских и административных должностях в средних общепрофессиональных и профессиональных учебных заведениях, в государственных органах федерального и муниципального уровня на должностях, требующих базового высшего экономического образования. При этом бакалавр экономики может осуществлять аналитическую, организаторскую (административную) и образовательную (преподавательскую) деятельность в следующих областях экономики:

- функционирующие рынки;
- финансовые и информационные потоки;
- производственные и исследовательские процессы, осуществляемые на предприятиях (фирмах) любой формы собственности;
- образовательные, исследовательские и других организации;
- органы государственного управления,

Цели, объёмы практики и её виды (учебная и производственная) определяются Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки бакалавров экономики.

Каждый вид практики ставит и решает определенные цели и задачи, совместно же они должны обеспечивать непрерывность и последовательность овладения студентами основами будущей профессиональной деятельности. Продолжительность и сроки прохождения практик устанавливаются учебным планом. План практики студентов по направлению подготовки 080100.62 Экономика представлен в Приложении А.

1.2 Обязанности кафедры ответственной за организацию и проведение практики

Кафедра экономики и организации производства, ответственная за организацию и проведение практики бакалавров должна:

- ежегодно не позднее, чем за три месяца до начала соответствующей практики заключаются договоры с организациями о прохождении практики бакалаврами на предстоящий календарный год (Приложение А) и за два месяца до начала практики согласовывают с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется деканатом факультета;
- выделяет в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и преподавателей, хорошо знающих данное производство;
- не позднее, чем за месяц до начала практики, распределяет бакалавров по местам практики, готовит и подписывает у проректора по учебной работе приказы о направлении бакалавров на практику и назначении руководителей практики от университета;
- обеспечивает организации, где бакалавры проходят практику, а также самих практикантов программами практики и индивидуальными заданиями; осуществляет строгий контроль за организацией и проведением практики непосредственно в организациях, за соблюдением ее сроков и содержания Задания на практику оформляются перечнем специальных заданий, раскрывающих содержание основных видов практики студентов. Каждому заданию присваивается порядковый номер, состоящий из порядкового номера вида практики, к которому оно относится, и порядкового номера задания, разделенных точкой. Состав и содержание заданий практики определяется ее видом. Бланк индивидуального задания на практику студентам направления подготовки 080100.62 Экономика (бакалавриат) представлен в Приложении Б.

1.3 Обязанности организаций, являющихся базами практики

Организации, являющиеся базами практик:

- организуют и проводят практику в соответствии с договорами, и программами практики;
- представляют бакалаврам-практикантам по мере возможности в соответствии с программой практики рабочие места, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- создают необходимые условия для получения бакалаврами в период прохождения практики знаний, умений и навыков по специальности в области технологий, экономики и организации, планирования и управления производством,

научной организации труда, организации научно-исследовательских и проектно-конструкторских работ на производстве;

- соблюдают согласованные с университетом календарные графики похождения практики;

- назначают квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях организации;

- предоставляют бакалаврам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, чертежами и чертежными принадлежностями, технической и другой документацией, имеющейся учебной, научной и технической литературой, библиотекой;

- обеспечивают бакалаврам условия безопасной работы, проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности, в том числе: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации. В необходимых случаях проводят обучение бакалавров-практикантов безопасным методам работы;

- несут полную ответственность за несчастные случаи с бакалаврами, проходящими практику в организации. Все несчастные случаи, происшедшие в организации с бакалаврами во время прохождения практики, расследуются комиссией совместно с руководителем практики от университета и учитываются в организации в соответствии с действующим Положением о расследовании и учете несчастных случаев;

- обеспечивают и контролируют соблюдение бакалаврами -практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации;

- могут налагать, в случае необходимости, приказом руководителя организации взыскания на бакалавров-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщать об этом заведующему кафедрой;

- оказывают помощь в подборе материалов для курсовых и выпускных квалификационных работ;

- дают оценку итогам практики бакалавров.

1.4 Места прохождения

Учебная и производственная практики могут проходить на базе государственных, акционерных, частных фирм, органов государственного управления, а в некоторых случаях — в структурных подразделениях Оренбургского государственного университета.

Место прохождения практик выбирается студентом самостоятельно. Перед началом практики студент обязан прибыть в соответствующее место практики на предприятие, учреждение, организацию к её руководителю (заместителю руководителя), согласовать с ним тему и место прохождения практики.

Студенты, заключившие договор на трудоустройство с предприятиями, учреждениями, организациями, либо уже работающие на них, как правило, проходят практики на этих же предприятиях, учреждениях, организациях.

1.5 Права и обязанности студентов на практике

Находясь на практике студент имеет право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой по месту прохождения практики;
- с разрешения руководства иметь доступ к информационным фондам и архивам предприятия, учреждения, организации;
- получать компетентную консультацию специалистов по вопросам задания;
- с разрешения руководителя по месту прохождения практики пользоваться оргтехникой для обработки полученных материалов по теме практики;
- пользоваться инфраструктурой предприятия, учреждения, организации по месту прохождения практики.

При наличии по месту прохождения практики вакантной должности студент может быть зачислен на неё. При этом на него распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации, и он подлежит государственному социальному страхованию наравне с другими работниками.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше — не более 40 часов в неделю.

При прохождении практики студент обязан:

- подчиняться внутреннему трудовому распорядку по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью;
- выполнять программу и конкретные задания практики;
- соблюдать календарный график прохождения практики;
- представить отчёт по практике в установленный срок.

С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии, учреждении, организации.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине в случае болезни или других объективных причин, направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

1.6 Регламентирующие документы

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

а) внешние нормативные документы:

- Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 080100.62 Экономика;
- Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки от 25.03.2003 г., № 1154);

б) внутренние нормативные документы:

- Положение о практике студентов ГОУ ВПО ОГУ;
- Программа практики по направлению 080100.62 Экономика;
- договор на прохождение практики по форме, приведенной в Приложении В;
- направление на практику на бланке по форме, приведённой в Приложении Г.

2 Учебная практика

2.1 Программа учебной практики

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров экономики, учебная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранной специальности на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

2.1.1 Основные цели учебной практики

Основными целями учебной практики являются

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в университете;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы;
- выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных экономических вопросов.

2.1.2 Задачи учебной практики

Задачи учебной практики заключаются в следующем:

- 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;
- изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), её 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;
- приобретение студентами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности на предприятии, учреждении, организации.

2.2 Содержание учебной практики

Содержание данной практики определяется её тематикой, представленной примерным перечнем тем, приводимым далее. В зависимости от своих склонностей и формирующихся профессиональных интересов студент самостоятельно выбирает из предложенного перечня тему практики и согласовывает свой выбор с руководителем (заместителем руководителя) предприятия, организации либо учреждения, в котором он эту практику проходит.

Тема данной практики может быть выбрана не из представленного перечня, а предложена самим студентом.

При выборе темы учебной практики следует осознанно стремиться к тому, чтобы она оказалась близкой к темам выполняемых впоследствии курсовых работ, а также к завершающим этапам обучения - преддипломной практике и написанию выпускной квалификационной работы. Целенаправленный выбор темы данной практики позволит студенту сформировать исходную информационную базу для

курсовых работ, затем детализировать её во время преддипломной практики и успешно подготовить и защитить выпускную квалификационную работу.

Такой подход диктуется также требованиями Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации (приказ Минобрнауки № 1155 от 25 марта 2003 г.), согласно которым выпускные квалификационные работы бакалавров могут основываться на обобщении выполненных ранее курсовых работ и проектов.

Пункты индивидуального задания студенту на учебную практику определяются руководителем практики от института в рамках её темы.

2.3 Примерный перечень тем учебной практики

1 Положение предприятия на рынке производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг).

2 Основные направления повышения эффективности развития предприятия, учреждения, организации.

3 Обоснование выбора организационно-правовой формы предприятия, учреждения, организации.

4 Внешняя и внутренняя среда и взаимодействие с ней предприятия, учреждения, организации.

5 Система управления предприятием, учреждением, организацией и ее совершенствование.

6 Основные производственные и функциональные подразделения (службы) предприятия, учреждения, организации и совершенствование взаимодействия между ними.

7 Производственный цикл изготовления продукции (цикл выполняемых работ, оказываемых услуг) предприятия, организации и пути его сокращения.

8 Деятельность планово-экономической (бухгалтерской, финансовой, труда и заработной платы, маркетинговой, сбытовой и т.п.) службы предприятия, учреждения, организации и должностные обязанности ее специалистов.

9 Совершенствование информационного обеспечения планово-экономической (бухгалтерской, финансовой, инновационной, оплаты труда, маркетинговой, сбытовой и т.п.) службы предприятия, учреждения, организации.

10 Производственные фонды предприятия, организации и улучшение их использования.

11 Производственные мощности предприятия, организации и улучшение их использования.

12 Система планирования на предприятии, учреждении, организации.

13 Доходы и расходы в деятельности предприятия, учреждения, организации и их планирование.

14 Система управления затратами на предприятии, учреждении, организации и ее совершенствование.

- 15 Себестоимость продукции и пути ее снижения.
- 16 Прибыль предприятия, учреждения, организации и ее максимизация.
- 17 Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия, учреждения, организации.
- 18 Собственные и заемные финансовые ресурсы предприятия, учреждения, организации.
- 19 Система ценообразования на продукцию (работы, услуги) предприятия, учреждения, организации и ее совершенствование.
- 20 Номенклатура производимой продукции (работ, услуг) на предприятии, учреждении, организации, ее основные потребители, стимулирование спроса и расширение рынков сбыта.
- 21 Инновационная и инвестиционная деятельность на предприятии, учреждении, организации.
- 22 Система управления качеством на предприятии, учреждении, организации и ее совершенствование.
- 23 Совершенствование организации и оплаты труда на предприятии, учреждении, организации.
- 24 Нормирование труда на предприятии, учреждении, организации.
- 25 Пути повышения производительности труда на предприятии, учреждении, организации.
- 26 Ведение переговоров с клиентами и экономическое обоснование заключаемых договоров.
- 27 Внутренние и внешние риски в деятельности предприятия, учреждения, организации, их экономическая оценка и пути сокращения.
- 28 Совершенствование природоохранной деятельности на предприятии, учреждении, организации.
- 29 Охрана труда на предприятии, учреждении, организации.
- 30 Совершенствование социально-экономической политики предприятия, учреждения, организации.

3 Производственная практика

3.1 Программа и содержание производственной практики

Производственная практика - важнейшая составная часть учебного процесса по подготовке бакалавров экономики. Основными принципами проведения производственной практики бакалавров являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно- исследовательской деятельности бакалавров

3.1.1 Основные цели производственной практики

Целями производственной практики являются:

- закрепление и обогащение полученных в университете теоретических знаний на основе практического участия в производственно-экономической деятельности предприятий, учреждений, организаций;

- обеспечение сбора, систематизации и обобщения экономической информации о работе предприятия, организации, учреждения, необходимой для написания выпускной квалификационной работы;

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах предприятий, учреждений, организаций и решения производственно-экономических вопросов.

3.1.2 Задачи и содержание производственной практики

Задачи и содержание производственной практики подчинены формированию у студентов в процессе ее прохождения базовых профессиональных знаний, умений и навыков будущего экономиста и призваны обеспечить:

- изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной фундаментальной и периодической литературы по теме выпускной квалификационной работы;

- сбор, систематизацию и обобщение первичных материалов о работе предприятия, учреждения, организации по вопросам, разрабатываемым студентом при выполнении выпускной квалификационной работы;

- проведение самостоятельных расчетов и анализа необходимых экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия, учреждения, организации;

- реализацию умений и навыков принятия экономических, финансовых, плановых, маркетинговых и других решений на конкретном предприятии, учреждении, организации и подготовку студента к самостоятельной профессиональной деятельности.

Содержание преддипломной практики определяется темой, по которой будет выполняться выпускная квалификационная работа. Эта тема выбирается, как правило, из утвержденного примерного перечня тем выпускных квалификационных работ, предусмотренного Итоговой программой аттестации бакалавров данного направления подготовки.

4 Аттестация практики

4.1 Отчётность по практике

В соответствии с действующими внешними нормативными документами, форма и вид отчётности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением, ГОУ ОГУ таковыми являются:

1) направление на практику, составленное руководителем практики от ГОУ ОГУ, с указанием вида и темы практики, а также вопросов индивидуального задания;

2) отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики от предприятия, организации, учреждения на основе данных наблюдений за деятельностью студента во время практики, результатов выполнения индивидуального задания, а также бесед со студентом;

3) отчёт по практике, составленный, отпечатанный и оформленный студентом в соответствии с требованиями методических указаний;

4) дневник по практике (Приложение Д).

В установленный срок (не позднее семи дней после окончания практики) студент составляет письменный отчёт, руководствуясь соответствующими методическими указаниями, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчётными документами руководителю практики от университета для аттестации.

Все оформленные отчётные документы по практике должны быть сброшюрованы в следующей последовательности:

- 1) титульный лист отчёта по практике;
- 2) направление на практику и отзыв на неё;
- 3) письменный отчёт по практике;
- 4) дневник по практике.

В бланке «Направление на практику» необходимо заполнить графы: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки, приобретенные за время практики.

В отзыве руководителя практики от предприятия по месту её прохождения необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

Текст отчёта по практике набирается в Microsoft Word, печатается на одной стороне стандартных листов белой бумаги формата А4; шрифт Times New Roman -обычный, размер 14 пунктов; междустрочный интервал - 1,5; верхнее и нижнее поля - 2,0 см; левое поле - 3,0 см; правое поле - 1,0 см; абзац - 1,5 см. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами, сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются. Отчёты, выполненные в рукописном виде, к рассмотрению и аттестации не принимаются.

Все иллюстрации (таблицы, схемы, графики и дугой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Объем отчёта должен составлять 20 - 25 страниц (без приложений) печатного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

4.2 Требования к содержанию структурных элементов отчета по практике

Отчет о прохождении практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе и включает следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы и приложения.

4.2.1 Титульный лист

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

Пример оформления титульного листа отчета по практике для студентов-практикантов приведен в Приложении Ж.

4.2.2 Содержание

В структурный элемент «Содержание» следует вносить номера и наименования разделов, подразделов, а так же перечислить все приложения с указанием соответствующих страниц.

4.2.3 Введение

Во введении должны быть приведены цель, место, дата начала и продолжительность практики, а также перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

4.2.4 Основная часть

В основной части отчета по практике следует помещать итоговые и наиболее важные материалы. Материалы вспомогательного характера, имеющие целью продемонстрировать или подтвердить описываемые автором ситуации или отдельные вопросы, помещаются в конце отчета в виде приложений с обязательной ссылкой на них в тексте. Результаты выполнения индивидуального задания включаются в основную часть отчета по практике. Собранные материалы в дальнейшем составят основу аналитической и проектной частей дипломной работы.

4.2.5 Заключение

В заключении (2 - 3 страницы) емко и сжато в обобщенном виде излагаются результаты работы студента на практике, лаконично и тезисно фиксируются ее ключевые моменты, основные положения, указываются наиболее важные недостатки в деятельности организации и (или) структурного подразделения. В этом разделе обязательно следует отразить оценку общего состояния организации (предприятия) - базы практики и обосновать необходимость более углубленного изучения отдельных направлений (аспектов) работы организации и (или) ее структурных подразделений. Этот раздел должен быть предельно коротким и выразительным.

4.2.6 Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 – 2003.

Допускается располагать сведения об источниках в списке:

- в алфавитном порядке;

- по разделам;
- по видам источников.

При составлении списка рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

- 1) нормативно-правовые акты (по юридическому значению), акты федеральных органов государственной власти, акты органов государственной власти субъектов РФ, акты органов местного самоуправления;
- 2) литература по алфавиту, то есть по ее первой букве фамилии автора (первого автора), а при его (их) отсутствии - по первой букве первого слова названия издания;
- 3) материалы государственных архивов;
- 4) другие виды источников.

4.2.7 Приложения

Материал отчета по производственной 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 Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Пример: Приложение А.

5 Требования к оформлению отчёта по практике

Отчёт должен быть в достаточной мере иллюстрирован. Фамилии должностных лиц и руководителей подразделений, а также названия учреждений, организаций и фирм, включая зарубежные, должны приводиться на языке оригинала. Качество напечатанного текста и иллюстраций должно обеспечивать их читаемость и возможность воспроизведения.

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в

отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Требования к оформлению отчёта по практике, его иллюстраций и приложений к нему такие же, как для курсовых и выпускных квалификационных работ.

При написании отчёта кроме навыков, приобретённых за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути их разрешения.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчёта по ней являются:

- нарушение правил оформления отчётных документов (отчёта по практике);
- не отработка положенного по Государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- нарушение дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики;
- неконкретность заключений студента в отчёте о результатах прохождения практики.

6 Подведение итогов и оценка практики

Формы аттестации результатов практики устанавливаются высшим учебным заведением с учётом требований Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по данной специальности и Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки РФ № 1154 от 25.03.2003 г.).

В ГОУ ОГУ аттестацию практики по представленным отчётам, отзыву предприятия, учреждения или организации, осуществляют руководители практики от университета. Результаты аттестации фиксируются в зачётно-экзаменационной ведомости.

Получение студентом «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики приравнивается к академической задолженности, при наличии которой студент не может быть переведён на следующий курс. Ликвидация

академической задолженности по практике осуществляется путём её повторной отработки по специально разработанному графику.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем её повторной отработки по специально разработанному графику. При нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике студент может быть отчислен из университета. Заинтересованное отношение студента к практике, активное овладение профессиональными навыками помогут выпускнику при трудоустройстве.

Заинтересованное и ответственное отношение к практике, активное овладение профессиональными навыками во время её прохождения помогут выпускнику при трудоустройстве и дальнейшей работе по специальности.

Список использованных источников

1 Российская Федерация. Законы. Об образовании : федер. закон : [принят Гос. Думой 10 июля 1992 г N 3266-1 (ред. от 28.09.2010)]. – М. , 1992. – 50 с.

2 Российская Федерация. Законы. О высшем и послевузовском профессиональном образовании : федер. закон : [принят Гос. Думой от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ (ред. от 27.27.2010) : одобрен Советом Федерации 7 августа 1996 года]. – М. , 1996. – 50 с.

3 Трудовой кодекс Российской Федерации : офиц. текст : по состоянию на 30 декабря 2001 № 197-ФЗ [принят Гос. Думой 21 декабря 2001 г.] (ред. от 25.11.2009) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2010).- М. : Ось-89, 2010. - 256 с.

4 Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации : постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2001 № 264 // Консультант Плюс: Высшая школа : правовые док. для студентов юрид., финансовых и экон. специальностей / ген. директор компании Д.Б. Новиков. - [М.] : КонсультантПлюс, 2006. – Вып. 2 : Осень 2004. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)

5 Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования : приказ Министерства образования РФ от 25 марта 2003 № 1154

6 Положение о практике студентов : утверждено решением Ученого совета от 26.10.2007 / Оренбургский госуд. университет. – Режим доступа: <http://www.osu.ru>

7 СТО 02069024.110-2008. Общие требования и правила оформления. - Введ. 2009-10-27. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2009. - 71 с.

Приложение А

План практики

Вид практики	Курс	Семестр	Сроки проведения
Учебная	1	2	Июль
Учебная	2	4	Июль
Производственная	3	6	Июль
Производственная	4	8	Июнь

Приложение Б

Индивидуальное задание

Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра экономики и организация производства

ЗАДАНИЕ

По _____ практике _____
(вид практики)

_____ (название предприятия)

Тема индивидуального задания _____

Студент (ка) группы _____

Руководитель практики:

- от университета

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись, дата)

- от предприятия

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись, дата)

Оренбург 20__

Приложение В

ДОГОВОР

НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

г. Оренбург

№ _____ от " _____ " _____ 200_ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Оренбургский государственный университет", именуемый в дальнейшем Университет, в лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании доверенности № _____ от " _____ " _____ 200_ г., с одной стороны, и _____,

(организационно-правовая форма 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 Университету _____ 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 Университета, в соответствии с трудовым законодательством;
- создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать во время практики использования студентов-практикантов на работах, не предусмотренных программой практики;
- предоставить студентам возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах;
- обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Университет.

2.2 Университет 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 - " _____ " _____ 200__ г.
Окончание - " _____ " _____ 200__ г.

4.2 Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

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

5 Юридические адреса и подписи сторон

Университет
460018, г. Оренбург,
проспект Победы, 13,

Организация

Подписи:
Университет _____

Организация _____

М.П.

М.П.

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 университета _____
(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 2
к договору № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
проведения практики**

Специальность	Курс	Срок практики		Вид практики

Приложение Г

Образец оформления направления



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ОРЕНБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Победы пр., д. 13, г. Оренбург, 460018
Телефон: (3532) 77-67-70 Факс: (3532) 72-37-01
www.osu.ru, e-mail: post@mail.osu.ru

№ _____ от _____
на № _____ от _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

Просим принять бакалавра факультета экономики и управления направления 080100 «Экономика» _____

Ф.И.О

гр. _____ для прохождения учебной практики на период с «_____»
_____ 2010 г. по «_____» _____ 2010 г.

Уполномоченное лицо по доверенности
№ 45-юр от 09.03.2009 г. ректором ГОУ ОГУ

Декан ФЭУ

О.В. Буреш

Зав. кафедрой ЭиОП

Т.М. Шпильман

Отрывной талон направления
(возвращается на кафедру ЭиОП по прибытию на практику)

Бакалавра _____ гр. _____

Прибыл в _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Начальник отдела кадров _____ / _____ /
МП подпись Ф.И.О.

Приложение Д

Пример оформления титульного листа дневника

Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

ДНЕВНИК

учебной практики

студента _____
(Ф.И.О.)

группа _____

Место прохождения практики _____

Фамилия и занимаемая должность руководителя практики

от кафедры _____

от предприятия _____

Начало практики «__» _____ 20__ г.

Окончание практики «__» _____ 20__ г.

Приложение Ж

Календарный график прохождения практики

Число и месяц	Краткое содержание работы	Подразделение организации, где выполняется работа	Замечание и оценка руководителя практики о качестве выполнения работы
1	2	3	4

Приложение И

Пример оформления титульного листа отчета

Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра экономики и организация производства

ОТЧЕТ

по учебной практике

на базе _____

ГОУ ОГУ 080100.62.9010.06 П

Руководитель от кафедры старший преподаватель	(подпись, дата)	В.В. Осипов
--	-----------------	-------------

Руководитель от предприятия инженер	(подпись, дата)	О.И. Шляхин
--	-----------------	-------------

Исполнитель студент группы 09 Эк(б)	(подпись, дата)	А.Н. Иванов
--	-----------------	-------------

Оренбург 20__