

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 03.02.2021 13:50:27
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781993be730df2374d16f5cc0ce538f0fcb

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра экономики, управления и политики



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации по написанию и защите отчета по
технологической практике для студентов направления подготовки 38.03.01
Экономика, профиль Экономика предприятий

Курск 2018

УДК 65 (075)

Составитель: О.В. Шугаева

Рецензент

кандидат экономических наук, доцент И.Н. Родионова

Технологическая практика: методические рекомендации по написанию и защите отчета по производственной практике / Юго-Зап. гос. ун-т, сост.: О.В. Шугаева., С.В. Мамонтова – Курск, 2018. – 19 с. – Библиогр.: с.19.

Содержат сведения по вопросам написания, оформления и защите отчета по технологической практике. Дают практические навыки, и способствуют усвоению материала.

Методические рекомендации соответствуют требованиям программы, утвержденной учебно-методическим объединением по направлению подготовки управление персоналом (УМО УП).

Предназначены для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль экономика предприятий дневной и заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 01.02.18. Формат 60x84 1/18.

Усл.печ.л. 1,7 .Уч.-изд.л.1,6 Тираж 100 экз. Заказ. 1444. Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

Содержание

1. Общие положения о практике	4
2. Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма ее проведения	5
3. Содержание производственной практики	7
4. Отчетность по результатам практики	9
5. Защита результатов технологической практики	10
6. Правила оформления отчета по практике	11
Приложения	19
Приложение А	
Приложение Б	
Приложение В	
Приложение Г	
Приложение Д	

Технологическая практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса, предусмотренной Государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению подготовки «Экономика» профиль «Экономика предприятия и организаций», которая проводится в шестом семестре обучения и составляет 4 недели. Технологическая практика является обязательным видом практики для студентов всех форм обучения

1. Общие положения

Методические рекомендации для прохождения производственной практики студентами 3 курса (6 семестр) направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций».

Практика студентов кафедры экономики, управления и политики, Юго-Западного государственного университета (ЮЗГУ) является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Для данного направления основными видами практики являются:

- учебная практика;
- технологическая практика (6 семестр);
- преддипломная практика.

Все виды практики должны быть взаимосвязаны и должны обеспечивать непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Объемы практики, ее цели и задачи определяются соответствующими государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и (или) специальностям высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО).

Производственная практика студентов ЮЗГУ кафедры экономики, управления и политики, предусмотренная ГОС ВПО осуществляется на основе договора между университетом и предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм, а также в структурных подразделениях университета.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 25.03.2003 № 1154.

- Положением об организации и проведении практики студентов в ЮЗГУ (протокол от 25.03.2011 № 23).

- Образовательным стандартом государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Юго-Западный государственный университет», по направлению подготовки 38.03.01 Управление персоналом (уровень подготовки бакалавр).

- Учебным планом университета по направлению подготовки 38.03.01 Управление персоналом, утвержденным Ученым советом ЮЗГУ от 30.05.16 протокол № 10.

2. Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма ее проведения

Цель практики

Технологическая практика относится к базовому циклу учебная и технологическая практика Б2.П2. направления 30.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций». Для прохождения технологической практики студент должен обладать знаниями и компетенциями, полученными при изучении общего цикла предметов учебного плана направления 38.03.01 «Экономика».

Целью технологической практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления предприятием в условиях реального производства.

Задачи практики

1. Формирование общекультурных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за производственной практикой по получению профессиональных умений и профессионального опыта.

2. Освоение современных информационных технологий и профессиональных программных комплексов, применяемых в области экономики предприятий и организаций.

3. Совершенствование навыков подготовки, представления и защиты информационных, аналитических и отчетных документов по результатам профессиональной деятельности и практики.

4. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

Технологическая практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса после освоения студентами курса теоретического обучения и сдачи зачетно-экзаменационной сессии.

Организация и порядок проведения практики

Содержание технологической практики определяется ЮЗГУ, выпускающей кафедрой экономики, управления и политики, с учетом интересов и возможностей подразделений, предприятий (организаций), в которых она производится, и регламентируется рабочей программой.

Продолжительность производственной практики после 6 семестра четыре недели (2 зачетных единицы). Решением кафедры из числа ее преподавателей утверждается руководитель практики.

По окончании практики у студентов складывается более ясное и глубокое понимание того, каким образом знания, умения и навыки, получаемые ими в университете, могут быть использованы в реальной профессиональной деятельности.

Помимо этого, задачи практики это сбор материалов, их апробация и подготовка к написанию работы (отчета).

Перед выходом на практику студент должен получить направление на практику, программу, методические указания по организации и ее прохождению.

Студент, приходящий на предприятие (организацию), обязан соблюдать действующие на его территории правила охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего распорядка.

По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (в устной или письменной форме) у преподавателя - руководителя практики.

В период практики студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителя практики, по окончании практики составить отчет о ее прохождении, приложив к нему документы, указанные в программе практики, а также характеристику с места ее прохождения.

Аттестация по итогам практики производится на основании защиты оформленного в соответствии с установленными требованиями и сроками письменного отчета студента. Оценка за технологическую практику учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в свободное от учебы время.

Организация и методическое обеспечение технологической практики осуществляется кафедрой экономики, и управления и политики. Студенты направляются на место практики в соответствии с договорами, заключенными учебно-методическим управлением университета с предприятиями и организациями. Студентам разрешается проходить

практику на предприятиях и в организациях по своему выбору. Для этого, не позднее, чем за 2 месяца до начала практики, студенты представляют на кафедру экономики, управления и политики письмо за подписью руководителя организации (Приложение Д).

3. Содержание производственной практики

В ходе технологической практики студент должен ознакомиться с учредительными, а также распорядительными документами предприятия (организации), регламентирующими различные виды деятельности, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка.

Общие сведения о предприятии

Первый день на предприятии отводится для изучения общих положений по технике безопасности и охране труда, а также для решения всех организационных вопросов.

Студенту в ходе прохождения производственной практики необходимо изучить:

- документацию и литературу необходимую для прохождения практики;
- производственную структуру хозяйствующего субъекта, структуру управления;
- полное и сокращенное наименование организации;
- дату ее регистрации;
- наименование органа, зарегистрировавшего организацию;
- организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.);
- основные направления деятельности предприятия (организации);
- историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время) организации;
- специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности;
- миссию и основные цели организации;
- отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;
- организационную структуру управления.
- концепции, методы управления организацией;
- структуру предприятия;

- применяемые на предприятии (организации) методы, средства и технологии используемые на предприятии;
- проанализировать финансовые результаты деятельности предприятия (организации);
- коммуникации и поведение в профессиональной сфере;
- получить практические навыки:

Организационное и методическое обеспечение аналитической работы

В рамках данного раздела студент должен изучить:

- состав и структуру подразделений, занимающихся экономическими расчетами и управляющими производственно-хозяйственными процессами;
- распределение функций и информационное взаимодействие между подразделениями;
- порядок и расчет технико-экономических показателей деятельности организации и их динамику в течении определенного времени;
- нормативно-справочную и методическую документацию.

Информационное обеспечение экономической работы организации

В рамках данного раздела студент должен:

- выяснить внутренние и внешние источники поступления информации;
- дать характеристику основных показателей деятельности организации;
- ознакомиться с формами экономической, финансовой и статистической отчетности.

Исследование системы планирования и прогнозирования включает:

- изучение совокупности прогнозов и планов, разрабатываемых в организации, включая назначения плановых документов, порядка их разработки и утверждения, перечень показателей;
- изучение нормативных основ и требований, предъявляемых к системе планирования и прогнозирования в организации;
- выявление недостатков в структуре управления предприятием, связанные с регулированием экономических показателей и прогнозированием.

Выполнение индивидуального задания

Индивидуальное задание может включать выполнение студентом задания, направленного на получение профессионального опыта соответствующего направлению подготовки, либо поручений руководителя практики от организации, направленных на приобретение практических навыков работы.

В ходе прохождения производственной практики студент на своем рабочем месте выполняет обязанности в соответствии с задачами, поставленными руководителем практики от предприятия, согласованными с руководителем практики от кафедры. Выполняемые студентом обязанности должны соответствовать его уровню подготовки и квалификации.

Студент в ходе прохождения производственной практики должен оценить методы, технологии и средства в управлении предприятием (организацией), выявить их достоинства и недостатки, сформулировать варианты усовершенствования методов управления.

В процессе прохождения практики студент обязан систематически консультироваться с руководителями от организации и от кафедры, с другими специалистами, имеющими отношение к изучаемым вопросам.

4. Отчетность по результатам практики

По завершении практики, не позднее сроков установленных приказом на практику (включая выходные и праздничные дни), студенты оформляют и представляют отчеты руководителям от кафедры для проверки.

Отчет должен содержать описание выполненных заданий применительно к условиям конкретного предприятия (организации) – места прохождения практики.

К отчету по производственной практике предъявляются следующие требования:

1. Отчет должен быть написан самостоятельно, под руководством преподавателя кафедры.

На начальном этапе студентом, совместно с руководителем составляется план прохождения практики в соответствии с полученным заданием. План должен отражать основные задачи, которые необходимо выполнить для достижения цели практики.

2. Изложение материала должно быть подкреплено фактическими данными, сопоставлениями, таблицами, графиками, документами.

Представление материала должно быть последовательным и логичным, соответствовать требованиям научного стиля, изложенным в методических рекомендациях. Особое внимание следует уделять обоснованию сделанных выводов и методической точности в изложении фактического материала.

5. Защита результатов технологической практики

Защита результатов технологической практики осуществляется в форме публичного выступления перед комиссией кафедры. Кроме членов комиссии на защите желательно присутствие руководителя практики от предприятия, преподавателей и студентов кафедры, факультета.

Защита начинается с доклада студента, длительность которого составляет 7-10 минут. Доклад должен сопровождаться презентацией. После завершения доклада члены комиссии задают вопросы студенту. Отвечая на вопросы, студент имеет право пользоваться текстом своей работы, обращаться к презентации. После окончания дискуссии процедура защиты считается законченной.

Подготовка доклада – ответственный момент для докладчика. Здесь проверяются знание предмета исследования, способности к анализу, обобщению и интерпретации полученных результатов.

Время доклада можно распределить следующим образом:

Раздел доклада	Длительность	Содержание
Введение	2-3 минуты	- цели и задачи практики, - краткое описание предприятия/организации, на базе которого проводилась практика.
Основная часть	5-7 минут	- постановка задачи; - обоснование выбранных методов исследования и предлагаемого подхода к решению поставленной задачи; - изложение основных результатов.
Заключение	2-3 минуты	- обобщенные выводы; - самостоятельный вклад докладчика в решение рассматриваемой

Оформление презентации к докладу

Презентация является дополнением к докладу. Целью презентации является демонстрация в наглядной форме основных положений доклада. Презентация должна содержать тот наглядный материал, который невозможно выразить словами (схемы, таблицы, графики). Презентация должна идти синхронно с текстом доклада. Структура презентации должна соответствовать структуре доклада.

Рекомендации по оформлению презентации:

- на титульном слайде необходимо указать: ВУЗ, факультет, выпускающую кафедру, тему работы («Отчет о прохождении производственной практики на базе ...»), фамилию, имя и отчество докладчика, информацию о руководителях практики (фамилия с инициалами, ученая степень, ученое звание, должность);
- слайды рекомендуется пронумеровать, чтобы в случае возникновения вопросов, слушатели доклада могли сослаться на номер слайда;
- сочетание цветов фона и текста должно быть таким, чтобы текст легко читался, лучшее сочетание: белый фон, черный или синий текст.
- рекомендуемый размер шрифта не ниже 24 pt. Текст, напечатанный шрифтом меньшего размера, не будет виден слушателям;
- без крайней необходимости не использовать в презентации звуковые эффекты и эффекты анимации;
- не следует перегружать слайды текстом, слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада;
- иллюстрации (рисунки, графики, таблицы) должны иметь название;
- количество слайдов в презентации можно определить, пользуясь правилом: «не более 1-2 слайдов в минуту». В этом случае слушатели доклада успеют воспринять информацию;
- сохраните презентацию в формате PDF, что обеспечит корректное отображение слайдов на любом компьютере с любой платформой.

6. Правила оформления отчета по практике

Составление дневника и отчета о прохождении практики.

По окончании практики дневник подписывается и заверяется печатью руководителя практики от организации.

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет.

Цель отчета – определение степени полноты изучения студентом программы практики. Отчет должен показать умение студента практически оценивать эффективность работы с персоналом в конкретной организации.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями.

Наиболее удачные собственные решения студент может представить в качестве предложения для данной организации и выступлений на научно-практических конференциях.

Объем отчета (текстовая часть) – не менее 35 страниц. Прилагаемые документы выносятся в приложения и в количество страниц не входят.

Отчет о практике должен быть набран на компьютере и оформлен с соблюдением следующих требований:

- обязательно должно быть «Содержание» с указанием разделов и подразделов и страниц, с которых они начинаются;
- выделение разделов и подразделов в тексте;
- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений; должен быть список использованных документов, нормативных и инструктивных материалов, которые помещаются в конце;
- оформление отчета должно соответствовать стандарту предприятия.

Отчет брошюруется в папку.

При написании отчета следует использовать документы и материалы по управлению персоналом, а также формы статистической отчетности по данному вопросу, используемые в организации.

Требования к тексту

Оформление текстовой части ВКР осуществляется с учётом ГОСТа 2.105, ГОСТа 7.32и следующих требований:

- текст набирается на компьютере в формате .rtf или .doc и печатается на принтере, бумага стандартного формата А4 (210 x 297) на одной стороне листа, числом строк на странице не более сорока.

Размер шрифта № 14 пт. TimesNewRoman, цвет шрифта - чёрный.

Абзацный отступ – 1,25 см по всему тексту, полуторный междустрочный интервал.

Для бумаги формата А4 необходимо соблюдать следующие: поля: левое - 20 мм, правое – 10,0 мм, верхнее, нижнее – 20,0 мм. Выравнивание – по ширине.

При наличии в печатном тексте небольшого количества опечаток, описок, ошибок и других неточностей допускается исправлять их подчисткой или закрасиванием белой корректирующей жидкостью с последующим нанесением правильного текста рукописным образом чернилами (тушью, пастой) чёрного цвета.

Оформление заголовков

Каждый раздел начинается с новой страницы. Название структурного элемента в виде заголовка пишется строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце. Заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа, жирным шрифтом. Заголовок раздела должен быть отделён от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела

одинарным междустрочным интервалом (8мм, 1 пустая строка основного текста 14 pt).

Пример оформления заголовка 1 раздела и подраздела

1 Теоретические аспекты системы мотивации персонала организации

1.1 Понятие, сущность и значение мотивации

Текст подраздела.....

Нумерация

Все листы текста, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. На титульном листе, задании, реферате и содержании страница не ставится, но считается в общем количестве страниц.

Нумерация начинается с первой страницы введения, которой присвоится номер 5 (в том случае, если задание, реферат и содержание занимают одну страницу). В содержании указываются номера страниц всех структурных элементов, в зависимости от их объема.

Приложения должны иметь общую с остальной частью нумерацию – сквозную, прописными буквами русского алфавита (исключение составляют буквы: Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводятся после слова «Приложение». Допускается обозначение приложений латинскими буквами, кроме I и O. На все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа, по центру с буквенным обозначением. Ниже отдельно приводят заголовок.

Формулы, рисунки, таблицы имеют независимую друг от друга сквозную нумерацию в пределах всей работы.

Оформление таблиц, рисунков, формул

Таблица размещается в тексте сразу после её упоминания или на следующей странице, в том случае, если формат не позволяет. Допускается размещение таблицы вдоль длинной стороны документа. Делается сквозная нумерация таблиц.

В тексте на все таблицы делаются ссылки. Между основным текстом и наименованием таблицы пустых строк нет. После таблицы, перед текстом сделать пустую строку размером шрифта 8 пт.

Если все показатели в таблице в одних единицах измерения, то после наименования таблицы, на новой строке справа с большой буквы указывается, например: «В тысячах рублей» (Как вопрос: В чем?). Разрядность цифр после запятой (если есть) по столбцу должна быть одинаковой. Большие проценты (более 200%) – не указывать, вместо них писать «раз». (200% - это 2 раза). Но не «в 2 раза», а «2 раза».

Выравнивание значений показателей (чисел) по вертикали должно быть сделано по нижнему краю. Числа по горизонтали выравнивать или по правому краю или по левому краю с форматным отступом справа на несколько миллиметров – получается псевдо центрирование (это делается для того, чтобы разряды цифр были друг под другом – см. пример). В шапке таблицы надписи – в единственном числе. Межстрочный интервал в таблице может быть одинарным. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

Если в таблице приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах измерения, то над таблицей с права следует писать преобладающие величины (например, тысяч рублей).

Образец оформления таблицы:

Наименование показателя	Объем...	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2015 г. в % (раз) к 2012 г.
Масло растительное		2346				
...		123				
...						
Итого						

Текст

Если в таблице необходимы поясняющие сноски, то сноска оформляется цифрой в верхнем регистре¹ (надстрочная установка шрифта), а под таблицей дается расшифровка:

...							
Итого							

¹Расшифровка сноски

Под таблицей не надо ставить ссылок на источники типа:

«Источник: ФТС РФ».

Оформление рисунков:

Текст

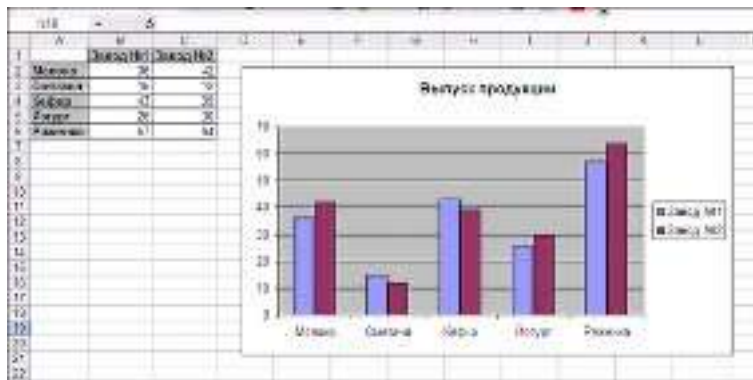


Рисунок 1 – Динамика структуры персонала ОАО «Сахарный комбинат Льговский»

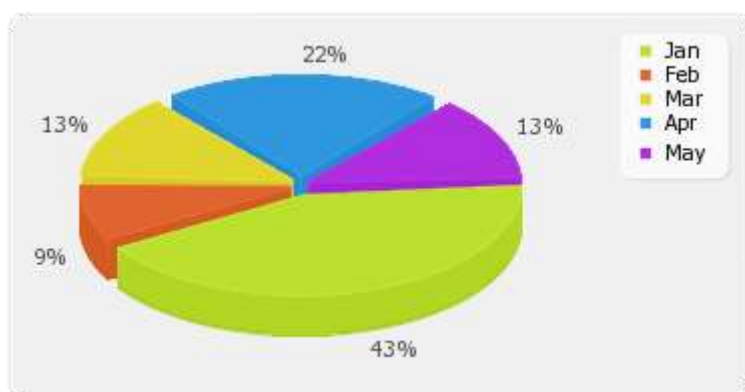


Рисунок 2 – Структура российского рынка зерна

Текст

Между наименованием рисунка и текстом пустую строку не делать, сразу идет текст.

Поясняющие данные, если таковые необходимы по рисунку, располагаются сразу после него и до наименования рисунка.

Нельзя ставить друг за другом объекты (рисунки, таблицы). Между ними всегда должен быть текст.

Ссылки на таблицы, рисунки ставятся в тексте до таблиц и рисунков, на которые ссылаются.

Желательно таблицу не переносить. Если таблица или рисунок большие, лучше отправить их в приложение. Если надо таблицу разбить на две страницы, делают это так:

Образец переноса таблицы

Наименование показателя	Объем...	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2015 г. в % (раз) к 2012 г.
Масло растительное		2346				
...		123				
...						
Итого						

«Рисунок».

При переносах таблиц и рисунков полностью на другой лист, на предыдущей странице может оставаться не более двух пустых строк.

Когда первый раз в тексте указывается организационно-правовая форма предприятия, - писать ее полностью и рядом в скобках сокращенно. Далее по тексту – в сокращенном виде.

Формулы пишутся по центру и по той же строке в круглых скобках, с правой стороны номер формулы. После формулы – запятая и по новой строке слово «где:» и расшифровка элементов формулы с абзацного отступа.

Оформление формул:

$$ПЗ = K^x E + Z \tag{1}$$

где, ПЗ – приведённые затраты;

E – норма дисконта;

Z – годовые эксплуатационные затраты.

Оформление списка использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении ВКР, по ГОСТу 7.32, где источники располагаются в порядке появления ссылок на источники в тексте, и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, сведения об электронных источниках – ГОСТ 7.82.

Пример ссылки на литературный источник

Согласно Б. Мильнеру, производительность это максимизация организацией своих целей при минимальных затратах ресурсов [1, с.158] – это ссылка на 1 источник в списке литературы ВКР, а цитируемый текст на странице 158 этого источника.

При ссылке на нормативные акты могут быть ссылки на статьи и пункты законов, постановлений соответственно это оформляется: [5, Ст.6] и [5, П.1.12]

Описание книги одного автора

Волков, И.П. Основы производственного менеджмента [Текст]: учебник/ И.П. Волков. – СПб: Питер, 2015. – 211 с.

Описание книги двух авторов

Басовский, Л.Е. Управление качеством [Текст]: учебник / Л.Е. Басовский, В.Б. Протасьев. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 212 с.

Описание книги трех авторов

Любушин, Н.П. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия [Текст]: учебное пособие для вузов /Н.П. Любушин, В.Б. Лещева, В.Г. Дьякова / Под ред. проф. Н.П. Любушина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 471 с.

Описание книги четырех авторов

Организация документационного обеспечения управления [Текст]: учебное пособие / Т.И. Грищенко, В.А. Головина, М.А. Пархомчук, В.М. Солошенко. – Курск: Изд-во КГСХА, 2013. – 32 с.

Описание книги пяти и более авторов

Управление качеством и реинжиниринг организаций [Текст]: учебное пособие / З.С. Абутидзе, Л.Н. Александровская, В.Н. Бас и др. – М.: Логос, 2016. – 328 с.

Описание книг без указания авторов

Управление персоналом [Текст]: учебник для вузов/Под ред. С. Д. Ильенковой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2015. – 334 с.

Описание статьи из журнала

Сейтмуратов, Р.Д. Стимулирование персонала / Р.Д. Сейтмуратов, И.А. Юзбашев // Экономист. – 2013. – № 4. – С. 35 – 38.

Описание статьи из газеты

Климас Р. Воскресное утро / Р. Климас // Литературная газета. – 2016. – № 6. – С. 8.

Описание статьи из энциклопедии

Гладкова, В.Н. Платон / В.Н. Гладкова // БСЭ. – 3-е изд. – М., 2011. – Т.20. – С.5.

Описание электронных ресурсов

Изюмова, О.Н. Экономика труда [Электронный ресурс]:Электронный учебник / О.Н. Изюмова.– URL: <http://www.distanz.ru> (Дата обращения 1.12.2013)

Основным источником данных для библиографического описания использованных книг (брошюр) являются сведения, указанные на оборотной стороне их титульного листа.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

Факультет _____
полное наименование кафедры

Кафедра _____
полное наименование кафедры

Направление _____ ПОДГОТОВКИ
(специальность) _____

шифр и название направления подготовки, специальности

ОТЧЕТ

о _____ практике
наименование вида и типа практики

на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

студента _____
_____ курса, группы

_____ фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от
предприятия, организации,
учреждения

Оценка

_____ должность, фамилия, и. о.

_____ подпись, дата

Руководитель практики от
университета

Оценка

_____ должность, звание, степень

_____ фамилия, и. о.

_____ подпись, дата

Члены комиссии

_____ подпись, дата

_____ фамилия, и. о.

_____ подпись, дата

_____ фамилия, и. о.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

ул. 50 лет Октября, д.94, г. Курск, 305040
Тел. (4712) 22-25-29
лицензия рег.номер № 1613 серия 90Л01 №0008623 от 24.08.2015 г.

НАПРАВЛЕНИЕ

В отдел кадров _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Адрес _____

В соответствии с договором от « ____ » _____ г. № _____

Юго-Западный государственный университет направляет студента _____
курса направления подготовки (специальности)

для прохождения _____ практики
в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Начальник учебного отдела _____

ДНЕВНИК

учебной и производственной практики

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

факультета _____

направления подготовки (специальности) _____

(шифр и название направления (подготовки), специальности)

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20 _____ г. ___ курс группа _____

20 _____ г. ___ курс группа _____

20 _____ г. ___ курс группа _____

20 _____ г. ___ курс группа _____

20 _____ г. ___ курс группа _____

1 Обязанности студента на практике

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся основным документом по учебной и производственной практикам.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в Университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к зачету по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора Университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практикой от предприятия, учреждения, организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

1.8 Руководитель практики от Университета контролирует выполнение студентами программы практики и консультирует их по отдельным её вопросам.

1.9 Кроме дневника студент обязан иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

1.10 На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет по практике.

2 О порядке составления отчета

2.1 По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики.

2.2 Отчет о прохождении практики принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой и оценивается по четырехбалльной системе. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, право на получение стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной из теоретических дисциплин учебного плана.

2.3 Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о прохождении практик есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе:

- проработанной в период практики дополнительной литературы;
- бесед с руководителями практики;
- собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

2.4 Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу. В приложении представлен титульный лист отчета (приложение Д). Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

2.5 К защите не допускаются студенты если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями, не заверен предприятием.
- дневник не заполнен или заполнен небрежно.

Практика на __ курсе

Период практики с _____ по _____

на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

_____ должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководитель практики от университета _____

_____ должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____ 20__ г.

№ _____

назначен

_____ рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
дата

М.П. _____
дата

Подпись

Подпись

Задание студенту, проходящему практику на __ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться _____

1.2 Изучить _____

1.3 Освоить _____

1.4 Выполнить _____

1.5 Провести критический анализ _____

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении _____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____
дата дата

4 Практика с _____ по _____

отдел, цех _____

занимаемая должность, рабочее место _____
штатное, дублером (подчеркнуть)

5 Теоретические занятия:

место проведения _____

дата, время _____

экскурсии _____

дата, время _____

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по усвоению программного материала _____

7 Время для заключительного оформления дневника, отчет с _____

по _____

8 Время и место работы комиссии по защите отчета _____

_____ с _____ по _____
место дата дата

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

_____ Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись

Руководитель практики от университета _____

_____ Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА ____ КУРСА

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Оценка содержания и оформления отчета _____

Руководитель практики от предприятия, учреждения, организации _____

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____
выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии _____
подпись, фамилия, и., о.

Руководитель практики от кафедры _____
подпись, фамилия, и., о.

Приложение Г

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРАКТИКИ СТУДЕНТОМ:**

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

работает на _____
(название организации)

За время работы проявил(а) себя _____
(ответственным, грамотным, способным решать профессиональные задачи и т.п.)

Дополнительно _____
(пожелания, предложения, дальнейшее сотрудничество, возможность трудоустройства на данном предприятии)

Каков на Ваш взгляд уровень профессиональной подготовки выпускника

(высокий, средний, низкий, или другое)

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) ФИО, должность

МП

« » 20__ г.

ДОГОВОР № _____
на проведение практики студентов
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«ЮГО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Курск

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет», именуемое в дальнейшем ЮЗГУ, в лице ректора С.Г. Емельянова, действующего на основании Устава, и с другой стороны

 (наименование предприятия, организации, учреждения)
 именуемый в дальнейшем предприятие, учреждение, организация, в лице

 (фамилия, имя, отчество, должность)
 действующего _____ на _____ основании

 (Устава, положения о предприятии)

в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приложение к приказу Минобрнауки России от 25.03.03 г. №1154) заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Предприятие, учреждение, организация выражает согласие:

1.1. Предоставить ЮЗГУ в соответствии с прилагаемым планом _____ мест для проведения практики студентов (далее – практикантов).

1.2. Обеспечить практикантам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; при необходимости проводить обучение практикантов безопасным методам работы.

1.3. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с практикантами на предприятии, в учреждении, организации, в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (приложение 2 к Постановлению Минтруда России от 24.10.2002 г. №73, раздел 2 п.2).

1.4. Создать необходимые условия для выполнения практикантами программы практики. Не допускать использования практикантов на рабочих местах, не соответствующих профилю специальности и практики.

1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикантами в подразделениях предприятия, учреждения, организации.

1.6. Предоставить практикантам возможность пользоваться библиотекой и иными информационными ресурсами предприятия, учреждения, организации, чертежами, ознакомиться с технической и иной документацией, необходимой для освоения программы практики и выполнения индивидуальных учебных заданий.

1.7. В соответствии с графиком проведения практики, согласованным с ЮЗГУ, осуществлять перемещение практикантов по рабочим местам в целях более полного усвоения практических навыков.

2. ЮЗГУ обязуется:

2.1. За месяц до начала практики представить предприятию, учреждению, организации на согласование программу практики.

2.2. Представить предприятию, учреждению, организации списки студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.3. Назначать в качестве руководителей практики квалифицированных преподавателей.

2.4. Обеспечить соблюдение практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников предприятия, учреждения, организации.

2.5. Оказывать руководителям производственной практики от предприятия, учреждения, организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.6. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, произошедших с практикантами в период прохождения практики на предприятии, учреждении, организации.

3. Прочие условия:

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приложение к приказу Минобрнауки России от 25.03.03 г. №1154) и действующими правилами по технике безопасности.

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

3.3. Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

3.4. Настоящий договор заключен в двух экземплярах. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

3.5. Изменения к настоящему договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме, подписаны сторонами и оформлены в виде приложения к настоящему договору. Срок действия договора _____

4. Адреса сторон:

ЮЗГУ: 305040 г.Курск, ул. 50 лет Октября, 94. Тел.: 22-25-29

Предприятия, учреждения, организации: _____

Календарный план-график

практики на (в) _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

на _____ учебный год

Курс, направление подготовки (специальность)	Количество студентов	Сроки практики		Вид практики
		начало	окончание	

Ректор ЮЗГУ
(Проректор по УР О.Г.Локтионова
по доверенности 01.06.15г)

Руководитель предприятия,
учреждения, организации

подпись

подпись

М.П.

М.П.