

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ**

Кафедра экономики

М.А. Афонасова

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**Методические рекомендации
по прохождению производственной практики
для студентов направления подготовки 080200.62
«Менеджмент», профиль — «Управление проектом»**

2014

Корректор: Сарина С.Д.

Афонасова М.А.

Производственная практика: методические рекомендации по прохождению производственной практики для студентов направления подготовки 080200.62 «Менеджмент», профиль — «Управление проектом». — Томск: Факультет дистанционного обучения, ТУСУР, 2014. — 26 с.

Настоящие методические рекомендации предназначены для организации прохождения студентами производственной практики, являющейся обязательным элементом учебного плана для студентов всех форм обучения (в том числе — с применением дистанционных образовательных технологий). Изложены цель, задачи и этапы прохождения практики. Методические рекомендации содержат указания по содержанию практики и оформлению отчета по результатам прохождения производственной практики.

Для студентов направления подготовки 080200.62 — «Менеджмент», профиль — «Управление проектом», обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий.

© Афонасова М.А., 2014
© Факультет дистанционного
обучения, ТУСУР, 2014

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение.....	4
2 Цель и задачи производственной практики	5
3 Порядок прохождения студентами производственной практики.....	6
3.1 Сроки и место прохождения практики	6
3.2 Методическое и организационное руководство практикой.....	7
3.3 Права и обязанности студентов в период прохождения производственной практики	8
4 Программа прохождения производственной практики	11
4.1 Содержание производственной практики	11
4.2 Примерный тематический план производственной практики.....	12
5 Правила оформления отчета по практике	18
5.1 Структура отчета по практике.....	18
5.2 Общие правила оформления отчета.....	20
6 Рекомендуемая литература	22
Приложение А Пример договора	23
Приложение Б Пример оформления титульного листа отчета по производственной практике.....	25
Приложение В Пример формы задания.....	26

1 ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика, как часть основной образовательной программы высшего профессионального образования, является завершающим этапом обучения в ТУСУРе.

Настоящие методические рекомендации предназначены для студентов направления подготовки «Менеджмент», профиль — «Управление проектом».

Рекомендации подготовлены с целью информирования студентов-выпускников и их руководителей о единых требованиях к процедуре прохождения производственной практики: составление задания, прохождение практики, представление отчета на выпускающую кафедру.

Производственная практика является завершающим этапом подготовки бакалавров по направлению подготовки «Менеджмент» и проводится для овладения выпускником первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Главная цель производственной практики — закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения по основной образовательной программе в ТУСУРе, в практических условиях, обеспечивающих прикладную направленность и специализацию обучения (в соответствии с направлением подготовки) с приобретением конкретных умений и навыков.

За время производственной практики студент должен в окончательном виде сформулировать тему выпускной квалификационной работы и обосновать целесообразность её разработки.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, а также приобретение самостоятельного опыта и овладение практическими навыками решения экономических и управленческих задач.

Общая цель практики — привить студентам навыки практической деятельности на предприятии и использования теоретических знаний на практике.

Задачи практики:

- адаптация студентов к самостоятельной практической деятельности на предприятии;
- закрепление знаний, полученных студентами в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- овладение первоначальным профессиональным опытом, получение навыков решения экономических и управленческих задач с привлечением практического материала предприятий и организаций;
- проверка профессиональной готовности будущего выпускника к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и защиты отчета по производственной практике;
- сбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Во время прохождения производственной практики студент может принимать непосредственное участие в решении практических задач предприятия и должен подготовить и представить отчет о проделанной работе.

3 ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Сроки и место прохождения практики

Производственная практика студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, проводится после окончания десятого учебного семестра. Продолжительность практики — 4 недели.

Производственная практика проводится в организациях, учреждениях и на промышленных предприятиях любой организационно-правовой формы.

На предприятиях и в организациях студентам-практикантам предоставляются рабочие места по профилю подготовки, обеспечивающие возможность выполнения полного объема программы прохождения практики. Выполняя свои задачи, поставленные в рамках программы производственной практики, студенты-практиканты участвуют в решении производственно-коммерческих задач предприятия.

На производственную практику студенты направляются на основании договоров между университетом и предприятием (организацией). Бланк договора приведен в приложении А.

В период прохождения производственной практики студенты работают в соответствии с режимом работы предприятий, подчиняются действующим на предприятиях правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдают требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

В период прохождения практики при наличии вакантных должностей студенты могут назначаться приказом руководителя предприятия на оплачиваемые должности (экономиста, бухгалтера и др.), если работа соответствует требованиям программы практики. В этом случае студенты

несут полную ответственность за выполняемую работу и на них распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

3.2 Методическое и организационное руководство практикой

Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляет профилирующая кафедра, которая обеспечивает выполнение учебного плана и программы прохождения практики.

Для методического и организационного руководства производственной практикой назначаются руководители от университета и от предприятия.

Руководитель производственной практики от ТУСУРа обеспечивает проведение следующих организационных мероприятий:

- составляет рабочую программу прохождения студентами производственной практики, разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов, участвует в подготовке методических материалов по практике;
- оказывает студентам консультативную помощь по вопросам организации и прохождения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики и выполнением программы практики;
- проверяет отчеты по практике, участвует в подготовке и работе комиссии по защите отчетов по практике;
- готовит и представляет на кафедру отчет о проведении производственной практики вместе с замечаниями и предложениями по улучшению программы и организации производственной практики студентов.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать прохождение практики студентами в полном соответствии с положением и программой практики;

- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии с направлением подготовки и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о предприятии, его техническом и технологическом оснащении, организации производства и труда, экономике и управлении производством и т.д.;
- совместно с руководителем практики от университета при участии студентов разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за их выполнением;
- оказывать студентам содействие в выборе и уточнении тем выпускных квалификационных работ, представляющих практический интерес для предприятия;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по производственной практике и выпускной квалификационной работе, с привлечением специалистов предприятия;
- предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;
- контролировать выполнение студентами правил внутреннего распорядка, техники безопасности, заданий на производственную практику;

3.3 Права и обязанности студентов в период прохождения производственной практики

Представитель ФДО университета сообщает студентам сроки и порядок прохождения практики, выдает методические указания и другие необходимые документы.

Индивидуальное задание на производственную практику с указанием ориентировочной темы выпускной квалификационной работы формируется и выдается студенту руководителем ВКР, согласовывается с руководителем практики от университета в течение первой недели практики.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания по производственной практике, а также для написания выпускной квалификационной работы;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений — информационными фондами предприятия;
- получать компетентные консультации специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на производственную практику;
- с разрешения руководителя практики от предприятия и руководителя подразделения пользоваться оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и выпускной квалификационной работе;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортоборудованиями и т.п.).

В период прохождения практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономической, управленческой и другой информации, а также иллюстративных материалов по теме выпускной квалификационной работы;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассмотреть вопрос об отчислении студента из вуза.

4 ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Содержание производственной практики

В процессе прохождения производственной практики студент должен собрать материалы, отражающие технико-экономическую характеристику объекта исследования (предприятия), познакомиться с системой отчетности предприятия (подразделения, службы), усвоить методику технико-экономического анализа финансовой и производственно-хозяйственной деятельности объекта, оценить уровень эффективности управления на предприятии (в организации).

Общее содержание производственной практики сводится к следующему:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ процесса подготовки производства;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции, оказываемых услуг;
- изучение механизма ценообразования, маркетинговой деятельности предприятия (организации);
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- оценка эффективности производственной и управленческой деятельности;

- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- анализ практики принятия управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ действующей системы управления с позиций критериев эффективности.

Студент в период прохождения производственной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы, собрать и подготовить графический материал.

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

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

На заключительном этапе производственной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для выполнения выпускной квалификационной работы, оформить отчет по практике.

4.2 Примерный тематический план производственной практики

- 1). Общая характеристика предприятия.
- 2). Организационная структура управления.
- 3). Управление производством.

- 4). Управление персоналом.
- 5). Информационная система управления.
- 6). Экономические службы и финансовое состояние предприятия.
- 7). Управление маркетингом.
- 8). Проектная деятельность предприятия.

Далее раскрывается примерный порядок подготовки разделов тематического плана производственной практики.

Общая характеристика предприятия. Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия (организации);
- масштаб деятельности предприятия (организации);
- миссию и имидж предприятия (организации);
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- выпускаемую продукцию, оказываемые услуги;
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

Организационная структура управления. По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры; линейные подразделения, функциональные структурные подразделения, обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;

- регламентацию деятельности структурных подразделений; их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационной структуры управления предприятием, его структурных подразделений, на базе которых выполняется выпускная квалификационная работа.

Управление производством. Данный раздел предполагает изучение:

- основного производственного процесса предприятия;
- оперативного планирования выпуска продукции, нормирования труда и управления запасами;
- мотивации и стимулирования труда в целях активизации человеческого фактора;
- управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Студенту необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;
- проанализировать производственную программу, производственные мощности, обеспеченность материальными, трудовыми и финансовыми ресурсами;
- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;

– дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия.

Управление персоналом. Необходимо изучить кадровый состав предприятия, процесс его формирования, в том числе:

– профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);

– планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);

– процесс подбора кадров руководителей и специалистов;

– систему материального и морального стимулирования;

– функции управленческого персонала;

– требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;

– систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);

– методы повышения эффективности управленческого труда.

Информационная система управления. По данному разделу студенты должны изучить:

– структуру коммуникационного процесса;

– коммуникации между уровнями управления и подразделениями;

– коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);

– характеристику общей схемы информационных потоков в организации;

– информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);

– средства передачи и преобразования информации;

– организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия.

Экономические службы и финансовое состояние предприятия.

По этому разделу студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить его основные финансовые проблемы.

Управление маркетингом. Студент должен отразить в отчете:

- систему, организации службы маркетинга;
- планирование продукции и товарную политику;
- ассортиментную политику предприятия;
- систему товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планирование товародвижения, выбор и оценка каналов сбыта, формы организации торговли);
- основные методы реализации изделий (услуг);
- стратегию и тактику предприятия в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

Проектная деятельность предприятия. В этом разделе студент должен осветить следующие вопросы:

- виды проектов, реализуемых на предприятии;

- этапы работы над проектами;
- особенности деятельности на различных этапах проектирования;
- организация системы взаимодействия подразделений в процессе работы над проектом;
- методы управления проектом, используемые на предприятии.

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

5.1 Структура отчета по практике

По завершении производственной практики студенты представляют на выпускающую кафедру отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать результаты его деятельности в период прохождения практики и подготовленность к разработке выпускной квалификационной работы.

Основными требованиями к отчету являются:

- четкое и грамотное построение в соответствии с требованиями образовательного стандарта вуза «Работы студенческие учебные и выпускные квалификационные» (ОС ТУСУР 6.1-97) [4];
- логическая взаимосвязь разделов отчета;
- краткость и конкретность изложения материала;
- наличие обоснования выбора методов, основных решений по анализу производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
- доказательство полученных выводов и четкая формулировка проблем, подлежащих дальнейшей разработке и исследованию в процессе подготовки ВКР;
- наличие ссылок на использованные литературные источники.

Структура отчета по производственной практике включает набор следующих **обязательных** элементов:

- титульный лист;
- задание;
- оглавление;

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников.

Титульный лист служит обложкой документа. Пример оформления титульного листа приведен в Приложении Б.

Задание на производственную практику, как правило, оформляется в стандартной, принятой в ТУСУРе, форме. Его пример приведен в приложении В. В состав отчета может не включаться задание на отдельном листе, если заданная тема полностью и однозначно определяет содержание и объем работы.

Оглавление включает следующие элементы: введение, наименования всех глав, разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, список использованных источников, приложения (при наличии). Строки оглавления заканчиваются указанием номеров страниц, на которых расположено начало соответствующей части документа.

Во введении дается обоснование актуальности выбранной темы, формулируются цель и задачи, которые студент ставит и решает в ходе прохождения производственной практики, осуществляется выбор источников получения фактических материалов в процессе прохождения практики.

Основная часть отчета представляет собой текстовый документ, включающий соответствующие разделы в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, с использованием различных источников:

а) дается краткая характеристика исследуемого объекта; краткий анализ его основной деятельности;

б) излагаются основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования организации (предприятия, учреждения) в целом и отдельных подразделений и служб;

в) анализируются все собранные в ходе исследования материалы с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм и т.п.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной в процессе прохождения производственной практики работы и дается краткая характеристика выявленных в ходе практики проблем предприятия (организации) в исследуемой области.

В приложениях могут быть приведены примеры первичных экономических документов (входные и выходные формы и бланки или реальные заполненные документы); информация об объекте исследования (сложная структура предприятия, положения о видах деятельности, лицензии, фрагменты громоздких таблиц номенклатур продукции, различные справочники предприятий и т. д.).

Оформленный по требованиям ОС ТУСУРа [4] отчет студент отправляет для проверки в установленные сроки на профилирующую кафедру.

Проверку отчета осуществляет руководитель практики от вуза. Оценка практики производится с учетом качества оформления отчета.

5.2 Общие правила оформления отчета

Отчет по производственной практике необходимо оформить в соответствии с образовательным стандартом университета ОС ТУСУР-2013, ознакомиться с которым можно на официальном сайте университета (<http://tusur.ru>) в разделе *Студентам* → *Учебная деятельность*. В этом разделе приведены основные требования по оформлению отчета.

При оформлении отчета по производственной практике на персональном компьютере предъявляются следующие общие требования:

1). Общий **объем** машинописного текста без приложений должен составлять 25—30 страниц.

2). Текст отчета должен быть напечатан шрифтом Times New Roman 12—14 размера с **интервалом 1,5** на одной стороне стандартного листа белой односторонней бумаги формата А 4 размером 210×297 мм.

3). Текст следует выполнять, устанавливая следующие размеры полей: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы, рекомендуемый размер абзацного отступа 12,5 мм, выравнивание текста — по ширине.

4). Контурные буквы и знаки должны быть без ореола и расплывающейся краски. Насыщенность букв должна быть ровной в пределах строки, страницы и всей работы.

5). Таблицы, рисунки, схемы, графики, фотографии и др. в тексте отчета и в приложениях должны быть выполнены на стандартных листах формата А4. Таблицы и иллюстрации большого размера допускается выполнять на других стандартных форматах, при этом они должны быть сложены на формат А4 гармоникой по ГОСТ 2.501.

6). Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку. Первой страницей считается титульный лист, на нем цифра «1» не ставится, также на листе «Задание на производственную практику» и странице «Оглавление» номера страниц не ставятся, но учитываются при общей нумерации. Порядковый номер печатается по центру верхнего поля страницы, начиная со следующей страницы после оглавления.

6 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1. Нормативные правовые акты:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (ГК РФ) Часть I, II, III и IV. — М., 2007.
2. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть I и II. — М., 2005 (с изм. и доп., вступившими в силу с 05.01.2008).
3. Трудовой кодекс РФ (с изменениями и дополнениями на 25 мая 2012 г.)

6.2. Основная:

Основная литература рекомендуется преподавателем каждому студенту индивидуально.

6.3. Дополнительная:

1. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования, специальность 080502 — Экономика и управление на предприятии (по отраслям). — Москва, 2000.
с изменениями от 07.03.2008 №2482)
2. Положение о практиках студентов ТУСУРа (утверждено приказом ректора ТУСУРа от 19.03.2003 г. с изменениями от 07.03.2008 № 2482)
3. Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования от 25 марта 2003 г. №1154.
4. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 6.1-97*. Работы студенческие учебные и выпускные квалификационные. — Общие требования и правила оформления.
5. Устав ФГБОУ ВПО «ТУСУР» (новая редакция), утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 25 мая 2011 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример договора

ДОГОВОР № _____

г. Томск

«__» _____ 20__ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР), именуемое в дальнейшем «университет», в лице проректора по учебной работе Л.А. Бокова, действующего на основании Доверенности № ____ от «__» _____ 20__ г., (профилирующая кафедра экономики, в лице заведующего кафедрой А. Г.Буймова), с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «предприятие» (учреждение, организация), в лице _____, действующего на основании _____, (положения о предприятии, распоряжения, доверенности) с другой стороны, в соответствии с «Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования», утверждённым приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 г. № 1154, заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Университет обязуется:

1.1. За два месяца до начала практики студентов представить предприятию для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.

1.2. Представить предприятию список студентов, направляемых на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.

1.3. Направить на предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным графиком проведения практики.

1.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

1.5. Оказывать работникам предприятия — руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

1.6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период прохождения практики.

2. Предприятие обязуется:

2.1. Предоставить университету в соответствии с прилагаемым календарным графиком _____ мест (а) для проведения практики студентов.

2.2. 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.

2.3. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики на предприятии в соответствии с Положением о расследовании и учёте несчастных случаев на производстве.

2.4. Создать необходимые условия для выполнения студентом программы практики. Не допускать использования студента-практиканта на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению студента.

2.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой студентов в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т. д.) предприятия.

2.6. Обеспечить учёт выходов на работу студентов-практикантов. О всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия сообщать в университет.

2.7. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчёта.

3. Ответственность сторон за невыполнение договора

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и прохождению практики студентов в соответствии с Основами законодательства о труде, положением о производственной (технологической) практике студентов высших учебных заведений, действующими Правилами по технике безопасности, настоящим договором.

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

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу после его подписания университетом, с одной стороны, и предприятием, с другой стороны. Срок действия договора _____.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. Реквизиты и подписи сторон:

ТУСУР: 634050,
г.Томск, пр. Ленина, 40

Предприятие: _____
(полное наименование, адрес, телефон)

Проректор по УР ТУСУРа
_____ Л.А. Боков
(подпись)
(печать университета)

Должность

(подпись)
(печать предприятия, организации)

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК прохождения практики студентом ТУСУРа на 20__/20__ уч. год

(Ф. И. О. студента)
Курс, группа
Наименование практики
Сроки практики
Специальность

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления титульного листа отчета по производственной практике

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ

Кафедра экономики

АНАЛИЗ ДЕЙСТВУЮЩЕЙ СИСТЕМЫ
УПРАВЛЕНИЯ ЗАТРАТАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ
(НА ПРИМЕРЕ ОАО «МАНОТОМЬ»)

Отчет по производственной практике

Студент гр. (номер)

_____ И. О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Руководитель от университета

(должность, ученая степень, звание)

_____ И. О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

(оценка)

Томск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример формы задания

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ

Кафедра экономики

Задание

на производственную практику

Студенту факультета дистанционного образования гр. 448 Зыковой И.П.

Тема работы: Анализ действующей системы управления затратами на предприятии

Индивидуальное задание: Сбор и обработка информации по анализу системы планирования, учета и контроля затрат в ОАО «МАНОТОМЬ»

Время прохождения практики: с 10.02.2014 по 10.03.2014

Руководитель практики
от университета,

профессор каф. экономики, д-р экон. наук _____ М.А. Афонасова