

Беловский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кафедра экономических наук и информационных технологий



Программа производственной практики:
Учебно-ознакомительная

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
Управление человеческими ресурсами

Уровень *бакалавриата*

Форма обучения
заочная

Белово 2019

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика является одним из важнейших элементов подготовки высококвалифицированных специалистов в сфере управления человеческими ресурсами.

Целью учебной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам профессиональной основной образовательной программы направления 38.03.02 «Менеджмент» и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Задачами учебной практики являются:

- ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности бакалавра менеджмента: организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской;

- развитие личностных качеств, формирование общекультурных и профессиональных компетенций на основе гармоничного сочетания теоретической и практической подготовки будущих бакалавров менеджмента, позволяющих на высоком уровне осуществлять в дальнейшем профессиональную деятельность в области управления человеческими ресурсами;

- закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам, формирование и развитие умения и навыков работы в команде, делового общения и публичных выступлений, сбора и анализа деловой информации, применения теорий менеджмента в практической деятельности;

- получение у студента общего представления о деятельности современной организации и о роли менеджера в управлении предприятием, учреждением, организацией.

- 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 организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;

- 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 функциональных служб предприятия/учреждения/организации (либо конкретной службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;

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

- формирование представлений о специфике работы менеджеров, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала;

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации;

- приобретение практического опыта работы в команде при осуществлении конкретных видов деятельности, проектов и работ;

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

- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности на предприятии / учреждении / организации;

- подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных дисциплин и специальных дисциплин, а также дисциплин профиля по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление человеческими ресурсами».

1. Тип учебной практики

Учебная практика бакалавра по типу является **учебно-ознакомительной практикой**.

Способ реализации учебной практики определяется практической целесообразностью с точки зрения формирования у студентов умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках требований ФГОС по специальности, техническими и организационными возможностями реализации данного вида практики.

Формой проведения учебной практики является практика в организации любой организационно-правовой формы под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.

Учебная практика представляет собой самостоятельное выполнение студентом в условиях производства определенных программой практики реальных производственных и общественных задач. В ее основе лежит активная деятельность студентов на базе практики, непосредственное участие их в производственном процессе как членов коллектива.

Учебная практика направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Результатом прохождения учебной практики является сбор теоретической и практической информации, необходимой для получения основных результатов выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, формулировка проблемы, уточнение цели, определение структуры работы, сбор и обработка данных и т.д.

2. Способы проведения учебной практики - стационарная

Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами практическими навыками и умениями в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника института.

Работа студентов в процессе прохождения практики состоит из следующих взаимосвязанных частей:

- сбор и предварительный анализ информации о важнейших аспектах производственно-хозяйственной, финансовой, учетной деятельности организации;
- самостоятельная работа на одном из рабочих мест в одной из служб организации (в зависимости от специальности), либо выполнение функции стажера (по договоренности с руководством организации).

Для руководства практикой студентов в организациях назначается руководитель (руководители) практики от института и от организации.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров (Приложение 1), в соответствии, с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов института.

В договоре институт и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Выпускающая кафедра (кафедра экономики БИФ КемГУ):

- обеспечивает выполнение всей текущей работы по организации и выполнению практики (представление заявок, список студентов, выезд на предприятие и т.д.);
- проводит практику и осуществляет учебно-методическое руководство;
- разрабатывает, согласовывает с базой практики и переиздает программы практик;

- обеспечивает студентов учебно-методической и сопроводительной документацией (программы, направление на практику и т.д.), выдает им индивидуальные задания;

- проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- формирует комиссию по приему зачетов по практике и организует ее работу.

Руководитель практики от кафедры института:

- до начала практики выезжает на базу практики для организации необходимой подготовки к приезду студентов-практикантов;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие с учебными планами и программами;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- принимает участие в работе комиссии по приему зачетов по практике и в подготовке студенческих конференций по итогам практики;
- рассматривает отчеты студентов по практике (Приложение 2), дает отзыв об их работе и оценке (зачет или дифференцированный зачет);
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от базы практики.

На предприятии (базе практики) назначается руководитель (ответственный).

Руководитель практики от предприятия:

- совместно с вузовским руководителем организует и контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой и утвержденными графиками прохождения практики;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов;
- организует совместно с руководителями практики от вуза перемещение студентов по рабочим местам;
- обучает студентов-практикантов методам работы;
- контролирует подготовку отчетов студентов-практикантов и оценивает совместно с руководителем из университета.

Перед началом практики каждый студент обязан получить в Методическом кабинете программу практики.

Перед началом практики руководителем практикой проводится организационное собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

- ознакомление студентов с их распределением по объектам практики и назначение ответственных из числа студентов по каждой базе практики;
- информация о руководителях практик от кафедры Института и от предприятия (организации);
- цели и задачи практики в соответствии с Учебно-методическим комплексом по практике;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка на предприятиях (в организациях).

Учебная практика предусматривает проведение экскурсий на предприятия различных отраслей, а также выполнение индивидуального задания.

В период прохождения практики студент должен:

- выполнять все задания программы практики;
- ежедневно присутствовать на рабочем месте, определенном студенту для прохождения практики руководителем от предприятия;
- ежедневно отмечать все выполненные работы,

- не реже одного раза в неделю информировать руководителя практики о проделанной работе и представлять ему для просмотра собранный материал;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- в установленные сроки представить руководителю практики аналитический отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике.

Во время практики студент обязан пройти производственные экскурсии:

Примерная тематика	Место проведения
1. Знакомство с организационной структурой предприятия.	Отделы и службы предприятия
2. Знакомство со штатным расписанием предприятия	Цехи, подразделения предприятия
3. Знакомство с должностными инструкциями разных категорий персонала	Производственные и технические подразделения; бухгалтерия
4. Знакомство с организацией работы Службы управления персоналом (Отдела кадров) на предприятии	Служба управления персоналом (Отдел по работе с персоналом)
5. Знакомство с организацией кадрового процесса предприятия	Служба управления персоналом
6. Знакомство с организацией системы мотивации и оплаты труда персонала	Планово-экономический отдел, финансовый отдел, бухгалтерия
7. Знакомство с организацией труда.	Отдел кадров, отдел организации и оплаты труда, Управление по персоналу.

3. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Рекомендуемой формой проведения учебной практики является учебно-ознакомительная (на базе предприятия), так как именно данная форма обеспечивает возможность решения основных задач практики. В ходе прохождения практики студенты участвуют в экскурсиях по предприятиям, работают с Internet – ресурсами, периодической литературой, анализируют полученную информацию.

Студенты заочной формы выполняют задания программы практики, выполняя свои профессиональные обязанности по месту работы.

Неработающие студенты находят место практики и прикрепляются к нему посредством предоставления в БИФ КемГУ Договора о прохождении практики с выбранным предприятием. За каждым студентом в соответствии с приказом закрепляется руководитель учебной практикой от БИФ КемГУ.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ПООП

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

код компет енции	результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-8	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность	знать: - правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений - основные математические модели принятия решений; - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; уметь: - формулировать цель, задачи управленческих решений - нести ответственность за принятые решения - решать типовые задачи, используемые при принятии управленческих решений; - обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; - применять информационные технологии для решения управленческих задач; владеть: - навыками логически принимать решения - навыками подготовки научных докладов - навыками публичного выступления
ОК-12	осознание социальной значимости своей будущей профессии, формирование высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	знать: - социально значимые проблемы на исследуемом предприятии; уметь: - анализировать причины, лежащие в основе эффективной и неэффективной деятельности каждой личности и всего коллектива; - использовать знания по психологии в профессиональной коммуникации и межличностном общении. - определять оптимальные способы защиты своих прав и законных интересов - применять методы и средства познания для повышения своей профессиональной компетентности; - анализировать причины, лежащие в основе эффективной и неэффективной деятельности каждой личности и всего коллектива; - использовать знания по психологии в профессиональной коммуникации и межличностном общении. - определять оптимальные способы защиты своих прав и законных интересов владеть: - методами мотивирования; - методами группового исследования; - различными технологиями в деловой коммуникации;
ОК-13	способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы	знать: - социально значимые проблемы на исследуемом предприятии; - закономерности развития и функционирования общества; - основные теоретические положения и ключевые концепции всех разделов экономической теории, - направления развития экономики; - многообразие экономических проблем и их

		взаимосвязь с процессами, происходящими в обществе; уметь: - анализировать процессы и явления, происходящие на предприятии - видеть социально значимые проблемы - использовать методы экономического анализа в своей профессиональной и организационно-социальной деятельности; - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций на микро- и макроуровнях; - видеть социальные проблемы и противоречия, находить научные способы их решения владеть: – навыками анализа статистических источников, экономической литературы, других источников; – знаниями методологических основ институциональной экономики. – методикой расчета наиболее важных экономических коэффициентов и показателей, важнейшими методами анализа экономических явлений; – приемами управления поведением, как своим, так и персонала; – способностью анализировать проблему и процессы, ведущие к ее разрешению
ОК-19	Способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	Знать: -особенности устной и письменной разновидности русского литературного языка; - основные требования, предъявляемые к грамотной речи: правила составления и оформления текстов основных жанров и стилей. - основы деловой этики и публичных выступлений; - сущность этики бизнеса и делового общения; - понятие, содержание и предмет профессиональной этики; - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций Уметь: - строить свою речь в соответствии с литературной нормой в определенной коммуникативной ситуации; - составлять и оформлять тексты основных функциональных стилей и жанров; - адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения. - различать ситуативные аспекты деловой ситуации; - применять на практике навыки проведения публичных выступлений, совещаний, переговоров; - составлять официальные запросы и вести деловую переписку, в т.ч. – с использованием Интернет-технологий - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации. Владеть: - навыками нормативного и стилистически целесообразного использования языковых средств: способностью к коммуникации в профессиональной сфере и межличностном общении. - представлением о профессиональной этике менеджера и работника; - управленческим этикетом; - навыками общения - навыками публичного выступления по заданной тематике.

4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПООП

В соответствии с ФГОС ВПО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» раздел профессиональной основной образовательной программы бакалавриата «Учебная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебная практика бакалавра студентов относится к блоку дисциплин Б.5. и базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как «Философия», «Социология», «История», «Правоведение», «Экономическая теория», «История управленческой мысли», а также на специальные курсы в соответствии с выбранным профилем подготовки. Изучение Экономической теории и прохождение учебной практики позволяют лучше осознать значимость своей будущей профессии и продолжить формирование мотивации к выполнению профессиональной деятельности менеджера.

Знания, умения и навыки, полученные будущими менеджерами в ходе прохождения учебной практики, являются основой для изучения следующих дисциплин профессионального цикла (БЗ): «Экономика предприятия», «Теория организации», «Организационное поведение», «Управление человеческими ресурсами» и ряду других дисциплин.

Практика позволит получить практические навыки работы с информацией и персоналом организации, а также умение систематизировать информацию, полученную о среде, состоянии и проблемах организации и сможет помочь студентам определиться с выбором базы практики и подготовиться к написанию курсовых работ.

Содержание учебной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью учебной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

«Входные» знания, умения и готовности студента, необходимые для успешного прохождения учебной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- комплексные знания принципов, закономерностей, механизмов организации и функционирования фирмы как хозяйственной системы в условиях рыночной экономики, ее располагаемых ресурсах;

- умение их использовать при характеристике организационно-правовой формы, производственной и управленческой структуры, основных условий обеспечения экономической устойчивости, отдельных составляющих и параметров деятельности конкретного предприятия (организации) знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы также для успешного освоения дисциплин, которые будут изучаться после ее прохождения.

В процессе прохождения учебной практики бакалавр должен получить первичные навыки решения следующих профессиональных задач:

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;

- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- построение стандартных теоретических и управленческих моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов.

5. ОБЪЁМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

В соответствии с учебным планом направления 38.03.02. «Менеджмент» (образовательная программа прикладного бакалавриата) трудоемкость выполнения учебно-ознакомительной практики и составляет для очной и заочной форм обучения 4 зачетных единиц / 144 часа.

6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	4	Запись в дневнике практики
		Выбор темы, подбор, изучение и анализ литературы по избранной теме	36 час (1.0 зачетная единица)	согласование темы и плана работы
2	Экспериментальный этап			
		Организация обзорных экскурсий на предприятиях – базах практики	18 час (0.5 зачетных единиц)	Письменный отчет о посещении организации
		Экскурсия в структурное подразделение экономического или управленческого профиля.	18 час (0.5 зачетных единиц)	Письменный отчет о посещении организации
3	Итоговый этап			
		Наблюдение производственных и управленческих процессов в организации, мероприятий по совершенствованию организации работы, взаимодействие персонала, исполнение основных функций управления, форм ведения отчетности.	18 час (0.5 зачетных единиц)	Запись в дневнике практики

		Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики	54 час (1.5 зачетных единиц)	Запись в дневнике практики
		Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	14 час	Дифференцированный зачет
		Итоговое собрание по практике.		Устное выступление (по выбору преподавателя)
	Итого:		144	

1 этап - подготовительный

На первом этапе прохождения практики студент, готовясь к прохождению учебной практики, должен ознакомиться с Программой учебной практики. Для получения полной информации о прохождении практики студент обязан прибыть на организационное собрание по проведению учебной практики. До начала учебной практики студент обязан пройти инструктаж по технике безопасности, познакомиться со специальными инструкциями и расписаться в журнале по технике безопасности.

2 этап - экспериментальный

До начала каждой экскурсии студент и очной, и заочной формы должен максимально подробно познакомиться с исследуемым предприятием на основе информации в сети Интернет или других источников информации.

В дальнейшем эта информация должна найти отражение в отчете по учебной практике.

До начала второго этапа учебной практики студент очной формы обязан приготовить два-три вопроса представителям предприятия, на которые бы он хотел получить ответы (вопросы должны быть по направлению обучения).

Экскурсия в организацию

Во время экскурсии студент должен внимательно наблюдать за работой персонала, как рядовых работников, так и менеджеров. Во время экскурсии необходимо обратить внимание на организацию труда и производственного процесса, постараться увидеть положительные и отрицательные стороны функционирования предприятия. Во время экскурсии студент может вести короткие записи, которые в дальнейшем пригодятся ему для написания отчета по учебной практике.

Такой отчет студент очной формы готовит по предприятию, на котором организована экскурсия.

Студент заочной формы пишет отчет предприятию, на котором работает или на котором проходит практику.

Экскурсия в структурное подразделение экономического, управленческого, маркетингового профиля.

Во время экскурсии студент должен внимательно наблюдать за работой персонала данного структурного подразделения. Во время экскурсии необходимо обратить внимание на организацию труда и самого производственного процесса, постараться выяснить какие показатели характеризуют деятельность самого структурного подразделения и его сотрудников. Необходимо познакомиться с должностными инструкциями тех или иных сотрудников структурного подразделения. Во время экскурсии студент может вести короткие записи, которые в дальнейшем пригодятся ему для написания отчета по учебной практике. После экскурсии студент пишет отчет, в котором должны найти отражение следующие аспекты:

1) профессиональные впечатления о деятельности структурного подразделения (как организована работа, руководство и т.д.);

2) предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения, которые можно сделать на основе полученной информации.

После посещения всех запланированных экскурсий студент также может найти дополнительную информацию о данных предприятиях в различных информационных источниках.

3 этап - итоговый

По итогам практики студент самостоятельно составляет итоговый отчет о прохождении учебной практики.

Реализация Программы учебно-ознакомительной практики состоит из двух этапов:

1) изучение общих вопросов; 2) изучение вопросов, в соответствии с выбранной темой индивидуального задания.

По общим вопросам студенты, проходящие практику в организациях, независимо от выбранной темы индивидуального задания, должны изучить следующее:

- организация, как объект управления;
- принципы построения организации;
- решаемые организацией задачи и проблемы, в том числе социально – значимые;
- функции, специфика и организация работы менеджеров, их должностные полномочия;
- место будущей профессиональной деятельности менеджеров различных профилей в системе организации;
- основные документы и документооборот организации.
- практические аспекты, включающие методы наблюдения в процессе групповой ознакомительной работы.

Индивидуальное задание

Цель выполнения индивидуального задания - активизация восприятия учебного материала, закрепление материалов лекций, поиск информации и знакомство со специальной литературой.

Вариант задания выбирается студентом в соответствии с его желанием и интересами, при этом одна тема может быть выбрана одним студентом в группе.

Для сбора материала по вопросам индивидуального задания необходимо использовать периодическую литературу, Интернет-ресурсы.

Индивидуальное задание можно выбрать по одной из предложенных тем:

1. Экономика и социология управления персоналом и формирование человеческого капитала.
2. Формирование наборов управленческих функций для малых предприятий
3. Стандартизация организационной деятельности.
4. Коммуникационная система организации и типы коммуникационных сетей.
5. Заработная плата и производительность труда на предприятии.
6. Социальная защита работников предприятия в рыночных условиях.
7. Дифференциация заработной платы на предприятии.
8. Управление производительностью труда на предприятии.
9. Налогообложение предпринимательской деятельности.
10. Инвестиции как фактор устойчивого развития предприятия.
11. Расширенное воспроизводство основного капитала: источники и проблемы.
12. Формы собственности: становление и функционирование.
13. Доходы и прибыль фирмы.
14. Особенности ценообразования на предприятии.
15. Издержки производства и особенности их формирования на предприятии.
16. Налоговая нагрузка на предприятие в современных условиях.
17. Предпринимательство: сущность, формы и роль в экономике.
18. Проблемы ресурсного обеспечения воспроизводственного процесса на

предприятия.

19. Формы и системы оплаты труда на предприятии.
20. Социальная защита работников предприятия в условиях рынка.
21. Характеристика выпускаемой продукции.

7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет является документом, характеризующим работу студента во время практики. В нем студент показывает свои знания по профессиональным дисциплинам и умения применять их в профессионально-практической деятельности, показывает умение самостоятельно вести исследования, анализировать и обобщать полученную информацию. Отчет должен содержать результаты выполнения анализа управленческих аспектов деятельности предприятия и индивидуального задания.

Для итогового контроля на кафедру по завершении учебной практики:

1. Студент готовит отчет (Приложение 1)
2. Защищает отчет у преподавателя-руководителя практики.

Содержание Отчета по практике

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение 1)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ (Приложение 2)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью организации (Приложение 3)

СОДЕРЖАНИЕ (отчета)

ВВЕДЕНИЕ (цель и задачи практики)

Раздел 1 ОБЩЕЕ ЗНАКОМСТВО С ПРЕДПРИЯТИЕМ

- 1.1 История развития предприятия;
- 1.2 Классификационные характеристики: форма собственности, организационно-правовая форма, размер предприятия;
- 1.3 Величина уставного (акционерного) капитала, собственники предприятия.

Раздел 2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ

- 2.1 Цехи, участки, отделы, службы предприятия и их основные функции;
- 2.2 Производственная инфраструктура (транспортная сеть, связь, складское и тарное хозяйство, материально-техническое снабжение, теплотрассы, водоснабжение, газопровод и др.);
- 2.3 Тип производственной структуры, тип организации производства.
- 2.4 Характеристика структурного подразделения по информации, полученной во время экскурсии в данное структурное подразделение.

Раздел 3 ЭКОНОМИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

- 3.1 Основные фонды: состав и структура;
- 3.2 Оборотные средства: состав и структура;
- 3.3 Кадры: численность и структура.

Раздел 4 Индивидуальное задание (в соответствии с выбранной темой)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы о выполнении поставленных задач практики, пожелания по совершенствованию организации практики).

ЛИТЕРАТУРА

ПРИЛОЖЕНИЯ (первичные документы)

Объем отчета 25-30 страниц.

Оценка по практике – дифференцированный зачет, который приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

К защите допускается студент при получении положительного письменного отзыва о прохождении практики руководителем практики от института.

Студенты очной и заочной формы должны защитить отчет по практике у своего руководителя и получить оценку по системе дифференцированного зачета (с оценкой «отлично»,

Отформатировано: Шрифт: 11 пт, не курсив, все прописные

Отформатировано: Шрифт: не полужирный, не все прописные

Отформатировано: Шрифт: 11 пт

Отформатировано: Шрифт: не полужирный, не все прописные

Отформатировано: Шрифт: 11 пт, не полужирный, не курсив

Отформатировано: Шрифт: 11 пт, не курсив, все прописные

Отформатировано: Шрифт: 11 пт, не курсив, все прописные

Отформатировано: Шрифт: 11 пт, не курсив, все прописные

Отформатировано: Шрифт: 11 пт, не полужирный, не курсив

Отформатировано: Шрифт: 11 пт

Отформатировано: Шрифт: 11 пт, не полужирный, не курсив

Отформатировано: Шрифт: 11 пт, не курсив, все прописные

Отформатировано: Шрифт: 11 пт, не полужирный, не курсив

Отформатировано: Шрифт: 11 пт, не курсив, все прописные

Отформатировано: Шрифт: 11 пт, не полужирный, не курсив

Отформатировано: Отступ: Первая строка: 1,25 см, Поз.табуляции: 0 см, по левому краю

Отформатировано: Шрифт: 11 пт, не курсив, все прописные

Отформатировано ... [1]

Отформатировано ... [2]

Отформатировано ... [3]

Удалено: 0

Удалено: 0м

Удалено: 25

Удалено: 30

Удалено: К Отчету прилагается Отзыв,

Удалено: подписанный руководителем практики (... [4])

«хорошо», «удовлетворительно»), который проставляется преподавателем-руководителем практики в ведомость и зачетную книжку.

Оценка «отлично» выставляется, если студент хорошо ориентируется в материале, отвечает на все поставленные перед ним вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент ориентируется в материале, но отвечает не на все поставленные перед ним вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент не ориентируется в представленном материале, источниках цифровых данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Контроль прохождения практики руководителем от института осуществляется в три этапа:

1) контроль прибытия студента на место практики и назначение ему руководителя от предприятия;

2) текущий контроль работы обучающегося на рабочем месте в организации (предприятии, учреждении), проверка качества заполнения дневника, выполнения графика практики;

3) проверка полноты и качества представленных на кафедре отчетов и их оценка.

Текущий контроль необходим для организации проведения практики и оперативного решения возникающих задач. Текущий контроль проведения практики студентами выполняется руководителем практики от института: в первую очередь посредством очного консультирования студентов в течение прохождения практики, либо заочно (по телефону, электронной почте). В конце каждой недели практики студент должен лично предоставить заполненный дневник выполнения программы практики, заверенный руководителем практики от предприятия, и предварительные результаты выполнения индивидуального задания. В случае прохождения учебно-ознакомительной практики студентом в другом городе или регионе текущий контроль осуществляется посредством электронной почты или других средств удаленного обмена информацией и связи. По результатам контроля руководитель практики составляет докладную записку на имя ответственного по кафедре за организацию и проведение практики о результатах текущего контроля.

Отчет о практике с приложением дневника и направления на практику с отметками о фактических сроках работы на предприятии должен быть сдан студентом на кафедру (руководителю практики от института) в недельный срок с начала осеннего семестра. По окончании практики студент сдает зачет комиссии, состоящей либо из представителей предприятия и кафедры, либо из преподавателей кафедры и научного руководителя по практике.

К защите принимаются отчеты, заверенные руководителями практики от предприятия и печатью организации, с приложенными к ним дневниками и направлениями.

Основные критерии оценки практики:

- качество выполнения отчета о практике;
- оценка руководителя практики от предприятия;
- устные ответы студента при защите отчета и сдаче зачета.

Студент, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в дни каникул или отчисляется из института. Ликвидация задолженностей по практике, а также сдача зачета студентами, которые не сдали его в установленный срок, производятся только при письменном разрешении зам.директора по УР.

По итогам защиты отчетов и результатам конференции по учебной практике проводится смотр-конкурс отчетов по учебно-ознакомительной практике. Авторы лучших отчетов и сообщений на конференции представляются к поощрению по институту. Подведение итогов учебно-ознакомительной практики проводится на заседании кафедры.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№	Контролируемые этапы практики	Код	наименование
---	-------------------------------	-----	--------------

п/п	(результаты по этапам)	контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	оценочного средства
1.	РАЗДЕЛ 1 ОБЩЕЕ ЗНАКОМСТВО С ПРЕДПРИЯТИЕМ		Отчет по практике
2.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ		Отчет по практике
3.	ЭКОНОМИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ ПРЕДПРИЯТИЯ		Отчет по практике
4.	ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (В СООТВЕТСТВИИ С ВЫБРАННОЙ ТЕМОЙ)		Отчет по практике

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

7.2.1. Дифференцированный зачёт или зачет

а) типовые задания

Соответствующие разделы Отчета по учебной практике

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Критерии	Уровень освоения компетенций и оценка по пятибалльной шкале			
	Продвинутый (отлично)	Повышенный (хорошо)	Пороговый (удовлетворительно)	Компетенции и не освоены (неудовлетворительно)
Владение понятийным аппаратом	Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при решении задач практики.	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности.	В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании.	Не владеет основными понятиями
Владение фактическим материалом	Знание и свободное владение фактическим материалом.	Незначительные неточности в изложении фактического материала.	Испытывает затруднения в изложении фактического материала.	Не владеет фактическим материалом.
Знание принципов обработки информации об управленческой деятельности	Достаточно глубоко знает принципы обработки информации об управленческой деятельности	Допускает незначительные ошибки при обработке информации об управленческой деятельности	Испытывает значительные затруднения при обработке информации об управленческой деятельности	Не владеет приемами обработки информации об управленческой деятельности

	деятельности	деятельности	й деятельности.	деятельност и.
Качество изложения материала в отчете и в ходе его защиты.	Свободное владение материалом, технологиями презентации результатов исследований.	Испытывает отдельные затруднения в логичности изложения и владении техниками презентации материала.	Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей.	Отсутствие логики в изложении материала и неумение представлять результаты исследования.

в) описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» выставляется, если студент хорошо ориентируется в материале, отвечает на все поставленные перед ним вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент ориентируется в материале, но отвечает не на все поставленные перед ним вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент не ориентируется в представленном материале, источниках цифровых данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

8.2.2. Наименование оценочного средства* (в соответствии с таблицей 7.1)

а) типовые задания

В ходе проведения защиты отчета по практике обучающемуся могут быть заданы вопросы из предложенного ниже перечня.

1. Назовите особенности организационно-правовой формы и отраслевой профиль предприятия.
2. Дайте краткую характеристику изученной организации.
3. В чем заключаются особенности данной организации?
4. Какие организация ставит цели в исследованном функциональном направлении?
5. Каковы задачи данного направления?
6. Какова организационная структура данного направления. В чем ее достоинства и недостатки?
7. Какие виды работ выполняются в рамках данного функционального направления?
8. Как эти работы распределены между специалистами?
9. Как проводилось исследование функционального направления?
10. Какой положительный опыт был выявлен?
11. Каковы проблемы данного функционального направления?
12. Каковы основные пути решения выявленных проблем?

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Критерии	Уровень освоения компетенций и оценка по пятибалльной шкале			
	Продвинутый (отлично)	Повышенный (хорошо)	Пороговый (удовлетворительно)	Компетенции и не освоены (неудовлетворительно)
Владение понятийным аппаратом	Свободно владеет понятийным	Владеет понятийным аппаратом, но	В основном знает содержание	Не владеет основными понятиями

	аппаратом, умеет использовать его при решении задач практики.	при использовании его допускает неточности.	понятий, но допускает ошибки в их использовании.	
Владение фактическим материалом	Знание и свободное владение фактическим материалом.	Незначительные неточности в изложении фактического материала.	Испытывает затруднения в изложении фактического материала.	Не владеет фактическим материалом.
Знание принципов обработки информации об управленческой деятельности	Достаточно глубоко знает принципы обработки информации об управленческой деятельности	Допускает незначительные ошибки при обработке информации об управленческой деятельности	Испытывает значительные затруднения при обработке информации об управленческой деятельности.	Не владеет приемами обработки информации об управленческой деятельности.
Качество изложения материала в отчете и в ходе его защиты.	Свободное владение материалом, технологиями презентации результатов исследований.	Испытывает отдельные затруднения в логичности изложения и владении техниками презентации материала.	Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей.	Отсутствие логики в изложении материала и неумение представлять результаты исследования.

в) описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» выставляется, если студент хорошо ориентируется в материале, отвечает на все поставленные перед ним вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент ориентируется в материале, но отвечает не на все поставленные перед ним вопросы теоретического и практического характера по материалам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент не ориентируется в представленном материале, источниках цифровых данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время, по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом КемГУ, Положением о БИФ КемГУ и локальными нормативными актами.

Для получения итоговой оценки по производственной практике студент должен:

1. Своевременно сдать на проверку руководителю отчет, дневник, и отзыв руководителя от организации.
2. После проверки отчета устранить все неточности, ошибки, дополнить требуемой информацией и т.д.
3. Защитить отчет у руководителя от института.
4. Получить в зачетную книжку и ведомость запись об оценке.
5. Сдать отчет, дневник и отзыв на кафедру для хранения.

8.4 Отзыв руководителя практики от организации, предприятия об уровне сформированности компетенций (приложение 1)

К защите допускается студент при получении положительного письменного отзыва о прохождении практики руководителем практики от организации.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Программа учебной практики
2. Методические рекомендации по написанию курсовой работы
3. Фокина, О. М. Экономика организации (предприятия) [Текст] : учеб. пособие / О. М. Фокина, А. В. Соломка. - М.: КноРус, 2010. - 240 с.
4. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия [Текст] : учебник / Л. А. Чалдаева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2011. - 348 с.
5. Экономика предприятия (фирмы) [Текст] : учеб. для вузов / науч. ред. В. Я. Горфинкель. - М.: Проспект, 2011. - 640 с.

б) дополнительная литература:

1. ФГОС ВПО по направлению подготовки «Менеджмент»
2. ООП по направлению подготовки «Менеджмент»
3. Бухалков, М.И. Внутрифирменное планирование [Текст]: учебник для вузов / М.И. Бухалков. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 392 с.
4. Кандалинцев, В. Г. Сбалансированное управление предприятием [Текст]: учеб. пособие / В. Г. Кандалинцев. - М. : КноРус, 2010. - 224 с.
5. Бринк, И.Ю., Савельева, Н.А. Бизнес-план предприятия. Теория и практика [Текст] / И.Ю. Бринк, Н.А. Савельева. – Ростов н/Д.: Феникс, 2008. – 384с.
6. Экономика предприятия [Текст] : учеб. для вузов / ред. В. М. Семенов. - 5-е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 416 с.

в) ресурсы сети «Интернет»

<http://slovari.yandex.ru/>
<http://www.garant.ru/>
<http://expert.ru/expert/>
<http://www.mevriz.ru/>

<http://www.mavriz.ru/>
<http://www.e-rej.ru/>
<http://www.risk-online.ru/>
<http://www.misis.ru/ru/2155>
<http://www.eg-online.ru/>
<http://www.ecfor.ru/fp/index.php>
<http://www.vopreco.ru/>
<http://www.economist.com.ru/>
<http://www.aup.ru>
<http://www.eup.ru>
<http://www.iet.ru>
<http://www.aksionbkg.ru>
<http://www.alt.ru>
<http://www.government.ru>
<http://www.naco.ru>
<http://www.nccg.ru>
<http://www.bforum.ru>
<http://www.mashportal.ru>
<http://www.gks.ru>
<http://www.escoman.edu.ru>
<http://www.cbr.ru>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ *(при необходимости)*

В процессе проведения учебной практики научный руководитель обучающегося и руководитель от организации (базы практики) должны применять современные образовательные и информационные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего организационное собрание, ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций, консультации по электронной почте или с использованием социальных сетей во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д. Для чего часть занятий по учебной практике проводятся в компьютерных классах.

В процессе прохождения практики возможно использование информационно-правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс», налоговых органов и органов государственной статистики, профессиональных сообществ, использование поисковых систем Яндекс и Гугл и т.д.

Студент обязан добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе практики, активно участвовать в общественной деятельности производственных подразделений, способствуя успеху выполнения работ.

Во время прохождения учебной практики студент максимально глубоко изучает, и исследует производственные процессы проведения мероприятий в современных условиях. На основании проработанного материала и собственного анализа процессов осуществляемых на производстве, бакалавр разрабатывает инновационные подходы и

методы проведения этих работ. При этом используется различный арсенал вычислительной техники и программного обеспечения.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для обеспечения организации и проведения учебной практики БИФ КемГУ располагает:

- оборудованными аудиториями;
- мультимедийными проекторами;
- компьютерными классами;
- заключенными договорами с организациями (предприятиями), г. Белова, Кемеровской области о предоставлении мест для прохождения практики студентами БИФ КемГУ.

12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

12.1. Место и время проведения производственной практики

Учебная практика является начальным этапом обучения бакалавров. Ее результаты ложатся в основу курсовых работ студента.

Местом прохождения учебной практики обучающимися по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (программа прикладного бакалавриата), по профилю «Управление человеческими ресурсами» могут быть службы персонала и отделы кадров предприятий (организаций) различной отраслевой принадлежности, форм собственности и организационно-правовой формы.

Время проведения учебной практики – второй семестр второго года обучения.

Учебная практика является базой для последующей подготовки студентов к изучению теоретических дисциплин образовательной программы.

12.2 Особенности прохождения практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования и прохождения производственной практики инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных для обучения указанных обучающихся.

В БИФ КемГУ и по месту прохождения практики создаются специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости создаются особые дополнительные условия обучения:

Для слабовидящих и слепых студентов:

предоставляются учебно-методические материалы шрифтом Times New Roman 26; создаются условия для использования собственных увеличивающих устройств, специальных технических средств, диктофонов; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консу льтаций посредством электронной почты;

все письменные задания для данной категории студентов озвучиваются.

Для глухих и слабослышащих студентов:

разрешается пользоваться специальными индивидуальными техническими средствами;

используется разнообразный наглядный материал (схемы, таблицы, мультимедийные презентации);
в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты;
все устные задания предоставляются в письменном виде.
Студентам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата:
предоставляются мультимедийные материалы по изучаемым дисциплинам;
разрешается использование собственных компьютерных средств; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты.

Составитель (и) программы

к.э.н., доцент Зеленая Л.Г.

(фамилия, инициалы и должность преподавателя (лей))

ДОГОВОР на проведение практики обучающихся

г. Белово

« ____ » _____ 201 ____ г.

Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет», в лице директора Адакина Евгения Евстафьевича, действующей на основании доверенности № 6-2588 от 13.07.2016 г., именуемый в дальнейшем «БИФ КемГУ», с одной стороны и

_____ (наименование организации)
именуемый (ая) в дальнейшем "База практики", в лице

_____ (Ф.И.О., должность)
_____, действующего
на основании _____, с другой стороны, вместе
именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору База практики предоставляет обучающемуся БИФ КемГУ (далее практиканту)

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
Направление/специальность: _____

Курса: _____
Место для проведения практики (учебной, производственной и преддипломной - подчеркнуть вид практики).

2. Обязательства сторон

2.1. База практики обязуется:

2.1.1. Ознакомиться с приказом о направлении обучающихся КемГУ на практику.

2.1.2. Закрепить непосредственного руководителя практики из числа наиболее подготовленных работников Базы практики, имеющих стаж работы по занимаемой должности, как правило, не менее 3-х лет, обладающего высокими деловыми и моральными качествами.

2.1.3. Обеспечить практиканту условия безопасной работы на рабочем месте.

2.1.4. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный, целевой на рабочем месте с оформлением установочной документации.

2.1.5. В необходимых случаях проводить обучение практиканта безопасным методам работы.

2.1.6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с практикантом в период прохождения практики на Базе практики.

2.1.7. Создать необходимые условия для выполнения практикантом программы практики.

2.1.8. Не допускать на работы, не предусмотренные программой практики и не имеющие отношения к направлению подготовки (специальности) практиканта.

2.1.9. По окончании практики выдать характеристику о работе практиканта и качества подготовленного им отчета.

2.2. КемГУ обязуется:

2.2.1. Предоставить программу практики и приказ о направлении обучающихся КемГУ на практику не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.2.2. Обеспечить контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием.

2.2.3. Оказывать руководителям Базы практики методическую помощь в организации проведения практики.

2.2.4. Принимать участие в работе комиссии Базы практики по расследованию несчастных случаев на производстве.

3. Права сторон

3.1. База практики имеет право:

3.1.1. Направлять практиканта в различные подразделения Базы практики с целью ознакомления практиканта со структурой Базы практики и углубленного изучения применяемых технологий, имеющейся технической, технологической, экономической и/или иной документации, а также для приобретения практикантом навыков практической и организаторской работы по направлению подготовки (специальности).

3.1.2. Не допускать практиканта к прохождению практики и информировать КемГУ в случае выявления фактов нарушения практикантом правил внутреннего трудового распорядка Базы практики, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также в иных случаях нарушения условий настоящего Договора.

3.2. КемГУ имеет право:

3.2.1. Оказывать методическую помощь практиканту при выполнении им индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету и выпускной квалификационной работе.

3.2.2. Оценивать результаты выполнения практикантом программы практики.

4. Порядок расчетов

4.1. Стороны обеспечивают прохождение практики практикантом на Базе практики в соответствии с программой практики безвозмездно.

4.2. База практики обеспечивает руководство практикой и подготовку отзывов о работе обучающегося безвозмездно;

5. Срок действия договора, порядок его изменения и расторжения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г. и действует до «___» _____ 20__ г.

5.2. Условия настоящего договора применяются также к отношениям Сторон, возникшим до его заключения.

5.3. Все изменения и дополнения настоящего договора производятся по соглашению Сторон в письменной форме.

5.4. Любая из Сторон вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке при нарушении другой Стороной своих обязательств по настоящему договору.

5.5. Стороны по взаимному согласию вправе в любое время расторгнуть настоящий договор.

6. Ответственность сторон

6.1. Разногласия и споры, возникающие по вопросам и в процессе выполнения условий настоящего договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

6.2. В вопросах, не предусмотренных настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия договора

7.1. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах на русском языке, каждый из которых имеет равную юридическую силу.

8. Реквизиты и подписи сторон

Беловский институт (филиал)

федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Кемеровский государственный
университет»

652600, г. Белово, ул. Советская, 41

тел. 2-82-07

База практики

тел. _____

_____ / _____

Директор БИФ КемГУ

_____ / Е.Е. Адакин

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
БЕЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(БИФ КемГУ)

Кафедра экономики

ОТЧЕТ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: *Учебно-ознакомительная*

Студентки: Ивановой Ольги Николаевны

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Научный руководитель
к.с.н., доцент Уткина А.Н.

Белово 2016

Приложение 3

Министерство образования и науки РФ
Беловский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Кемеровский государственный университет»

З а д а н и е

на учебную практику: учебно-ознакомительную

Студенту(ке) 2 курса, Ивановой Ольге Николаевне
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Место прохождения практики ОАО «Сибэлком»

Руководитель от организации (ФИО, должность) Крупина Ольга
Валентиновна, инженер по техническому обучению

Индивидуальное задание Кадровая политика и ее влияние на
эффективность деятельности предприятия

Руководитель от БИФ КемГУ к.с.н. Уткина Антонина Николаевна

Оценка результатов прохождения практики

За время прохождения _____
практики
(наименование учебной / производственной практики)

в

_____ (полное наименование организации)
с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
обучающийся – _____
(институт, факультет, ФИО обучающегося)

_____ продемонстрировал следующие результаты
Оцениваемые результаты

Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень сформированных результатов	Оценка (критерии и шкала используется установленная в программе практики) с обоснованием
ОК-1		Знать: Уметь: Владеть:	
ОПК-1		Знать: Уметь: Владеть:	
ПК-1		Знать: Уметь: Владеть:	

Руководитель практики от профильной организации

Рекомендуемая

оценка _____ / _____
(должность, ФИО)

Подпись (м.п.) _____ Дата « _____ » _____ 201__ г.

Итоговая оценка (учебной /производственной практики)

Руководитель практики от организации (вуза)

Дата « ____ »

201____ г.
(должность, ФИО)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кемеровский государственный университет»
Беловский институт (филиал)

Рабочий график (план) практики

Обучающийся

Направление подготовки 38.03.02.
Менеджмент

(шифр, наименование)
направленность (профиль) подготовки Управление человеческими ресурсами

Курс _____
Форма обучения _____ институт /факультет БИФ
КемГУ _____ группа _____
Вид, тип, способ прохождения практики

Вид: учебная, производственная; способ: стационарная, выездная)
Срок прохождения практики с _____
по _____
Профильная организация (название),
город _____

Руководитель практики от организации (вуза), контактный телефон
старший преподаватель В.А.
Мишин
89511856266

ФИО полностью, должность
Руководитель практики от профильной организации, контактный
телефон _____

ФИО полностью, должность
Индивидуальное задание на практику:

Рабочий график (план) практики

Содержание практики (содержание работ)	Срок выполнения	Планируемые результаты
1.		

2.		
3.		
4. Подготовка отчета		

Проведен инструктаж практиканта по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка
_____._____.201__г.

подпись

ФИО инструктирующего от организации (вуза), должность,

Проведен инструктаж практиканта технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка
_____._____.201__г.

подпись

ФИО инструктирующего от профильной организации, должность,

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы
_____/_____._____.201__г.

подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи

_____/_____._____.201__г.

подпись руководителя практики от организации (вуза), расшифровка подписи

Задание принял к исполнению: _____/_____

«__»_____.201__г.

подпись обучающегося, расшифровка подписи

Стр. 12: [1] Отформатировано	A	04.07.2014 9:00:00
Шрифт: 11 пт, не полужирный, не курсив		
Стр. 12: [2] Отформатировано	A	04.07.2014 9:01:00
Шрифт: 11 пт, не курсив, все прописные		
Стр. 12: [3] Отформатировано	A	04.07.2014 9:00:00
Шрифт: 11 пт, не полужирный, не курсив		
Стр. 12: [4] Удалено	A	04.07.2014 8:59:00

подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью организации.