

Методические указания по организации и проведению практики

1. Общие положения

1.1. Практика для студентов направления «Менеджмент» ФГБОУ ВПО «ЗаБГУ» проводится в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ), Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства от 14.02.2008 № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС ВПО), приказом Минобрнауки России от 25.03.2003 г. № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, постановлением Правительства РФ от 19.09.1995 г. № 942 «О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием» и другими нормативно-правовыми документами, рекомендованными соответствующими УМО и другими нормативно-правовыми документами.

1.2. Практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего образования.

1.3 Практика проводится в соответствии с учебным планом и [графиком учебного процесса](#). В исключительных случаях проректором по учебной работе разрешается перенос сроков практики. Практика может проводиться в сторонних организациях или на кафедре.

1.4 Базами проведения практик являются структурные подразделения, занимающиеся управленческой деятельностью в государственных и муниципальных учреждениях (организациях), коммерческих организациях (корпорациях) и сфере малого предпринимательства (численный состав которых не менее 50 человек).

1.5 Практика на предприятиях, в учреждениях и организациях различных организационно-правовых форм осуществляется на основании договоров между Университетом, соответствующим предприятием и студентом. В [договоре](#) регулируются все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе оплаты труда руководителей практики от организации, охраны труда студентов, назначения руководителей практик от организации и от Университета, порядок их взаимодействия.

1.6 При наличии в учреждении вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если поручаемая им работа соответствует требованиям программы практики.

1.7 Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

1.8 При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику,
- пользоваться библиотекой организации и с разрешения руководителя и главных специалистов информационными фондами организации;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику,
- с разрешения руководителя практики от организации и руководителя подразделения пользоваться вычислительной оргтехникой для обработки информации, связанной с заданием на практику.

1.9. Для прохождения практики студент обязан:

- за месяц до начала практики написать [заявление](#) на имя заведующего кафедрой на прохождение практики с указанием ИНН предприятия;
- заключить [договор](#) на практику с предприятием, если предприятие не входит в [перечень предприятий](#), с которыми уже заключен договор;
- заполнить [дневник практики](#) или [дневник практики для магистрантов](#);
- пройти инструкцию по технике безопасности на предприятии;
- в процессе практики необходимо подписать дневник практики у руководителя от предприятия о выполнении всех этапов практики;
- в конце практики защитить отчет по практике у руководителя от предприятия (на титульном листе отчета должна быть оценка и подпись руководителя от предприятия, заверенная печатью отдела кадров предприятия);
- в течение месяца после окончания практики необходимо защитить отчет у руководителя практики от учебного заведения.

2. Цели и задачи учебной практики:

2.1 Основной целью практики является закрепление и практическое применение студентами профессиональных компетенций, полученных в ходе теоретической подготовки.

2.2 Задачами практики являются:

- приобретение практического опыта и навыков работы по профилю;
- изучение специфики работы предприятия;
- особенности деятельности отделов;
- систематизация полученных данных.

3. Содержание практики

3.1. Содержание учебной практики:

- характеристика предприятия (полное название, форма собственности, месторасположения, учредительные документы предприятия и др.);
- ресурсы предприятия (основные фонды и оборотные средства предприятия, структура затрат, формирование прибыли);
- управление кадрами (информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала, мотивация персонала);

- характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику.

3.2. Содержание производственной практики:

- анализ основных задач решаемых организацией или конкретным подразделением (выявление основных проблем в системе управления);
- знакомство со структурой организации, ее коллективом и руководством;
- изучение нормативно-правовой базы предприятия (устав, корпоративный кодекс, положения и т.п.);
- ознакомление с внутренней документацией, используемой в деятельности подразделения или организации в целом (должностные инструкции; технические задания; инструкция по технике безопасности и др.);
- сбор финансовой отчетности предприятия для анализа финансово-хозяйственной деятельности (отчетность за 3 года).

3.3. Содержание преддипломной практики:

- анализ организационно-правовой документации, регламентирующей деятельность объекта преддипломной практики;
- анализ социально-экономических показателей, характеризующих деятельность объекта преддипломной практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;
- определение проблем, требующих управленческих и регулирующих воздействий в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- предложение практических рекомендаций по решению выявленных проблем с использованием междисциплинарного подхода;
- подготовка статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы.

4. Основные требования к структуре и оформлению отчета

4.1. Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист установленного образца с подписью руководителя от предприятия и печатью;
- содержание (отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете);
- введение (отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии);
- основная часть отчета, где дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития, т.е. в этой части отчета студент должен ответить на все вопросы, входящие в программу учебной практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии;
- заключение (содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия);
- список использованных источников;

- приложения (формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики).

4.2. При написании отчета по практике необходимо ориентироваться на следующие моменты:

- правила оформления отчета содержатся в перечне [Требований по оформлению учебной текстовой документации](#);

- отчет по практике оформляется на листах формата А4.

- содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно;

- общий объем отчета по практике – не менее 15 страниц.

- отчет должен быть аккуратно оформлен и сшит.

Заведующий кафедрой Менеджмента и управления персоналом

Казарян Ирина Рафаэлевна,

электронный адрес: ikazaryan@yandex.ru,

Телефон кафедры: 8-3022-45-66-45

Электронный адрес кафедры управления персоналом zabgu@yandex.ru,