

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.

**Производственная (преддипломная) практика**

Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики

для студентов направления подготовки

38.03.03 - Управление персоналом

2015

Настоящие методические рекомендации предназначены для организации прохождения студентами производственной (преддипломной) 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 данного вида практики.

Для студентов направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом.

## Содержание

1. Введение.....	4
2. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики	5
3. Порядок прохождения студентами преддипломной 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 преддипломной практики .....	10
4.2 Примерный тематический план преддипломной 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**

Преддипломная практика 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 преддипломной практики: составление задания; прохождение практики; представление отчета на выпускающую кафедру.

Преддипломная практика проводится для овладения студентами первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выпускной квалификационной работы (ВКР).

Главная цель преддипломной практики — закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения по основной образовательной программе в ТУСУРе, и приобретение конкретных умений и навыков в профессиональной сфере.

За время преддипломной практики студент должен не только овладеть практическими навыками управления персоналом, решения кадровых проблем предприятия и принятия кадровых решений, но и собрать материал для выполнения практической части выпускной квалификационной работы.

## **2. Цель и задачи преддипломной практики**

Преддипломная практика направлена на закрепление, углубление и систематизацию теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, на приобретение самостоятельного опыта и овладение практическими навыками решения кадровых и управленческих задач, а также на сбор материалов для выпускной квалификационной работы.

Общая цель практики – привить студентам навыки практической деятельности на предприятии, собрать, систематизировать и проанализировать практический материал по теме выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- адаптация студентов к самостоятельной практической деятельности на предприятии;
- закрепление знаний, полученных студентами в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- 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 выпускной квалификационной работы.

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

### **3. Порядок прохождения студентами преддипломной практики**

#### **3.1 Сроки и место прохождения практики**

Преддипломная практика проводится в восьмом учебном семестре. 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 индивидуальной программы прохождения практики. Выполняя свои задачи, поставленные в рамках программы практики, студенты-практиканты могут участвовать в решении конкретных задач предприятия.

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

В период прохождения преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практикой осуществляет выпускающая кафедра, которая обеспечивает выполнение учебного плана и программы прохождения практики.

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

Руководитель практики от ТУСУР обеспечивает проведение следующих организационных мероприятий:

- составляет рабочую программу прохождения студентами практики, консультирует студентов по тематике индивидуальных заданий, участвует в подготовке методических материалов по практике;
- оказывает студентам консультативную помощь по вопросам организации и прохождения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения преддипломной практики и выполнением программы практики;
- проверяет отчеты по практике, участвует в подготовке и работе комиссии по защите отчетов по преддипломной практике;
- готовит и представляет на кафедру отчет о проведении преддипломной 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;

- 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 преддипломной практики, выдает методические указания и другие необходимые документы.

Индивидуальное задание на преддипломную 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 преддипломной 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 преддипломную 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 индивидуального задания на практику;

– обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения;

– подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

– представить руководителю практики отчет о выполнении индивидуального задания 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 преддипломной практики**

### **4.1 Содержание преддипломной практики**

В процессе прохождения преддипломной практики 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 преддипломной практики 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;

– выполнение индивидуального задания на практику.

Студент в период прохождения практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме индивидуального задания на практику, 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 преддипломной 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) Выполнение индивидуального задания на практику.

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.

**Характеристика внешней среды предприятия.** Данный раздел предполагает изучение:

- конкурентного окружения предприятия;
- анализ рыночного (покупательского) сегмента, в котором действует предприятие ;

- анализ основных факторов (благоприятных и неблагоприятных), воздействующих на предприятие в современных условиях;

- анализ общего состояния отрасли, к которой относится предприятие (организация).

Студенту необходимо:

- ознакомиться с основными конкурентами, действующими на тех же рыночных сегментах;

- проанализировать основные группы потребителей продукции (услуг) предприятия;

- изучить систему внешних факторов, действующих на предприятие;

- дать комплексную оценку состояния отрасли, к которой относится предприятие (организация).

**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.

**Выполнение индивидуального задания на практику.** В этом разделе студент должен осветить следующие вопросы и выполнить следующие действия:

- тему индивидуального задания;
- раскрыть этапы работы над индивидуальным заданием;
- собрать, обработать и проанализировать статистический (цифровой) материал по теме индивидуального задания. Глубина анализа статистических данных предприятия – не менее трех лет;
- сделать выводы и заключения по результатам анализа статистических данных, раскрывающих проблему, изучаемую студентом в рамках индивидуального задания;
- подготовить текстовые, табличные и графические материалы по теме индивидуального задания.

## 5 Правила оформления отчета по практике

### 5.1 Структура отчета по практике

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

Отчет по преддипломной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать результаты его деятельности в период прохождения практики и подготовленность к защите отчета по практике. К отчету в обязательном порядке прилагается дневник по практике с печатями и подписями, подтверждающими прохождение студентом практики на конкретном предприятии (в организации).

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 преддипломной 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 преддипломную практику**, как правило, оформляется в стандартной, принятой в ТУСУРе, форме. Его пример приведен в приложении В.

**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 исследуемой в рамках индивидуального задания на практику проблемы, формулируются цель и задачи, которые студент ставит и решает в ходе прохождения преддипломной 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 (организации); 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 выпускающую кафедру. К отчету прилагается дневник по практике, оформленный в соответствии со стандартными требованиями университета.

Проверку отчета осуществляет руководитель практики от вуза. Оценка практики формируется по результатам публичной защиты отчета по преддипломной практике перед специально созданной комиссией, 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 30-40 страниц.

2) Текст отчета должен быть набран шрифтом Times New Roman 12—14 размера с интервалом 1,5 на одной стороне стандартного листа белой 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 образования, направление подготовки 38.0303 – Управление персоналом. - Москва, 2015.
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 преддипломной практике

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 «ТЭМЗ»)

Отчет по преддипломной практике

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)

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 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 «ТЭМЗ»

Время прохождения практики: с «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от предприятия,  
директор по персоналу  
ОАО «ТЭМЗ»

\_\_\_\_\_ А.М. Суворов

Руководитель практики  
от университета,  
профессор каф. менеджмента, д-р экон. наук \_\_\_\_\_ М.А. Афонасова

Томск 20\_\_