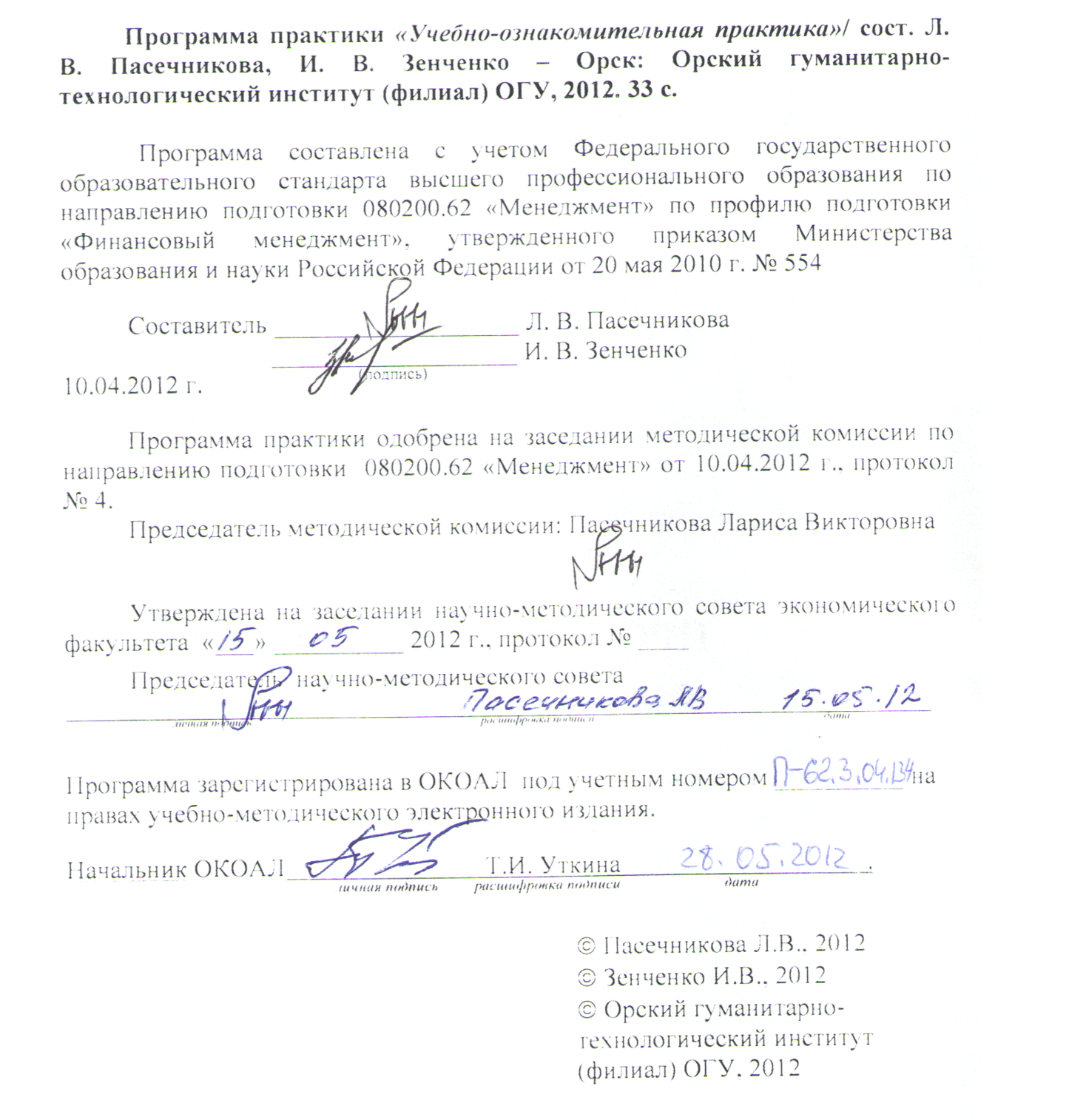
****

****

**Содержание**

1. Цели практики………………………………………………………………..4

2. Задачи практики……………………………………………………………...4

3. Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра………………...4

4. Формы проведения практики…………………………………………….….5

5. Место и время проведения практики……………………………………….5

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики…………………………………………………………………………….…5

7. Структура и содержание преддипломной практики……………………....7

7.1 Структура практики…………………………………………………….….7

7.2 Содержание практики……………………………………………………...8

8. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике………………………………………….…11

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике………………………………………………………………………….........11

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)……………..12

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики……..13

11.1 Основная литература……………………………………………………..13

11.2 Дополнительная литература……………………………………………..13

11.3 Периодические издания………………………………………………….13

11.4 Интернет-ресурсы…………………………………….…………………..13

11.5 Методические указания по практике……………………………………14

11.6 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий……………………………………………………..16

12. Материально-техническое обеспечение практики………………………17

Приложение А Заявление о предоставлении места прохождения практики……………………………………………………………………………….18

Приложение Б Заявление об утверждении места прохождения практики…19

Приложение В Отзыв на отчет по практике………………………………….20

Приложение Г Индивидуальное задание……………………………………..21

Приложение Д Календарный план……………………………………………22

Приложение Е Дневник прохождения практики…………………………….23

Приложение Ж Характеристика………………………………………………26

Приложение З Титульный лист отчета по практике………………………. ..27

Приложение И Знания и умения, сформированные в процессе обучения и задействованные в процессе практики………………………………………………28

Приложение К Договор о базах практики студентов………………………..30

Приложение Л Договор на проведение практики студентов……………… .32

**1. Цель учебной практики –** показать, подтвердить и соединить результаты теоретического обучения с практической деятельностью, получить первое представление о своей будущей профессии менеджера, закрепить на основе собственного практического опыта основные теоретические положения и навыки за период первых двух лет обучения.

**2. Задачи практики:**

**Задачи** и содержаниеучебной практики заключаются в следующем:

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. Место учебной практики в структуре ООП:**

Учебная практика входит в блок Б.5 «Учебная и производственная практики» подготовки бакалавров по направлению 080200.62 «Менеджмент», профиль подготовки «Финансовый менеджмент».

Учебная практика проводится в 4 семестре на 2 курсе. Базой для проведения учебной практики могут быть организации и предприятия различных организационно-правовых форм.

Продолжительность учебной практики - 2 недели. Программой практики предусмотрено написание отчета с последующей его защитой.

Для прохождения учебной практики необходимы знания, умения и компетенции, полученные студентами при изучении следующих дисциплин: «Экономика предприятия (организации)», «Методы принятия управленческих решений», «Маркетинг», «Теория менеджмента», «Менеджмент коммуникаций» и др.

Знания, навыки и умения, приобретенные во время учебной практики, используются студентами для изучения дисциплин профессионального цикла, для подготовки курсовых работ по «Исследованию систем управления», «Стратегическому менеджменту».

**4. Формы проведения практики**

Учебная практика проводится в форме заводской экономической и управленческой практики в сторонних профильных предприятиях, в учреждениях и организациях.

**5. Место и время проведения практики**

Учебная практика студентов проводится на предприятиях, в учреждениях, государственных организациях и структурах, в компаниях и фирмах различных организационно-правовых форм и форм собственности, различной отраслевой принадлежности.

Учебная практика закладывает основы профессионально-практической подготовки обучающихся.

**6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций:

а) общекультурных:

- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);

- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13);

- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);

б) профессиональных:

- способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);

* + способность участвовать в разработке маркетинговой стратегии организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-10);
  + способность участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-13);

- владеть современными технологиями управления персоналом (ПК-14);

- владеть навыками разработки и эффективного использование современных социальных технологий в работе с персоналом (ПК-53);

владеть навыками разработки и организации внедрения планов социального развития организации (ПК-54);

владеть знаниями о различных видах и формах малого предпринимательства (ПК-57);

* + владеть современными технологиями в области коммерческой логистики (ПК-59);

- владеть знаниями об особенностях ведения бухгалтерского учета предприятий и организаций в сфере малого бизнеса (ПК-61);

- владеть знаниями об особенностях страхования субъектов малого предпринимательства, бюджетных субвенции и субсидиях (62)

**В результате прохождения учебной практики студенты должны:**

**знать:**

- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;

- основные бизнес-процессы в организации;

- виды и методы организационного планирования;

- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;

- виды управленческих решений и методы их принятия;

- особенности управления персоналом в современных организациях;

**уметь:**

- уметь систематизировать экономическую информацию и представлять ее в табличном и графическом виде;

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

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

- уметь организовать свой рабочий день и дать оценку эффективности использования своего рабочего времени;

- уметь составлять отчет о проделанной работе и докладывать результаты руководителю;

- уметь подготовить необходимую информацию, найти и обосновать принимаемое решение, нести за него ответственность;

- уметь оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения;

**владеть:**

- основными принципами организации документооборота и умением работать с документами;

- методами принятия управленческих решений и способностью их альтернативного применения

**7. Структура и содержание практики**

**7.1 Структура учебной практики**

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы (этапы практики) | Виды работ на практике | Трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
| 1 | Подготовительный этап | - Общее знакомство с предприятием;  - Инструктаж по технике безопасности;  - Знакомство с организационной структурой предприятия;  - Знакомство с работой отдела кадров;  - Знакомство с организацией труда, структурой управления, нормативными актами | 24 | Отметка в календарный план |
| 2 | Исследовательский этап | - Изучение коммуникационных процессов;  - Анализ информационного процесса на предприятии;  - Оценка эффективности организационной, производственной, информационной структуры | 60 | Отметка в календарный план |
| 3 | Обработка и анализ полученной информации | Систематизация фактического и литературного материала | 40 | Отметка в календарный план |
| 4 | Подготовка отчета по практике | Выполнение индивидуального задания и составление отчета по практике | 20 | Подготовка индивидуального задания; составление отчета по практике |

**7.2 Содержание учебной практики:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Все материалы практики – дневник, характеристика, отчет по практике и другие бланки документов подшиваются в общую папку и сдаются для регистрации в методический кабинет кафедры менеджмента. Затем представленные документы передаются методистом на проверку руководителю практики от кафедры в установленные сроки. Руководитель практики от кафедры проверяет отчет студента и составляет отзыв (см. Приложение В). После проверки отчеты по практике хранятся на выпускающей кафедре. Студент должен заблаговременно ознакомиться с отзывом руководителя и в случае необходимости устранить указанные недостатки.

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

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

**При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:**

- оценка руководителя от предприятия за работу студента во время прохождения практики, содержащуюся в дневнике по практике;

- характеристика с места прохождения практики, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью предприятия;

- оценка отчета по практике, отражающая полноту содержания и качество его выполнения, соответствие содержание отчета программе практики и индивидуальному заданию;

- оценка за защиту отчета.

**В отчете по учебной практике должны быть раскрыты следующие разделы:**

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

- Основная часть:

а) общая характеристика предприятия (миссия, цели и задачи предприятия, масштаб деятельности предприятия, характер производственной кооперации, система снабжения и сбыта, организационная и производственная структура предприятия);

б) организационная структура управления (организационная структура управления предприятием, характер организационных отношений между структурными подразделениями, методы, применяемые на предприятии для совершенствования организационной структуры);

в) управление производством (производственная функция предприятия, производственная программа предприятия, комплексная оценка организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия);

г) управление персоналом (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров по категориям персонала, процесс подбора кадров, система материального и морального стимулирования);

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

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

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

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

- Список использованных источников.

- Приложения.

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

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

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

**8. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике**

При прохождении учебной практики студентам рекомендуется использовать следующие методы и методики: горизонтальный, вертикальный, трендовый, коэффициентный, SWOT-анализ, логический, сравнительный анализ, абстрактно – логическое суждение и оценку, комплексный подход.

**9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

При прохождении учебной практики сбор и обработку данных необходимо производить за два - три текущих года. Расчеты и результаты анализа, иллюстрирующие изменения различных показателей в динамике, необходимо оформлять в виде таблицы 1.

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

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

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

**10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

По окончании практики студент обязан:

- информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;

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

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

- защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, представляется к отчислению из Института, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

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

**11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

**11.1 Основная литература**

1. Бахрамов, Ю. М. Финансовый менеджмент [Текст] : учебник для студ. эконом. спец. вузов / Ю. М. Бахрамов, В. В. Глухов .- 2-е изд. - СПб. : Питер, 2011. - 496 с.
2. Ковалев, В. В. Курс финансового менеджмента [Текст] : учебник / В. В. Ковалев .- 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2011. - 480 с.
3. Никитина,, Н. В. Финансовый менеджмент: учеб. пособие / Никитина, Н. В. . - М. : КНОРУС, 2009. - 336 с.
4. Финансовый менеджмент: теория и практика: Учебник / под ред. Е.С. Стояновой. – 6- е изд. М.: Изд-во «Перспектива», 2010. – 656 с.

**11.2 Дополнительная литература**

1. Васильева,, Л. С. Финансовый анализ [Электронный ресурс] : электронный учебник / Васильева, Л. С.; - Электрон. дан. . - М. : КНОРУС, 2008. - 1 электрон. опт. диск.
2. Клишевич, Н. Б.  Финансы организаций: менеджмент и анализ [Текст] : учебное пособие / Н. Б. Клишевич . - М. : КноРус, 2009. - 304 с.
3. Ковалев,, В. В. Практикум по анализу и финансовому менеджменту: конспект лекций с задачами и тестами / Ковалев, В. В. .- Изд. 2-е, перераб. и доп.. - М. : Финансы и статистика, 2007. - 448 с.
4. Тихомиров,, Е. Ф. Финансовый менеджмент. Управление финансами предприятия: учебник для вузов / Тихомиров, Е. Ф. . - М. : Академия, 2006. - 384 с.
5. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : электронный учебник / А. Н. Гаврилова [и др.]  . - Электрон. дан.. - М. : КноРус, 2011. - 1 электрон. опт. диск: зв., цв.. - Загл. с контейнера. -Систем. требования: ОС Windows 2000/XP/Vista/7; Internet Explorer 7.0 и выше; ОЗУ 512 Mb и более.
6. Хруцкий В.Е., Сизова Т.В., Гамаюнов В.В. Внутрифирменное бюджетирование –М.: Финансы и статистика, 2005.
7. Шеремет,, А. Д.  Финансы предприятий: менеджмент и анализ : учеб. пособие / Шеремет, А. Д. .- Изд. 2-е, испр. и доп.. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 479 с..

**11.3 Периодические издания**

1. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
2. Журнал «Финансовый менеджмент»
3. Журнал «Финансовый директор»

**11.4 Интернет ресурсы**

1. <http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/4qx.htm> - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
2. lib.ogti.orsk.ru - [Научная библиотека Орского гуманитарно-технологического института](http://lib.ogti.orsk.ru/).
3. <http://ecsocman.hse.ru/mags/cfjournal/> - Журнал «Корпоративные финансы».
4. <http://www.cfin.ru/management/> - Корпоративный менеджмент (книги, статьи).
5. <http://www.dis.ru/fm> - Журнал «Финансовый менеджмент».
6. <http://www.aup.ru/> - Административно-управленческий портал.
7. <http://www.buhgalt.ru/> - Журнал «Бухгалтерский учет».
8. <http://www.fin-izdat.ru/journal/fc/> - Журнал «Финансы и кредит».
9. <http://finans.rusba.ru/> - Журнал «Финансы и экономика».
10. <http://grebennikon.ru/journal-22.html> - Управленческий учет и финансы.

**11.5 Методические указания по практике**

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

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

**Заведующий выпускающей кафедрой:**

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

- назначает руководителя практики от кафедры;

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

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

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

Руководители практики от кафедры:

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

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

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

- совместно с руководителями практик от организации составляют рабочую программу проведения практики;

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

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

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

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

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

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

- проверяют и подписывают дневники и отчеты студентов по окончании практики;

- составляют отзыв на отчет по практике в письменной форме;

- участвуют в защите отчетов по практике;

- предоставляют по окончании практики на кафедру отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

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

Руководитель практики от организации:

- организует практику студентов в соответствии с программой и заключенным договором (соглашением);

- проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- обеспечивает студентов-практикантов рабочими местами в соответствии с программой практики, знакомит их с организацией, предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической, статистической и другой документации, а также соблюдает необходимые условия для получения студентом в период прохождения практики знаний по специальности в области экономики, организации и управления производством, технологии, техники безопасности и т.д.;

- по окончании практики дает характеристику личных качеств и оценивает работу студента, составляет отзыв о качестве подготавливаемого им отчета.

**Студент обязан:**

1) До начала прохождения практики согласовать с руководителем задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов.

2)При прохождении практики:

- своевременно прибыть на место практики;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от организации;

- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и другие условия работы в организации;

- нести ответственность за выполнение работы и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия;

- вести записи в календарном плане и дневнике о характере выполненной работы (форма дневника и календарного плана приведены в приложениях А и Б). Не реже одного раза в неделю представлять дневник на подпись руководителю практики от организации;

- представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике.

**11.6 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий**

Компьютерные классы оснащены [офисным пакет](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D1%84%D0%B8%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%BF%D0%B0%D0%BA%D0%B5%D1%82)ом [приложений](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5) Microsoft Office.

**12. Материально-техническое обеспечение практики.**

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

**Приложение А**

Зав. кафедрой менеджмента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

студент (ки) группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр группы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

Заявление.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия (организации), отдела)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение Б**

Зав.кафедрой менеджмента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заведующего)

студент (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

направления 08.02.00.62

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_курса группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр)

заявление.

Прошу утвердить место прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название предприятия (организации), отдела)

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Приложение В**

Отзыв научного руководителя

Научный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Приложение Г**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Студенту(ке)\_\_\_\_\_\_группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

на сбор и обработку статистических материалов в период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики.

Тема индивидуального задания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень необходимых данных и источники их получения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разработать и при необходимости апробировать:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение Д**

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Ф.И.О. студента

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

Руководитель

практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

(должность) (подпись)

**Приложение Е**

ОРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО

БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Экономический факультет

Кафедра менеджмента

***Дневник студента по практике***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование факультета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(курс, индекс группы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код, наименование направления)

направленного на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид практики)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

сроком с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

Заведующий кафедрой менеджмента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Практикант\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

прибыл на предприятие «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

выбыл с предприятия «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

М.П. Подпись руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Продолжение приложения Е**

*Памятка по ведению и оформлению дневника:*

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

*Студент обязан:*

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

**Продолжение приложения Е**

Рабочие записи во время практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание выполняемой работы | Ответственный специалист организации |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель

практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

(должность) (подпись)

Печать организации

**Приложение Ж**

Характеристика

студента 2 дневного отделения направления 080200.62

«Менеджмент» по профилю подготовки «Финансовый менеджмент»

Орского гуманитарно-технологического института (филиала)

ОГУ

Ф.И.О. студента

Оценка личностных качеств и практических навыков студента.

Программа практики выполнена полностью.

Студент заслуживает оценки «\_\_\_\_\_\_\_\_».

Руководитель

практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

(должность) (подпись)

Печать организации

**Приложение З**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**ОГУ**

**Орский гуманитарно-технологический институт (ФИЛИАЛ)**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**

**высшего профессионального образования**

**«Оренбургский государственный университет»**

**(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)**

Кафедра «Менеджмент»

## О Т Ч Е Т

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике

на базе \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Орский гуманитарно-технологический институт

(филиал) ОГУ 080200.62«Менеджмент»

по профилю подготовки «Финансовый менеджмент»

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель от кафедры  (подпись, дата) | ФИО |
| Руководитель от предприятия  (подпись, дата) | ФИО |
| Исполнитель  (подпись, дата) | ФИО |

### Орск 20\_\_\_

**Приложение И**

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

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

Руководитель

практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

(должность) (подпись)

Печать организации

**Продолжение приложения И**

**Отзыв руководителя практики от организации о работе студента и уровне сформированности компетенций\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Отзыв преподавателя – руководителя практики от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчет по практике принят с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преподаватель – руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Приложение К**

**ДОГОВОР**

# О БАЗАХ практики студентов

г. Оренбург №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

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

именуемая (ое) в дальнейшем Организация, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Устава, Положения, доверенности)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

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

**2. Обязанности сторон**

Организация обязуется:

- быть базой практики студентов Института по следующим направлениям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

* 1. Институт обязуется:

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

- ежегодно, не позднее чем за три месяца до начала практики, заключать с предприятием, организацией, учреждением специальные договоры на проведение конкретного вида практики;

- выделять в качестве руководителей практики от университета наиболее квалифицированных преподавателей;

- обеспечивать соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка в период практики.

**3.** **Ответственность сторон**

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

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

**4. Срок и условия действия договора**

* 1. Срок действия договора:

Начало - «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание - «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

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

**5. Юридические адреса и подписи сторон**

### **Институт Организация**

**ДОГОВОР**

**Приложение Л**

# на проведение практики студентов

г. Оренбург №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

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

именуемая (ое) в дальнейшем Организация, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Устава, Положения, доверенности)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

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

1. **Обязанности сторон**

2.1 Организация обязуется:

* предоставить Институту \_\_\_\_ мест для проведения практики студентов;
  + назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой, которые контролируют организацию практики в соответствии с программой, оказывают помощь студентам в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий, по окончании практики дают отзыв о работе студента и качестве подготовленного студентом отчета и т.п.;
* обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
* расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации, совместно с представителем Института в соответствии с трудовым законодательством;
* создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать во время практики привлечения студентов-практикантов к работам, не предусмотренным программой практики;
* предоставить студентам возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах;
* обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Институт.
  1. Институт обязуется:
* назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр для руководства практикой;
* за один месяц до начала практики представить Организации для согласования положение, программу практики, информировать о сроках проведения практики, предоставить списки проходящих практику студентов (Приложение № 1);
* направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики (Приложение № 2);
* проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
* принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, происшедших со студентами, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1. **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.

1. **Срок и условия действия договора**

4.1 Срок действия договора:

Начало - «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание - «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4.2 Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

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

1. **Юридические адреса и подписи сторон**

### Университет Организация

Подписи:

Институт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

Приложение № 1

к договору №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

1. Список практикантов

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

1. Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

1. Руководитель практики от Института\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 2

к договору №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

проведения практики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление подготовки Профиль подготовки | Курс | Срок практики | | Вид практики |
|  |  |  |  |  |