
Кафедра «Менеджмент»

В.А. Козырев, С.В. Палкин

Утверждено
редакционно-издательским
советом университета

ПРОГРАММА
учебной практики

студентов специальностей
«Менеджмент организации» и
«Управление персоналом»

Курс II, семестр 4

Продолжительность практики – 4 недели

Москва – 2005

УДК 658.5

К 59

Козырев В.А., Палкин С.В. Программа учебной практики студентов специальностей «Менеджмент организации» и «Управление персоналом».-М.:МИИТ, 2005.-12 с.

В программе учебной практики описаны ее организация, правила заполнения студентами аттестационной книжки производственного обучения, требования к составлению отчета по практике, представлен календарный график прохождения практики студентами.

© Московский государственный
университет путей сообщения (МИИТ), 2005

I. Цель и задачи практики

Целью учебной практики является подготовка студентов к закреплению теоретических знаний, полученных на 1-м и 2-м курсах, привитие им первичных навыков работы по избранной специальности.

В процессе практики студенты должны ознакомиться со следующими аспектами деятельности организации:

✓ характером деятельности организации, ее структурой управления, документооборотом, производственным процессом, организационной культурой.

Более детально практиканту необходимо остановиться на следующих вопросах:

➤ виды служебных документов, правила согласования и визирования документов;

➤ содержание, оформление и стиль служебных документов, проверка достоверности информации, содержащейся в документах;

➤ типовые правила оформления деловых писем, их структура и способы доставки деловой корреспонденции;

➤ внутренняя деловая переписка, резолюции и резюме на документах, формы приказов, заявлений и трудового договора (трудового соглашения, контракта);

➤ формы служебных записок, характеристик, резюме, справок, выписки из документов, доверенности;

➤ технология работы с документами и информацией, информационными потоками деловой переписки;

➤ правила обращения с документами, бланками строгой отчетности;

➤ исполнение, контроль за исполнением, изготовлением, размножением и уничтожением документов;

➤ эффективность использования служебной информации, создание служебного архива и служебной библиотеки, пользование записными книжками, деловым календарем и ежедневником.

Назначение руководителя учебной практики оформляется приказом по Московскому государственному университету путей сообщения. Студенту-практиканту выдается студенческая аттестационная книжка, которая является основным документом, отражающим ход практической подготовки студента в течение всего периода обучения в университете. Содержание индивидуального

задания на практику определяется *руководителем практики от университета* и записывается на стр. 4 аттестационной книжки. Студенты, поступающие на работу в период практики, обязаны предъявить администрации организации аттестационную книжку, оформленную в установленном порядке.

В период прохождения практики, содержание которой определяется программой практики, студент обязан соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и правила внутреннего распорядка организации. Записи о нарушениях трудовой дисциплины делаются администрацией организации в соответствующих разделах студенческой аттестационной книжки. Итогом прохождения практики является защита студентом отчета по практике.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший неудовлетворительную оценку, отчисляется из вуза, как имеющий академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом университета.

В помощь руководителю практики в принимающей организации назначаются непосредственные руководители.

При зачислении практиканта учебной практики на штатную должность в календарно-тематический план кроме вопросов, непосредственно связанных с работой, включаются и другие вопросы программы практики, набор которых определяется условиями работы на этой должности (см. приложение №1).

Руководитель от организации несет ответственность за организацию самостоятельной работы практикантов на своем участке работы, проверяет содержание записей в аттестационной книжке о проделанной работе.

Студенты выполняют работу самостоятельно и фиксируют прием, увольнение и перемещение в студенческой аттестационной книжке, в которой делается также отметка о проведении инструктажа по технике безопасности и противопожарной охране, фиксируются сведения о нарушениях трудовой дисциплины и техники безопасности, а также поощрениях.

По окончании практики *руководитель от организации* проверяет правильность заполнения практикантами студенческих аттестационных книжек, отчетов к ним, пишет отзыв о работе каждого студента на стр. 8 в аттестационной книжке, о его активности, творческих возможностях, инициативе с рекомендацией общей оценки по практике по пятибалльной системе.

Студент по возвращении с практики представляет в универ-

ситет:

- ✓ студенческую аттестационную книжку, заверенную руководителем практики от организации;
- ✓ отчет по практике, который защищается перед руководителем практики от университета.

Руководитель от университета пишет заключение о выполнении студентами программы практики и индивидуального задания (стр. 9 аттестационной книжки) и ставит оценку в аттестационную книжку и ведомость по учебной практике.

Для прохождения практики студент должен иметь:

1. Заполненную студенческую аттестационную книжку производственного обучения.
2. Выписку из приказа «О проведении производственной практики студентов» 2-го курса ИТТОП.
3. Программу учебной практики (одну на группу).

Для защиты отчета по практике студент должен предъявить:

1. Отчет по практике.
2. Заполненную студенческую аттестационную книжку производственного обучения с обязательной записью о проведении инструктажа по технике безопасности и противопожарной охране.
3. Копию приказа о зачислении на производственную практику.

II. Календарно - тематический график прохождения практики студента

Перед началом практики руководители от университета и организации по каждому объекту уточняют программу, разрабатывают календарный график работы студентов с указанием рабочих мест, видов работ, сроков и последовательности выполнения (приложение 1), студенты проходят инструктаж по технике безопасности, режиму работы и правилам внутреннего распорядка.

В период практики студенты могут работать дублерами или на штатных должностях.

Ниже приведен примерный график прохождения студентом практики в организации (приложение 1).

III. Содержание практики

В своем отчете студент подробно освещает вопросы тем, зафиксированных в графике прохождения практики.

Так применительно к приведенному выше графику и его темам практики в организации, студент-практикант знакомится и изучает следующие вопросы.

1. Характер деятельности организации

Тип организации; правовая форма организации; основные виды деятельности и приоритетные направления развития организации; виды производимой продукции и оказываемых услуг; основные клиенты; основные сегменты рынка, на которых работает организация.

2. Структура управления организацией

Тип организационной структуры; перечень подразделений, входящих в состав организации; линейные и функциональные подразделения; внутренняя структура подразделений; основные функции, закрепленные за подразделениями; правила внутреннего распорядка в организации.

3. Документооборот в организации

Система управленческой документации в организации.

4. Изучение производственного процесса

Основные стадии производственного процесса и их последовательность

5. Изучение элементов организационной культуры

Ценности, установки, приоритеты работников, связанные с их работой в данной организации; система отношений, определяющая восприятие работниками своей работы и организации, в которой они работают; поведенческие нормы, определяющие действия и поведение работников; традиции организации; устный фольклор.

IV. Обязанности студента – практиканта

Студент при прохождении практики обязан:

- прибыть на объект практики без опоздания;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и календарным графиком;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- подчиняться действующим на предприятии правилам трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- своевременно составлять отчет по практике и индивидуальному заданию;
- представить письменный отчет руководителю от университета (см. приложение 2 и 3) на проверку;
- защитить отчет по учебной практике перед руководителем университета в последний день практики.

V. Требования к составлению отчета по практике

Отчет по практике должен содержать записку, в которой дается краткая характеристика организации и излагаются вопросы, изучаемые студентом по программе практики.

В состав отчета включаются также материалы, собранные и обработанные по индивидуальному заданию. При составлении отчета студент должен обращать внимание на нормативно - справочные документы и действующие инструкции и приказы, копии которых можно привести в отчете по практике.

Форма составления отчета следующая:

При итоговом контроле (защите отчета) руководители проверяют выполнение студентами общей программы и содержание отчета. В конце практики руководитель от организации, проверив записи в отчетах, вносит в них исправления, составляет на каждого студента характеристику, отмечая в ней выполнение программы практики, отношение к работе, трудовую дисциплину, степень овладения полученными знаниями, участие в научно - исследова-

тельской работе. Отчет студента и характеристика на него руководителем практики от организации должны быть подписаны.

Зачет по учебной практике принимается у студента комиссией в составе руководителей практики от учреждения и от университета. Зачет по практике студент может сдать и в университете в комиссии, назначенной заведующим кафедрой. На зачет студент предъявляет отчет по практике, краткую характеристику, подписанную руководителем практики от организации, рабочие материалы. Оценка результатов практики производится по пятибалльной системе. При приеме зачета учитывается качество ответа студента, оформление отчета, производственная работа в период практики. После сдачи зачета отчет и аттестационная книжка передаются на кафедру "Менеджмент".

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику вторично в период студенческих каникул, а в отдельных случаях исключается из университета.

Руководители практики от организации и университета обобщают итоги практики и разрабатывают мероприятия по ее совершенствованию.

Итоги практики рассматриваются на заседаниях кафедры "Менеджмент" с заслушиванием отчетов руководителей от университета.

Приложение 1

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
прохождения практики студентом**

Ф. И. О. студента _____

№ п/п	Наименование разделов и тем практики	Кол-во рабочих дней	Число, месяц	Ф.И.О. и должность непосредственного руководителя практики	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2

Содержание отчета о практике

Введение

1. Характеристика объекта практики.
2. Рабочие места прохождения практики и их характеристика.
3. Работы, выполненные по программе практики.
4. Работы, выполненные в порядке помощи учреждению.
5. Критические замечания по существующей организации учреждения.
6. Научно - исследовательская работа.
7. Выводы и предложения.
8. Использованная литература
9. Приложения.

Форма титульного листа отчета
по учебной практике

МПС РФ
Московский государственный университет
путей сообщения

Кафедра "Менеджмент"

ОТЧЕТ
об учебной

практике на _____
(наименование учреждения)

Исполнитель студент (институт, курс, группа) подпись	(И. О. Фамилия)
Руководитель практики от университета (должность) подпись	(И. О. Фамилия)
Руководитель практики от организации (должность) подпись	(И. О. Фамилия)

(Город, год)

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Цель и задачи практики.....	3
II. Календарно-тематический график прохождения практики студента	5
III. Содержание практики	6
IV. Обязанности студента-практиканта	7
V. Требования к составлению отчета по практике	7
Приложение 1	9
Приложение 2	9
Приложение 3	10