

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)**

Афонасова М.А.

**Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Методические рекомендации по прохождению производственной практики
для студентов направления подготовки
38.03.03 - Управление персоналом

2015

Настоящие методические рекомендации предназначены для организации прохождения студентами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 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 данного вида практики.

Для студентов направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом.

Содержание

1. Введение.....	4
2. Цель и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (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 практики.....	8
4. Программа прохождения практики.....	10
4.1 Содержание производственной практики.....	10
4.2 Примерный тематический план производственной практики.....	11
5. Правила оформления отчета по практике.....	16
5.1 Структура отчета по практике.....	16
5.2 Общие правила оформления отчета по практике.....	18
6. Рекомендуемая литература.....	20
7. Приложения.....	22

1. Введение

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности как часть основной образовательной программы высшего образования, является важным этапом обучения студентов в ТУСУРе.

Настоящие методические рекомендации предназначены для студентов направления подготовки «Управление персоналом».

Рекомендации подготовлены с целью информирования студентов о единых требованиях к процедуре прохождения практики: составление задания; прохождение практики; представление отчета на выпускающую кафедру.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится для овладения студентами первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для подготовки отчета по практике.

Главная цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности— 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен овладеть практическими навыками кадрового учета, решения кадровых проблем предприятия, принятия кадровых решений.

2. Цель и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 кадровых 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 кадровых и управленческих задач с привлечением практического материала предприятий и организаций;
- проверка профессиональной готовности бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и защиты отчета по практике.

Во время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится после окончания шестого учебного семестра. Продолжительность практики – 4 недели.

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 практики, студенты-практиканты могут участвовать в решении конкретных задач предприятия.

На практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты направляются на основании договоров между университетом и предприятием (организацией). Бланк договора приведен в приложении А.

В период прохождения 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, 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 практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 практики от ТУСУР обеспечивает проведение следующих организационных мероприятий:

- составляет рабочую программу прохождения студентами 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики вместе с замечаниями и предложениями по улучшению программы и организации практики студентов.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать прохождение практики студентов 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 кадровом обеспечении, организации производства и труда, экономике и управлении персоналом 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;

- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике 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 практики

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

Индивидуальное задание на производственную практику формируется и выдается студенту руководителем практики от университета в течение первой недели практики.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания по производственной практике;

- 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 практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;

– пользоваться услугами подразделений непроизводственной 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, кадровой и другой информации, а также иллюстративных материалов по теме отчета по практике;

– 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен собрать материалы, отражающие характеристику объекта исследования (предприятия), познакомиться с системой отчетности предприятия (подразделения, службы), усвоить методику экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия, оценить уровень эффективности управления персоналом на предприятии (в организации).

Общее содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности сводится к следующему:

- изучение структуры предприятия, организации, основных функций производственных, экономических, кадровых и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования кадрового обеспечения предприятия;
- анализ численности и состава персонала предприятия;
- анализ движения персонала предприятия за последние три года;
- анализ номенклатуры и качества выпускаемой продукции, оказываемых услуг;
- определение финансово-экономических результатов деятельности предприятия;
- анализ трудовых показателей предприятия;
- Анализ и оценка состояния кадрового делопроизводства;
- анализ информационного обеспечения управления персоналом;
- анализ практики принятия управленческих решений по совершенствованию управления персоналом;

– анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;

– анализ действующей системы управления персоналом с позиций критериев эффективности.

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

Студентам рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности организаций и предприятий в сфере управления персоналом.

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

На заключительном этапе практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для подготовки отчета по практике, написать и оформить отчет по практике и дневник практиканта.

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) Оценка финансово-экономического состояния предприятия.
- 7) Анализ трудовых показателей.
- 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 производимой продукции (оказываемых услуг);
- численность и структуру персонала предприятия;
- кадровую политику предприятия;
- стратегию и тактику в области социального развития коллектива;
- 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.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационной структуры управления предприятием, его структурного подразделения, на базе которого студент проходит практику.

Управление производством. Данный раздел предполагает изучение:

- основного производственного процесса предприятия;

- оперативного планирования выпуска продукции, нормирования, организации и оплаты труда;

- 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, в целом по предприятию или какому-либо подразделению;

- 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-экономической 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.

Оценка финансово-экономического состояния предприятия. По этому разделу студенту в период прохождения практики необходимо:

– приобрести навыки анализа финансовых и экономических показателей деятельности предприятия;

– изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;

– осуществить комплексную оценку финансового состояния предприятия, определить его основные финансовые проблемы.

Анализ трудовых показателей. Студент должен изучить состояние трудовых показателей предприятия и отразить в отчете:

- анализ эффективности использования персонала организации;
- анализ эффективности использования рабочего времени;
- анализ производительности и качества труда;
- анализ эффективности использования средств на оплату труда и выплат социального характера;
- выявление резервов улучшения трудовых показателей;
- определение влияния трудовых показателей на объемы производства, себестоимость продукции и прибыль предприятия;
- предложения по повышению эффективности использования труда на предприятии.

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

- виды проектов, реализуемых на предприятии;
- этапы работы над проектами;
- особенности деятельности персонала на различных этапах разработки и реализации проекта;
- 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 защите отчета по практике.

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 практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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: 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 предприятия; 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 практики работы и дается краткая характеристика выявленных в ходе практики проблем предприятия (организации) в исследуемой области.

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

Оформленный по требованиям ОС ТУСУР [4] отчет и дневник практики студент отправляет для проверки в установленные сроки на профилирующую кафедру.

Проверку отчета осуществляет руководитель практики от вуза. Оценка практики производится с учетом отзыва руководителя от предприятия, качества оформления отчета.

5.2 Общие правила оформления отчета по практике

Отчет по 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 односортной бумаги формата А4 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) Контуры букв и знаков 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 ТУСУР (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 П.Е.Трояна, действующего на основании Доверенности № ____ от «__» ____ 20__ г., (профилирующая кафедра менеджмента, в лице заведующего кафедрой М.А.Афонасовой), 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. Представить 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. Назначать 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
_____ П.Е.Троян

Должность

(подпись)
(печать университета)

(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 практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ

Кафедра менеджмента

АНАЛИЗ ДЕЙСТВУЮЩЕЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ (НА ПРИМЕРЕ ОАО «МАНТОМЬ»)

Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Руководитель от предприятия
(должность, ученая степень, звание)

_____ И. О. Фамилия
«__» _____ 20__ г

Студент гр. (номер)

_____ И. О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Руководитель от университета
(должность, ученая степень, звание)

_____ И. О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

(оценка)

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 менеджмента

Задание

на производственную практику
Студенту гр. _____ Зыковой И.П.

Тема работы: Анализ действующей системы управления персоналом на предприятии

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

Время прохождения практики: с 10.02.2016 по 10.03.2016

Руководитель практики
от предприятия,
начальник экономического управления
ОАО «Манотомь»

_____ Н.М. Петрова

Руководитель практики
от университета,
профессор каф. менеджмента, д-р экон. наук

_____ М.А. Афонасова

Томск 2016