

Министерство образования и науки Российской Федерации
Тольяттинский государственный университет
Институт финансов, экономики и управления
Кафедра «Менеджмент организации»

А.Л. Никишина, А.А. Руденко

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Электронное учебно-методическое пособие



© ФГБОУ ВО
«Тольяттинский
государственный
университет», 2016

ISBN 978-5-8259-0973-8

УДК 378(075.8)

ББК 74.48я.73

Рецензенты:

д-р экон. наук, профессор кафедры «Экономика, организация и коммерческая деятельность» Поволжского государственного университета сервиса *В.Н. Дудко*;

д-р экон. наук, доцент Тольяттинского государственного университета *М.О. Искосков*.

Никишина, А.Л. Организация учебной практики : электрон. учеб.-метод. пособие / А.Л. Никишина, А.А. Руденко. – Тольятти : Изд-во ТГУ, 2016. – 1 оптический диск.

В учебном пособии представлены программа и методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики – этапа, необходимого для закрепления и углубления теоретических знаний студентов, приобретения практических профессиональных умений и навыков, а также первичных навыков работы в трудовом коллективе.

Предназначено студентам направлений подготовки 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом», 27.03.02 «Управление качеством» очной и заочной форм обучения, преподавателям дисциплин названных направлений.

Текстовое электронное издание.

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом Тольяттинского государственного университета.

Минимальные системные требования:

IBM PC-совместимый компьютер Windows XP/Vista/7/8;

PIII 500 мГц или эквивалент; 128 Мб ОЗУ; SVGA;

Adobe Reader.

© ФГБОУ ВО

«Тольяттинский
государственный
университет», 2016

Редактор *Т.Д. Савенкова*
Корректор *О.П. Корабельникова*
Технический редактор *Н.П. Крюкова*
Компьютерная верстка: *Л.В. Сызганцева*
Художественное оформление, компьютерное
проектирование: *И.И. Шишкина*

Дата подписания к использованию 06.06.2016.

Объем издания 3,74 Мб.

Комплектация издания: компакт-диск, первичная упаковка.

Заказ № 1-71-15.

Издательство Тольяттинского государственного университета
445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14
Тел. 8(8482) 53-91-47, www.tltsu.ru

Содержание

Введение	5
1. Общие положения	6
2. Программа практики	8
3. Организация практики	9
4. Руководство практикой	12
5. Составление и защита отчета о практике	15
6. Окончание практики и подведение итогов	18
Приложение 1	20
Приложение 2	21
Приложение 3	22
Приложение 4	24
Приложение 5	25
Приложение 6	27
Приложение 7	29
Приложение 8	31
Приложение 9	34
Приложение 10	35
Приложение 11	41
Приложение 12	43
Приложение 13	45
Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	46

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является важнейшей частью образовательной программы подготовки дипломированного специалиста, целью которой является знакомство с основами будущей профессиональной деятельности. Учебная практика проводится в начальный период профподготовки и обучает применению имеющихся знаний, умений и навыков на конкретном предприятии при решении конкретных задач.

Сверхзадачей учебной практики можно назвать подготовку студентов к производственной и преддипломной практикам на месте будущей трудовой деятельности.

Успешное проведение практики напрямую зависит от подготовки студента по общепрофессиональным дисциплинам.

В результате прохождения практики студенты должны получить навыки и умения, необходимые для последующей образовательной и исследовательской деятельности: более производительной работы на практических занятиях, экспериментального подтверждения результатов курсового проектирования, применения практического опыта в научно-исследовательской работе.

Базами учебной практики являются промышленные, научные и проектные институты, финансовые учреждения, предприятия малого и среднего бизнеса, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства и другие организации, имеющие в своем составе службы, осуществляющие деятельность по выбранному направлению подготовки, гарантирующие выполнение программы практики и квалифицированное руководство.

Практика проводится после окончания теоретических занятий и экзаменационной сессии в соответствии с графиком учебного процесса по выбранному направлению подготовки.

Основным документом итогового контроля является отчет о прохождении учебной практики. В отчете приводятся сведения о ежедневно выполнявшейся работе. Отчет содержит подробную проработку вопросов индивидуального задания, полученного студентом перед началом практики, с «привязкой» к конкретному предприятию, а также с необходимыми текстовыми комментариями, рисунками, схемами и выводами. К отчету прилагается отзыв руководителя практики от предприятия или подразделения кафедры.

Оценка за практику выставляется по дифференцированной (четырёхбалльной) системе с учетом качества выполнения отчета, качества ответов студента на защите отчета и отзыва руководителя практики от предприятия.

1. Общие положения

Учебная практика студентов Тольяттинского государственного университета (далее — университет) является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Цели учебной практики:

- углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных дисциплин;
- подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- закрепление теоретических знаний и приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков;
- ознакомление (экскурсия) с организацией, являющейся местом прохождения практики, получение общих представлений о выпускаемой продукции и производственных процессах.

Задачи учебной практики:

- общее знакомство с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- определение собственной роли в организации;
- знакомство с особенностями работы специалистов профессии, предполагаемой к освоению студентом;
- изучение функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение нормативно-правового обеспечения деятельности организации;
- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы организации;
- выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;
- сбор, систематизация и обобщение полученных данных;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, накопление материалов для написания рефератов, курсовых работ.

Программа учебной практики составлена в соответствии:

- ✓ с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- ✓ Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ (ред. от 18.07.2011 г.);
- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 23.04.2012);
- ✓ Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02. 2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400.62 «Управление персоналом» (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2073);
- ✓ Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приказ Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 г. № 1154);
- ✓ учебным планом направлений 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом», 27.03.02 «Управление качеством».

2. Программа практики

В учебной практике студента можно выделить три этапа, каждый из которых выполняет свои задачи.

Задачи подготовительного этапа

1. Ознакомиться с программой учебной практики, её целями и задачами, пройти инструктаж по технике безопасности.

2. Получить дневник учебной практики и ознакомиться с правилами его заполнения и требованиями к его информационному обеспечению.

3. Получить задание на учебную практику, в том числе индивидуальное задание научного руководителя в рамках научной темы.

4. Провести сбор, обработку и анализ теоретических и статистических данных в рамках индивидуального задания на практику.

Задачи основного этапа

1. Собрать, обработать и систематизировать фактический и библиографический материал, выполнить учебные задания по вопросам программы практики.

2. Дать организационно-экономическую характеристику предприятия, включая краткую историческую справку о его развитии, описание особенностей организационно-правовой формы (ее преимуществ и недостатков), размеров предприятия и масштабов производства, перечень видов деятельности предприятия и его продукции (услуг), определение места предприятия в отрасли. Оформить материал в соответствии с прил. 6.

3. Сделать анализ должностных инструкций, компетенций (квалификационных характеристик) работников организации, соответствующих профилям подготовки студентов по направлениям «Менеджмент», «Управление персоналом», «Управление качеством» и Положению о предприятии (в сравнении с типовым) (прил. 1 и 2).

Задачи заключительного этапа

1. Систематизировать данные и оформить отчет.

2. Сдать отчет руководителю практики.

3. Защитить отчет о практике.

3. Организация практики

Требования к организации практики определяются ФГОС ВПО. Организация учебной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение для студентов непрерывности и последовательности овладения профессиональными качествами в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Учебная практика организуется в соответствии с графиком учебного процесса по выбранному направлению подготовки продолжительностью две недели. Не менее чем за неделю до начала практики руководитель должен провести общее собрание студентов и ознакомить их с местом и порядком прохождения практики, основными требованиями и внутренним распорядком организации, с приказом по университету о начале практики.

Базами практики являются промышленные, научные и проектные институты, финансовые учреждения, малые и средние предприятия, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства и другие организации, имеющие в своем составе службы, осуществляющие деятельность по выбранному направлению подготовки.

Базы практики должны:

- соответствовать профилю выбранного направления подготовки;
- осуществлять деятельность в сферах, предусмотренных программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

При выборе рабочего (учебного) места для студента необходимо руководствоваться тем, что он должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по управлению персоналом организации.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы тех структурных подразделений организации, в которых они проходят практику.

Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Методической основой учебной практики являются программа практики и индивидуальное задание. Учебно-методическое руко-

водство практикой осуществляется выпускающей кафедрой. Общее руководство и контроль за ходом практики осуществляет заведующий кафедрой.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с рабочими учебными планами и ежегодным календарным графиком учебного процесса.

Студенты, заключившие договор с организациями о трудоустройстве после окончания обучения или обучающиеся на основании договоров о целевой подготовке, учебную практику, как правило, проходят в этих организациях.

Сроки проведения преддипломной практики устанавливаются в соответствии с рабочими учебными планами и ежегодным календарным графиком учебного процесса, а также с учетом возможностей учебной базы организаций.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении преддипломной практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

Вместе с тем при определении продолжительности пребывания студентов в организациях в период преддипломной практики следует руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

С момента определения студентов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Учебная практика осуществляется на основе договоров между университетом и организациями (прил. 8) или справки с места работы для студента заочной формы обучения (прил. 13), если он работает по направлению подготовки. Если студент работает не по направлению подготовки, то на практику также должен оформляться договор. Регистрация договоров об организации и проведении учебной практики осуществляется в учебно-методическом управлении.

Не позднее чем за одну неделю до начала учебной практики издается приказ по университету о направлении студентов на практику. Проект приказа в АИСУ «Документооборот» оформляет техниче-

ский работник кафедры, за которой закреплен данный вид практики, на основании договоров об организации и проведении практики и данных, предоставленных руководителем практики.

Процедура оформления договора для студентов дистанционного обучения изложена на портале дистанционного обучения ТГУ и в прил. 12.

Предоставление справки с места работы или договора является обязательным в связи с необходимостью оформления приказа по ТГУ о закреплении базы практики. В случае непредоставления студентом справки с места работы или договора в указанные сроки приказ о закреплении базы практики издается с автоматическим исключением студента из списка, в связи с чем у него образуется академическая задолженность, на основании которой он может быть отчислен из университета.

Место практики, указанное в отчетных документах, обязательно должно совпадать с ранее предоставленной справкой или договором.

Не позднее первого дня учебной практики проводится установочное собрание, на котором студентов знакомят с программой практики, уточняют базы практик, выдают индивидуальные задания. Студент должен согласовать индивидуальное задание с руководителем выпускной квалификационной работы (ВКР). При необходимости руководитель ВКР может дополнить или уточнить данное руководителем практики индивидуальное задание.

Не позднее чем за одну неделю до начала преддипломной практики издается приказ по университету о направлении студентов на практику. Проект приказа в АИСУ «Документооборот» оформляет технический работник кафедры, за которой закреплен данный вид практики, на основании договоров об организации и проведении практики и данных, предоставленных руководителем практики.

Не позднее первого дня преддипломной практики проводится установочное собрание, на котором студентов знакомят с программой практики, уточняют базы практик, выдают индивидуальные задания.

4. Руководство практикой

Непосредственное руководство практикой осуществляют руководитель практики от кафедры, за которой закреплен данный вид практики, и руководитель практики от организации, в которую студент направлен для прохождения практики.

Руководители практики от кафедры назначаются из числа наиболее опытных преподавателей. К этой работе могут привлекаться на условиях штатного совместительства опытные специалисты различных организаций. От кафедры может быть назначено несколько руководителей практики. В тех случаях, когда учебная практика является продолжением (частью) изучения дисциплин, она проводится преподавателями соответствующих дисциплин или внешними специалистами.

При проведении учебной практики один преподаватель осуществляет руководство практикой не более 40 студентов одновременно.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

- устанавливает связь с организациями, ведет инструктивно-методическую работу с их кадрами, участвует в подборе руководителей практики от организаций;
- оформляет договоры с организацией о проведении практики студентов;
- согласовывает со специалистом учебно-методического управления проект сметы расходов на выездную практику;
- распределяет студентов по базам практики и составляет проект приказа;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и выдает их студентам;
- организует и проводит установочное и итоговое собрания (конференции);
- обеспечивает выполнение программы практики (контролирует сроки проведения, содержание);
- участвует в организации изучения студентами опыта деятельности коллектива организации и отдельных высококвалифицированных специалистов;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе; проводит в ходе практики методические совещания и семинары;
- своевременно информирует кафедру, учебный отдел института, деканат факультета о ходе практики, случаях грубого нарушения трудовой дисциплины, невыполнении программы практики;
- анализирует отчетную документацию студентов и оценивает их работу совместно с руководителями практики от организаций;
- принимает у студентов зачет по итогам практики в установленном порядке;
- несет, совместно с руководителем практики от организации, ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- своевременно составляет отчет о практике (прил. 4) и представляет его в учебно-методическое управление;
- вносит предложения по совершенствованию практики и форм участия организаций в ее осуществлении, участвует в обсуждении вопросов организации практики на заседаниях кафедр и совета института (факультета).

Обязанности руководителя практики от организации:

- организует свою работу в соответствии с условиями заключенных договоров;
- оказывает информационную и методическую поддержку студентам при прохождении практики;
- утверждает отчет студента по итогам практики;
- оформляет отзыв-характеристику;
- подписывает отчет и дневник в установленных местах.

Обязанности студентов при прохождении практики:

- полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные заданиями;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе (прил. 10);

- регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от института о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи дневник практики;
- предоставить на кафедру отчет о практике вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки – не позднее последнего рабочего дня практики (прил. 9 и 10).

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно или отчисляются из института.

Использование студентов на работах, не связанных с профилем их подготовки, запрещается. Памятка для студента о прохождении практики представлена в прил. 7.

5. Составление и защита отчета о практике

По окончании практики студент представляет на кафедру письменный отчет о ее прохождении. Титульный лист отчета представлен в прил. 9, а примерная структура отчета приведена в прил. 4. К отчету прилагается дневник прохождения практики (прил. 10).

Структурные элементы отчета об учебной практике:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение, в котором должны быть отражены цели и задачи, объект практики, информационная база.
4. Основная часть отчета.

Раздел 1. Общая характеристика предприятия (прил. 6).

Раздел 2. Анализ локальных документов, регламентирующих деятельность предприятия и специалистов по выбранному направлению подготовки.

5. Заключение.
6. Библиографический список.
7. Приложения.
8. Дневник практики.

В разделе 2 «Анализ локальных документов...» отчета должны быть представлены:

- анализ основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на предприятии;
- информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, кадровая структура (табл. П 3.2–3.4);
- характеристика деятельности отдела, в котором студент проходил практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами;
- перечень должностных обязанностей сотрудников отдела, в котором студент проходил практику;
- типовые функционально-должностные обязанности специалистов по выбранному направлению подготовки (прил. 2);
- сравнительный анализ функций управления, соответствующих направлениям и профилям подготовки кафедры «Менеджмент организации», определяемых типовыми должностными инструкциями и существующих на предприятии (табл. П 1.1 прил. 1 и прил. 2);

- анализ компетенций (квалификационных характеристик) сотрудников по направлениям «Менеджмент», «Управление персоналом», «Управление качеством» и вывод о возможности их применения в данной организации (табл. П 1.2 прил. 1, прил. 2);
- анализ типового положения о предприятии и положения об исследуемом предприятии (прил. 3).

Титульный лист является первой страницей отчета. Образец оформления титульного листа приведен в прил. 9.

Содержание включает все структурные элементы отчета с указанием номера страницы, с которой они начинаются.

Заключение должно содержать краткие выводы о результатах учебной практики, оценку полноты решения типовых и индивидуальных заданий и оценку практической работы по направлениям подготовки, а также предложения по совершенствованию рабочей программы и организации практики.

Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления». В прил. 5 приведены примеры библиографических описаний.

В приложение к отчету включаются материалы, документы, связанные с выполнением индивидуального задания, а также отзыв руководителя практики от предприятия.

Отчет об учебной практике должен содержать краткую информацию по каждому из разделов программы о проделанной работе, о результатах проведенного анализа, необходимые расчеты, таблицы, схемы, графики, диаграммы. Структура отчета приведена в прил. 4.

При отсутствии в организации той или иной сводной или первичной информации, изучение которой предусмотрено программой практики, студент обязан самостоятельно произвести необходимые расчеты и получить необходимые данные, используя несложные социологические методы (анкетирование, интервью, беседы, наблюдение, фотохронометраж).

В тексте отчета не должно быть сведений общего справочного или теоретического характера, заимствованных из литературных источников. При составлении отчета следует использовать формы

входящей и выходящей информации по кадрам, табуляграммы, формы бухгалтерской и статистической отчетности, формы плано-экономической документации.

Текст отчета должен быть набран на компьютере с использованием современного текстового редактора. По всем четырем сторонам листа формата А4 должны оставаться поля. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, размер верхнего и нижнего полей – 20 мм. При использовании текстового редактора Microsoft Word рекомендуются следующие параметры: тип шрифта – «Times New Roman», размер шрифта – 14, междустрочный интервал – полуторный. Текстовая часть отчета, таблицы и рисунки должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к отчетам о научно-исследовательской работе.

Оценка за практику приравнивается к оценкам за теоретическое обучение и учитывается при назначении стипендии (как правило, в следующем семестре для студентов, обучающихся на бюджетной основе).

6. Окончание практики и подведение итогов

Не позднее последнего рабочего дня практики студенты представляют на кафедру следующие документы.

1. Отчет о практике.

Отчет должен быть полностью оформлен. Титульный лист отчета (прил. 9, его примерное содержание в прил. 4), титульный лист дневника практики, отзыв руководителя практики от предприятия, подписанный им и обязательно заверенный печатью. Оценка производится по двухбалльной шкале – «зачтено» или «не зачтено».

2. Дневник практики установленной формы (прил. 10), заполненный и подписанный.

Дневник практики является основным документом, подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается ежедневная работа.

Дневник содержит обязательные для заполнения страницы:

- календарный план с отметками о выполнении, который составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия;
- перечень обязанностей и поручений, возложенных на студента и выполненных им, с указанием объемов, сроков выполнения и оценки руководителя практики от предприятия;
- перечень индивидуальных заданий, выданных студенту, и отметки об их выполнении;
- выводы и предложения студента по материалам практики;
- характеристика работы студента за период практики и оценка ее руководителями практики от предприятия и кафедры.

Не позднее последнего рабочего дня практики проводится защита отчетов о преддипломной практике. Защиту отчета проводит руководитель практики. При этом студент должен предоставить заполненные, утвержденные и согласованные отчет о прохождении преддипломной практики и дневник преддипломной практики.

Во время защиты отчета проверяется выполнение студентом программы практики и содержание отчетных документов. Результаты практики и отчет оцениваются в виде дифференцированного зачета по дифференцированной четырехбалльной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Руководитель практики во время защиты может задать вопросы по материалам отчета. Оценка о защите проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из университета за академическую неуспеваемость в установленном порядке на основании Положения об отчислении студентов.

Ликвидация академической задолженности по результатам практики осуществляется в соответствии с Положением о промежуточной аттестации студентов.

Результаты проведения практики оформляются руководителем в виде отчета о практике студентов (прил. 11).

Таблица П 1.1

Результаты сравнительного анализа функций управления, соответствующих направлениям направления подготовки кафедры «Менеджмент организации», определяемых типовыми должностными инструкциями и существующих на предприятии

Функции управления	ДИ менеджера организации	ДИ менеджера по закупкам	ДИ менеджера по развитию	Типовая ДИ	Отклонения	Рекомендации
1. Планирование						
2. Организация						
3. Мотивация						
4. Контроль						
5. Учет						
6. Анализ						
7. Координация (регулирование)						

Примечание. Название должности в таблице указывается в соответствии с предполагаемыми первичными должностями в зависимости от подготовки студентов по направлениям и профилям бакалавриата кафедры «Менеджмент организации» (см. прил. 2).

Таблица П 1.2

Анализ компетенций по должностям, соответствующим профилю подготовки «Управление персоналом»

Виды компетенций	Компетенции в типовых должностных инструкциях по должностям, соответствующим профилю подготовки «Управление персоналом»		Возможность применения компетенций в данной организации (+/-)
	Специалист по кадрам	Менеджер по персоналу	
Знать:; и т. д.			
Уметь:; и т. д.			
Иметь представление:; и т. д.			

**Направления и профили подготовки кафедры
«Менеджмент организации»**

Направление 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Производственный менеджмент»	Профиль «Менеджмент организации»	Профиль «Логистика и управление цепями поставок»
Должности: 1. Менеджер/специалист планово-экономического или производственно-диспетчерского отдела 2. Менеджер учебной организации	Должности: 1. Менеджер организации 2. Менеджер по развитию	Должности: 1. Менеджер по закупкам 2. Менеджер по снабжению и сбыту
Направление «Менеджмент» Занимаемая первичная должность (общая для всех профилей) – менеджер организации		

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль «Управление персоналом организации»	Профиль «Экономика труда»
Первичные должности: 1. Менеджер по персоналу 2. Специалист по кадрам	Первичные должности: 1. Инженер/специалист по организации и нормированию труда 2. Экономист/специалист по труду и заработной плате
Направление «Управление персоналом» Занимаемая первичная должность (общая для всех профилей) – специалист отдела управления и развития персонала	

Направление 27.03.02 «Управление качеством»

Первичные должности:

1. Инженер/менеджер по качеству.
2. Контролер качества продукции.
3. Менеджер по развитию системы качества.

Приложение 3

Таблица П. 3.1

Сравнительный анализ положения о предприятии (ООО «...») с типовым положением о предприятии

Разделы положения	Положение об исследуемом предприятии	Типовое положение о предприятии	Отклонения	Рекомендации

Таблица П 3.2

Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами

Категории работающих	Среднесписочная численность			Отклонения 2014 г. от			
	2012 факт	2013 факт	2014 факт	2012 г.		2013 г.	
				чел. +/-	% роста	чел. +/-	% роста
Рабочие, в т. ч.: – основные; – вспомогательные.							
Служащие, в т. ч.: – руководители; – специалисты; – прочие служащие							
Всего работающих							

Таблица П. 3.3

Структура численности работающих по категориям (%)

Категории работающих	Структура численности в %			Отклонения 2013 г.	
	2012 г.	2013 г.	2014 г.	от 2012 г.	от 2013 г.
Списочная численность, всего					
В т. ч. рабочих, из них:					
– основных;					
– вспомогательных;					
В т. ч. служащих, из них:					
– руководителей;					
– специалистов;					
– прочих служащих					

Таблица П 3.4

Движение кадров на предприятии

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	2012 г.	2013 г.	2014 г.	Отклонения 2013 от 2011
1	Среднесписочная численность – всего	чел.				
	в т. ч. рабочих					
2	Принято на работу – всего	чел.				
	в т. ч. рабочих					
3	Уволено с работы – всего	чел.				
	в т. ч. рабочих					
4	Уволено по причинам текучести – всего	чел.				
	в т. ч. рабочих					
5	Коэффициент приема кадров – всего					
	в т. ч. рабочих					
6	Коэффициент выбытия кадров – всего					
	в т. ч. рабочих					
7	Коэффициент оборота кадров – всего					
	в т. ч. рабочих					

Примерная структура отчета об учебной практике

Титульный лист отчета (*прил. 9*).

Содержание (*с указанием страниц*).

Введение (*цели, задачи и объект практики, информационная база*).

Раздел 1. Общая характеристика ООО «...» (*прил. б*).

Раздел 2. Анализ локальных документов, регламентирующих деятельность ООО «...» и компетенций специалистов по выбранному направлению подготовки (*см. раздел VI. Составление и защита отчета о практике*).

Заключение (*краткие выводы по разделам 1 и 2*).

Библиографический список (*14–17 источников, см. прил. 5*).

Приложения (*копии документов из организации по теме анализа*).

Дневник практики (*прил. 10*).

***Примеры библиографического описания документов
по ГОСТ 7.1-2003***

Книга с одним автором

Иванов, А.Б. Практические основы ремонта гидродвигателей : учеб. пособие для вузов / А.Б. Иванов. – М. : Изд-во РГТУ, 2001. – 280 с.

Книга с двумя (тремя) авторами

Абрамова, К.К. Транспортное право : учеб. пособие для вузов / К.К. Абрамова, Г.Т. Богданова, М.И. Горобей ; под общ. ред. А.М. Калиновской ; авт. вступ. ст. А.Б. Петров ; М-во путей сообщения РФ, Моск. гос. техн. ун-т. – М. : Транспорт, 2005. – 244 с.

Книга имеет четырех и более авторов

Физиология человека : учеб. пособие для вузов / К.Б. Петров [и др.] ; под ред. М.М. Морозовой. – М. : Изд-во ОКП; Медиздат, 2005. – 400 с. : ил.

Описание книги без указания авторов под заглавием

Основы психологии : учебник [для вузов] / под ред. И.Б. Ждановой и А.А. Зайцековского. – 2-е изд., испр. и перераб. – М. : Изд-во ОГМУП, 2006. – 980 с.

Материалы конференций

«Проблемы экологии» регион. науч.-практ. конф. (2006 ; Иваново). Материалы региональной научно-практической конференции «Проблемы экологии» 20–25 февр. 2006 г. / Ивановский технико-экономический ун-т. – Иваново : Изд-во ТПП, 2006. – 100 с.

Официальные материалы

Гражданский процессуальный кодекс РСФСР : принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г. : офиц. текст : по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М. : Маркетинг, 2001. – 159 с.

Стандарты

ГОСТ 12.1.007-76. Вредные вещества. Классификация и общие требования безопасности. – Введен 1977-01-01. – М. : Госстандарт России : Изд-во стандартов, 2000. – 5 с.

Промышленные каталоги

Подъемник электрический промышленный ПП 122 А : листок-каталог : изготовитель Моск. з-д электр. изделий. — М., 2005. — 5 л.

Картографические издания

Геодезия. Геодезическая карта полезных ископаемых [Карты] : геодезическая обстановка на 2 янв. 2004 г. / сост. и подгот. к изд. НПО «Геодезия» в 2004 г. ; гл. ред. А.А. Каргопольцева ; ред. О.Б. Петрова, А.К. Ломова ; рук. проекта А.С. Измеров. — 1 : 50 000 000. — М. : НПО «Геодезия», 2004. — 1 к. (3 л.)

Электронные ресурсы

Yandex [Электронный ресурс] : интерактив. учеб. — Электрон. дан. и прогр. — М. : МПром, 1999. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — Загл. с экрана.

Ресурсы удаленного доступа

Российский аналитический центр [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РАЦ ; ред. С.А. Измеров ; Web-мастер А.П. Иванов. — Электрон. дан. — М. : Рос. аналит. центр, 2005. — Режим доступа : <http://rosanalitcentr.narod.ru>, свободный. — Загл. с экрана.

Статья из сборника

Ибрагимов, С.В. Оценка работы в условиях Севера / С.В. Ибрагимов, В.Р. Корзун, Л.И. Стасюк // Транспортные проблемы Сибирского региона : сб. науч. тр. — Иркутск : ИрГУПС, 2005. — Ч. 2. — С. 67–68.

Раздел, глава

Климов, А.П. Введение в экономику / А.П. Климов // Институт МАГАТЭ : учеб. пособие / А.П. Климов, Дж. Крокет, М. Скилл. — Н. Новгород, 2005. — Разд. I. — С. 7–38.

*Общая характеристика ООО «...»
(пример оформления)*

1. Полное и сокращенное название предприятия.
2. Особенности и время образования предприятия как юридического лица (если известно, краткая история развития).
3. Состав и количество учредителей (при наличии данных).
4. Юридический адрес и фактическое местонахождение предприятия.
5. Основные направления деятельности предприятия.
6. Краткая характеристика основной продукции (услуг) предприятия.
7. Цель и задачи функционирования предприятия.
8. Организационная структура предприятия (рис. П 6.1).
9. Экономические показатели деятельности предприятия за последние 3 года (табл. П 6.1).

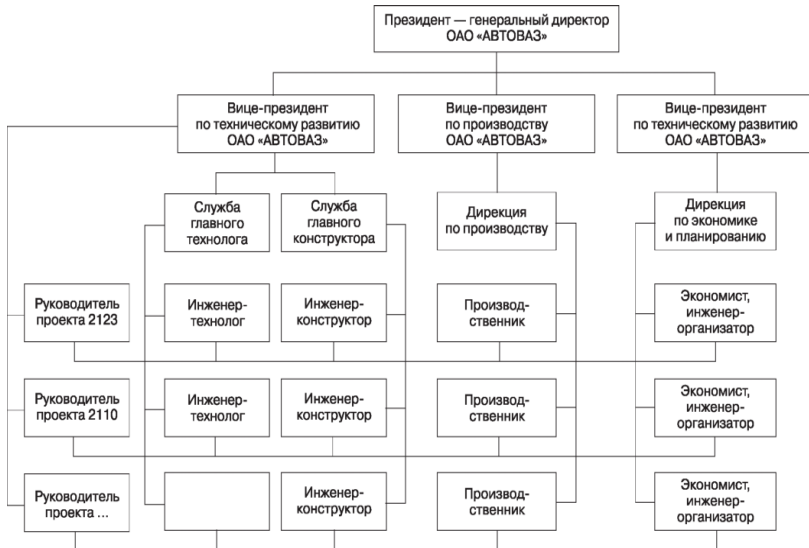


Рис. П.6.1. Организационная структура ОАО «АВТОВАЗ»
(пример)

Таблица П. 6.1

Основные экономические показатели ООО «...» за 2012–2014 гг.

Показатели	2012	2013	2014	Измене- ние (±)		Темп ро- ста, %	
				2012/ 2011	2013/ 2012	2012/ 2011	2013/ 2012
1. Выручка от продажи ¹ , тыс. руб.							
2. Себестоимость продаж ¹ , тыс. руб.							
3. Валовая прибыль ¹ (убыток), тыс. руб.							
4. Управленческие расходы ¹ , тыс. руб.							
5. Коммерческие расходы ¹ , тыс. руб.							
6. Прибыль (убыток) от продажи, тыс. руб.							
7. Чистая прибыль ¹ , тыс. руб.							
8. Стоимость основных средств, тыс. руб.							
9. Численность работающих, чел. в т. ч. рабочих, чел.							
10. Фонд оплаты труда ³ , тыс. руб.							
11. Производительность труда ра- ботающего, тыс. руб. (стр 1/стр. 9)							
12. Среднегодовая заработная плата работающего, тыс. руб. (стр. 10/стр. 9)							
13. Рентабельность продаж, % (стр. 7/стр. 1) × 100 %							

1 – Форма 2. Отчет о финансовых результатах (Отчет о прибылях и убытках).

2 – Бухгалтерский баланс. Итоговая сумма всех оборотных активов, указанных в бланке бухгалтерского баланса.

3 – Отчет о движении денежных средств.

Примечание: допускается корректировка содержания таблицы в зависимости от поставленных руководителем практики задач.

ПАМЯТКА

студенту о порядке прохождения практики в организации (предприятии, учреждении, сообществе)

1. Порядок ведения дневника преддипломной практики

Дневник ведется лично студентом, заполняется чернилами аккуратно и грамотно. Заполнение всех разделов дневника является обязательным.

2. Что нужно сделать до начала преддипломной практики

Уяснить порядок и сроки прохождения преддипломной практики и получить задание на дипломное проектирование.

Узнать наименование и адрес организации и ознакомиться с ее краткой характеристикой.

Получить на кафедре, осуществляющей руководство практикой, необходимые методические указания по проведению практики, сбору и систематизации материалов для дипломного проектирования.

Получить у руководителя практики от кафедры необходимые документы (программу практики, дневник и т. д.).

3. Что должен выполнить студент по прибытии на место практики

В составе группы (или индивидуально, если студент проходит практику самостоятельно) прибыть в отдел технического обучения и отдел кадров предприятия, сделать в дневнике отметку о прибытии. Решить бытовые вопросы, вопрос о назначении руководителя практики от организации, о рабочем месте и порядке прохождения практики.

Встретиться с руководителем практики от организации и решить с ним вопросы, связанные с прохождением практики: ознакомиться с программой практики, дневником, индивидуальным заданием, уточнить темы ВКР, порядок сбора и оформления материала для дипломного проектирования и т. п.

4. Обязанности студента во время прохождения практики

Строго выполнять правила внутреннего распорядка, установленные в организации.

Добросовестно относиться к выполнению заданий по преддипломной практике, к работе в организации.

Перед убытием из организации студент обязан:

- сделать все необходимые записи и отметку об убытии в дневнике, заверив их подписями и печатью;
- сдать пропуск организации.

5. Порядок сбора материалов, необходимых для дипломного (курсового) проекта

Систематически вести сбор материалов, необходимых для дипломного проектирования и отчета о практике. Аккуратно и регулярно заполнять дневник. Сбор материалов и их обработка ведутся студентом, как правило, в нерабочее время.

Отчет о практике должен быть подробным, технически грамотным, документально обоснованным, иллюстрированным схемами, чертежами, фотографиями.

Простое описание увиденного не допускается, необходим его глубокий анализ на основе теоретического курса, изученной в период практики литературы, справок, отчетов, докладов, имеющихся на предприятии, а также личных наблюдений.

Объем, содержание и порядок оформления отчетов о практике определяются программой практики.

6. Обязанности студента по окончании преддипломной практики

В установленный срок сдать отчетную документацию руководителю практики от кафедр.

Подготовиться к защите отчета о практике на итоговой конференции.

Студент должен помнить следующие правила:

1. Оценка за преддипломную практику приравнивается к оценкам за теоретическое обучение и учитывается при подведении итогов промежуточной аттестации студентов в текущем семестре.
2. Ликвидация академической задолженности по результатам практики осуществляется в соответствии с Положением о промежуточной аттестации студентов.
3. Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из университета за академическую неуспеваемость в порядке, установленном Положением об отчислении студентов.

ДОГОВОР № _____
об организации и проведении практики студентов

г. Тольятти «__» _____ 201__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет» в лице директора центра организации практик и содействия трудоустройству Ю.П. Карабельской, действующей на основании Доверенности № 003 от 01.01.2015, именуемое в дальнейшем Университет, и _____

(полное наименование организации)

в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
именуемое в дальнейшем Организация, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора является организация и проведение практики студентов Университета, обучающихся по направлению подготовки (специальности) _____

(код и наименование направления подготовки /специальности)

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

- 2.1.1. Предоставить Организации программу практики.
- 2.1.2. Предоставить Организации до начала практики список студентов, направляемых на практику (согласно календарному плану).
- 2.1.3. Назначить руководителей практики из числа преподавателей, которые должны оказывать работникам организации помощь в проведении практики.
- 2.1.4. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Другие обязанности:

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Предоставить места проведения практики в соответствии с календарным планом.

2.2.2. Обеспечить организацию практики и руководство ею высококвалифицированными специалистами. Студентам, обучающимся по заказам организаций (целевая подготовка), обеспечить прохождение практики с учетом будущей специализации. Не допускать использования студентов на работах, местах, не имеющих отношения к специальности студента.

2.2.3. Обеспечить студентам доступ к вычислительной технике, научно-технической, патентной и методической документации. Знакомить студентов с новейшими достижениями науки, техники и технологии.

2.2.4. Обучить студентов методам безопасной работы и обеспечить условиями безопасной работы на рабочем месте. Проводить инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте.

2.2.5. Другие обязанности:

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до ____.

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 дней до начала практики.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Стороны внутренними приказами назначают лиц, ответственных за выполнение настоящего договора.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все изменения, дополнения настоящего договора действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор составляет и выражает весь договор и понимание между участвующими здесь сторонами в отношении всех упомянутых здесь вопросов, при этом все предыдущие обсуждения, обещания, представления и понимания между сторонами, если таковые имелись, теряют силу и заменяются настоящим текстом.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному экземпляру для каждой из сторон).

5.4. В случае изменения юридического адреса или обслуживающего банка стороны обязаны в трехдневный срок уведомить об этом друг друга.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

УНИВЕРСИТЕТ:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тольяттинский государственный университет»
445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14,
Тел. (8482) 54-64-24
ИНН 6320013673 КПП 632401001
УФК по Самарской области
(ТГУ л/счет 20426Х26790)
р/счет 40501810836012000002 в Отделении по Самарской области Волго-Вятского главного управления Центрального банка Российской Федерации
БИК 043601001, ОКПО 55914968,
ОКТМО 36740000, ОКВЭД 80.30.1,
ОГРН 1036300997567, ОКОНХ 92110

ОРГАНИЗАЦИЯ:

Директор центра организации практик
и содействия трудоустройству

_____ Ю.П. Карабельская

«__» _____ 201__ г.

(наименование должности лица, подписывающего договор)

(подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 201__ г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Институт финансов, экономики и управления
Кафедра «Менеджмент организации»

ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

База практики _____
(наименование организации)

Студент _____ группы _____
(ФИО)

Форма обучения _____

Оценка защиты отчета _____

Дата защиты отчета _____

Начало практики « ____ » _____ 201__ г.

Окончание практики « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики от вуза _____
(уч. степень, звание, ФИО) (подпись)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность)

(ФИО) (подпись)

Тольятти 20__ г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Институт финансов, экономики и управления
Кафедра «Менеджмент организации»

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
студента

(фамилия, имя, отчество)

Института финансов, экономики и управления _____ группы _____
(название института) (№ группы)

Тольятти 20__ г.

Организация (предприятие, учреждение, сообщество) _____

(полное наименование)

Подразделение _____

Срок практики _____

Рабочее место _____

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Номер и дата приказа по организации (предприятию, учреждению, сообществу), разрешающего практику _____

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения, сообщества) _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Тема _____

Исходные данные:

1. _____
2. _____
3. _____

Индивидуальное задание:

Заведующий кафедрой «Менеджмент организации»

(наименование)

_____ (_____)

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики _____ (_____)

(подпись)

(ФИО)

УЧЁТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата	Время	Содержание работы

ОТЗЫВ

руководителя учебной практики от организации
(предприятия, учреждения, сообщества) о деятельности студента
в период практики

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации (предприятия, учрежде-
ния, сообщества) _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

ОТЗЫВ

руководителя практики от кафедры о выполнении программы
учебной практики и других заданий, о предоставлении
отчетной документации

Оценка _____

Руководитель
практики от кафедры _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (ФИО)

ОТМЕТКИ

Прибыл в организацию (предприятие, учреждение, сообщество) «__» _____ 20__ года
Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения, сообщества) _____
(подпись)

Убыл из организации (предприятие, учреждение, сообщество) «__» _____ 20__ года
Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения, сообщества) _____
(подпись)

(печать)

ОТЧЕТ

о практике студентов в 20__ – 20__ учебном году

Институт (факультет)

Институт финансов, экономики
и управления

Кафедра

Менеджмент организации

Наименование направления
подготовки (специальности)

Форма обучения

Курс

Вид практики

Сроки практики

№ и дата приказа о практике

1. Проведение практики

№ п/п	Наименование организации	Количество студентов, проходивших практику					
		Стажерами инженеров (техников)		На рабочих местах (или преподавателями)		Из них	
		с оплатой	без оплаты	с оплатой	без оплаты	по договорам целевой подготовки	не по специальности
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

2. Итоги проведения практики

Шифр группы	Количество студентов						Примечание (меры, принятые к студентам, не аттестованным по практике)	
	всего	Оценка				Не проходили практику		Выступили с докладом на итоговой конференции
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно, но, не явились			

3. Сведения об организационных мероприятиях

Количество лекций	—
Должность, Ф.И.О. проводившего лекции	—
Количество экскурсий, наименование организации	—
Должность, Ф.И.О. проводившего экскурсии	—
Другие мероприятия (консультации)	—
Должность, Ф.И.О. их проводившего	—

4. График консультаций руководителя практики от кафедры

5. Итоговая конференция проводится в предпоследний день практики. К конференции студенты представляют доклады, отчеты о прохождении практики.

6. Заключение заведующего кафедрой об организации и проведении практики, о ее соответствии требованиям ГОС и программам практики, о работе руководителей практики от кафедры. В заключении указывается уровень организации практики.

Например: «Практика организована на высоком профессиональном уровне, полностью соответствует требованиям, предъявляемым государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования.

Итоги практики обсуждены на заседании кафедры

от «__» _____ 20__ г. протокол № _____

Заведующий кафедрой _____ А.А. Руденко»

7. Отзыв директора института (декана факультета) о работе кафедры по организации практики.

В отзыве дается оценка организации практики.

Например: «Работа по организации практики выполнена на хорошем уровне.

Директор института _____ М.О. Искосков»

Особенности оформления практики для студентов заочной формы обучения и заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Для студентов заочной формы обучения место практики определяется местом его трудовой деятельности.

Студент должен предоставить справку с места работы, если место работы соответствует получаемой специальности. Для этого необходимо загрузить сканированный вариант справки на портал дистанционного обучения не позднее трех недель до начала практики, выслать оригинал справки с места работы по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14, Институт финансов, экономики и управления, кафедра «Менеджмент организации» не позднее последнего дня практики.

Если студент работает не по профилю, необходимо предоставить договор с организацией/предприятием, предоставляющим место практики, которое должно соответствовать профилю будущей специальности. Договор должен быть оформлен по форме ТГУ в двух экземплярах. Договор скопировать из интернета по ссылке. Затем подписать принимающей организацией, загрузить сканированный вариант договора на портал дистанционного обучения не позднее трех недель до начала практики, выслать оригинал договора (2 экземпляра) по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14, Институт финансов, экономики и управления, кафедра «Менеджмент организации» не позднее последнего дня практики. Оригинал договора (2 экземпляра) подписывают со стороны ТГУ. Один экземпляр остается в университете, второй высылается студенту для представления его в организацию.

ВНИМАНИЕ! Представление справки с места работы или договора является обязательным в связи с необходимостью оформления приказа по ТГУ о закреплении базы практики. В случае непредставления студентом справки с места работы или договора в обозначенные сроки приказ о закреплении базы практики издается с автоматическим исключением студента из списка, у студента образуется академический долг, на основании чего он может быть отчислен из университета.

Результатом прохождения практики являются отчетные документы – дневник и отчет о практике, подписанные руководителем практики от организации и заверенные круглой печатью. Место практики, указанное в отчетных документах, обязательно должно совпадать с ранее представленными справкой или договором.

Все необходимые задания, указания по практике, содержание и оформление отчета отражены в программе практики.

По окончании практики студенты в течение двух недель представляют: дневник практики, заполненный по всем разделам и подписанный руководителем практики от предприятия, форму дневника практики скопировать из интернета по ссылке; отчет о практике, оформленный в соответствии с программой практики.

Выполнив все необходимые требования по практике, студенты ДО сдают дневник и отчет в 2 этапа.

I этап: загрузить электронный вариант дневника и отчета о практике (с подписями и печатью организации) не позднее двух недель после окончания практики для проверки руководителем и дальнейшего оценивания. Сканировать необходимо только те страницы дневника и отчета, на которых ставится печать организации и подпись руководителя практики от организации (ограничение размера загружаемого файла 5 Мбт). Другие страницы документов необходимо прикрепить отдельным файлом. Оценка в ведомость и зачетную книжку выставляется по результатам проверки руководителем дневника и отчета. Студент, не сдавший в срок отчетную документацию по практике, не может быть аттестован, что является академической задолженностью.

II этап: сдать на кафедру оригинал дневника и отчета по практике или выслать по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14, Институт финансов, экономики и управления, кафедра «Менеджмент организации». Студенты, обучающиеся заочно с применением дистанционных технологий, государственный экзамен сдают при непосредственной встрече с преподавателем («очно»). Сдача оригиналов отчетных документов по практике с подписями и печатями является обязательной. Если оригиналы дневника и отчета о практике не представлены на кафедру, студент не допускается к сдаче государственного экзамена и защите диплома.

Вариант оформления справки с места работы

- Общество с ограниченной ответственностью «Рулевые системы»
- Россия, Самарская область, г. Тольятти, ул. Северная, 101
- Почтовый адрес: 445028, Самарская область, г. Тольятти, а/я 1126
- Тел/Факс: +7 8482 759002
- mail@SteeringSystems.ru • www.SteeringSystems.ru



От 30.12.2014 г.

№ 20

СПРАВКА

дана Попковой Надежде Александровне в том, что она работает в ООО «Рулевые системы» в должности инженера коммерческого отдела с 23.08.2006 г. по настоящее время.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Инспектор по кадрам



A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Н.В. Бурова'.

Бурова Н.В.

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Алиев, И.М. Экономика труда : учебник для бакалавров / И.М. Алиев, Н.А. Горелов, Л.О. Ильина. – М. : Юрайт, 2012. – 671 с.
2. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом : практикум : учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по спец. «Управление персоналом», «Менеджмент организации» / Т.Ю. Базаров. – М. : Юнити-Дана, 2010. – 239 с.
3. Веснин, В.Р. Менеджмент : учебник/ В.Р. Веснин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2012. – 616 с.
4. Гейхман, В.Л. Трудовое право : учебник для бакалавров / В.Л. Гейхман, И.К. Дмитриева. – М. : Юрайт, 2012. – 520 с.
5. Горемыкин, В.А. Планирование на предприятии : учебник для бакалавров / В.А. Горемыкин. – М. : Юрайт, 2013. – 696 с.
6. Граждан, В.Д. Социология управления: учебник для бакалавров / В.Д. Граждан. – М. : Юрайт, 2012. – 604 с.
7. Грибов, В.Д. Менеджмент : учеб. пособие / В.Д. Грибов. – 6-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2013. – 280 с.
8. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по спец. «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр. – М. : КноРус, 2010. – 368 с.
9. Ловчева, М.В. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» и «Менеджмент организации» / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова ; ред. А.Я. Кибанов ; Гос. ун-т упр. – М. : Проспект, 2012. – 80 с.
10. Управление персоналом организации : учеб. для студентов вузов, обуч. по спец. «Менеджмент организации», «Управление персоналом», «Экономика труда» / ред. А.Я. Кибанов ; – 4-е изд., доп. и перераб. – М. : Инфра-М, 2011. – 695 с.
11. Управление персоналом : учебник для бакалавров / под ред. А.А. Литвинюка. – М. : Юрайт, 2012. – 434 с.
12. Фёдорова, Н.В. Управление персоналом : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» (квалификация (степень) – бакалавр) / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. – М. : КноРус, 2013. – 432 с.
13. Федорова, Н.В. Управление персоналом : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М. : КНОРУС, 2013. – 432 с.

14. Щербатых, Ю.В. Психология труда и кадрового менеджмента в схемах и таблицах : справочное пособие / Ю.В. Щербатых. – М. : КНОРУС, 2011. – 248 с.

Дополнительная литература

15. Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала : учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по спец. «Управление персоналом» (080505), «Менеджмент организации» (080507), «Психология» (030301) / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2008. – 391 с.
16. Брагина, З.В. Управление персоналом : учеб. пособие по спец. «Менеджмент организации» / З.В. Брагина, В.П. Дудяшова, З.Т. Каверина. – М. : КноРус, 2010. – 126 с.
17. Дейнека, А.В. Управление персоналом : учеб. для студентов вузов, обуч. по группе спец. «Экономика и управление» / А.В. Дейнека. – М. : Дашков и К, 2011. – С. 289–290.
18. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом» и «Менеджмент организации» / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова ; ред. А.Я. Кибанов ; Гос. ун-т упр. – М. : Проспект, 2012. – 80 с.
19. Управление персоналом организации : учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по спец. 080104 «Экономика труда» и др. эконом. спец. / ред. П.Э. Шлендер. – М. : Вузовский учебник : Инфра-М, 2011. – 398 с.
20. Управление персоналом : учеб. для студентов вузов, обуч. по спец. «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / ред. И.Б. Дуракова. – М. : Инфра-М, 2011. – 570 с.
21. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации: учеб. по спец. «Менеджмент организации» / Н.В. Федорова. – М. : КноРус, 2011. – 536 с.
22. Этика деловых отношений : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» и «Менеджмент организации» / ред. А.Я. Кибанов ; Гос. ун-т управления. – М. : Проспект, 2013. – 88 с.

Интернет-ресурсы

1. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>.
2. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>.
3. Информационно-правовой портал компании «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.
4. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>.

5. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>.
6. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>.
7. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>.
8. Сайт журнала «Управление персоналом»: www.top-personal.ru/.
9. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>.
10. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eur.ru/>.
11. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>.