МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика рассчитана на 2 2/3 недели. Во время производственной практики студент самостоятельно, но по согласованию с базой практики определяет область своей деятельности. При этом он строго руководствуется задачами, формирующими представление о роли экономиста – менеджера в управлении предприятием.

Для назначения базы практики студент должен написать заявление на имя декана факультета либо с просьбой предоставить места прохождения производственной практики, либо с просьбой направить его для прохождения производственной практики на предприятие, с руководством которого студентом достигнута соответствующая договоренность (по месту работы на должности соответствующей специальности, сторонней организацией, в которой студент планирует пройти практику). Во втором случае студент должен получить с места прохождения практики письменное согласие руководителя организации в форме гарантийного письма в адрес ЧОУ ВПО БИЭПП с указанием предполагаемого рода занятий (должности) студента и периода проведения практики.

Заявление после его визирования деканом факультета и гарантийное письмо организации является основанием для включения места проведения практики студентом в приказ о местах проведения учебной издаваемого в вузе.

Перед отбытием на практику студенты получают на кафедре института инструктаж о порядке прохождения практики и порядок отчётности за практику и согласно приказу по институту, где студент закрепляется за конкретным предприятием, назначается руководитель практики от института, а также, по согласованию с руководством предприятия, назначается специалист предприятия, ответственный за прохождение практики на своём предприятии. Соответствующие рекомендации

конкретных руководителей даёт руководству института кафедра менеджмента.

По прибытию на предприятие студент на период практики оформляется приказом по предприятию назначенный руководством предприятия специалист осуществляет контроль за проведением практики, проверяет ведение дневника практики.

По завершению практики ответственный от предприятия подписывает отчётные документы студента, куда входит дневник практиканта, отчёт, выполненный, по установленным институтом формам и, представляется студентом кафедре. Отзыв предприятия о качестве прохождения практики должен быть также предоставлен выпускающей кафедре для окончательной оценки по практике студента. Таким образом, непосредственное организационное и учебно-методическое руководство учебной практикой студентов по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент», осуществляется непосредственно кафедрой менеджмента, которая готовит проект приказа по институту по практике.

В недельный срок после окончания практики руководитель практики представляет отчёт об итогах практики кафедре.

10.1. Организация учебной практики

Производственная практика студента должна проходить в одном из подразделений предприятия, учреждения, выполняющего экономические, организационные или управленческие функции. С деятельностью других подразделений студент знакомится по мере выполнения программы и при согласовании с администрацией предприятия для комплексного представления о работе предприятия в целом с сохранением места в подразделении или куда был направлен ранее руководством предприятия.

Производственная практика проводится, как правило, на основе прямых договоров, заключёнными между предприятием и ЧОУ ВПО БИЭПП или в форме самостоятельного практикума. В этом случае студент

самостоятельно находит предприятие в качестве базы практики и информирует кафедру о месте её прохождения. Для студентов заочного обучения место практики может определяться местом его производственной деятельности. Во всех случаях студент должен собрать весь необходимый пакет документов для прохождения практики.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет по результатам защиты отчета о практики.

Во время прохождения практики студент соблюдает и выполняет все требования правил внутреннего трудового распорядка на предприятии.

Студент должен принимать активное участие во всех работах, направленных на достижение целей практики, а также должен ознакомиться с порядком ведения, оформления, оборота первичной и внутренней документацией, научиться составлять и работать с основными организационными, экономическими документами.

10.1.1. Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры:

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ в соответствии с программой практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к курсовым работам (проектам);
- координирует свою работу с руководителями практики от организации;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий (конференций) перед выходом студентов на практику и по её завершении;
- осуществляет контроль за ходом работы студентов в период практики;
- разрабатывает задание на практику;
- оценивает выполнение общего задания и оформление отчета по практике;

– участвует в работе комиссии кафедры по защите отчета о прохождении производственной практики;

– предоставляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;

– оформляет академическую ведомость и зачетные книжки студентов.

10.1.2. Обязанности Руководителя практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия в пределах согласованных руководством и объёмах обязан:

– организовать практику студентов в полном соответствии с задачами практики;

– обеспечить студентов рабочими местами в соответствии с получаемой в институте специальностью;

– оказывать содействие в предоставлении информации для написания отчёта по практике;

– контролировать дисциплину студентов в период практики;

– по окончании практики дать характеристику студента с оценкой его теоретической и профессиональной подготовки, отношению к выполнению программы практики.

10.1.2. *Обязанности и права студентов в период практики*:

Обязанности и права студентов в период практики:

– студенты обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

– подчиняться действующим на предприятии правилам охраны труда и техники безопасности;

– нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;

– вести регулярные записи в дневнике о характере выполняемой работы и заданий. Предоставлять его на проверку руководителю практики на предприятии;

– представить руководителю практики, а потом и кафедре письменный отчёт о выполнении всех заданий и защитить его;

– активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия;

– получить профессиональное представление и приобрести профессиональные навыки работы в экономических, производственных, управленческих службах, используя теоретические знания, полученные в процессе учёбы в ЧОУ ВПО БИЭПП.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Проректору по учебной работе
Балтийского Института Экологии, Политики и Права
Рейфе А.Е.

Гарантийное письмо

_____ гарантирует
(название организации)
прохождение производственной практики студенту(ке) 3 курса[1] факультета управления бизнесом Балтийского Института Экологии, Политики и Права

_____
ФИО студента

в должности _____

с _____ _____ 201__ г. по _____ _____ 201_ г.

Назначить руководителем практики _____
(должность, Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон руководителя практики _____

Руководитель практики:

_____
должность

_____ _____
ФИО подпись

Ген. директор _____
название организации

_____ _____
ФИО подпись

М.П.

[1] Для студентов заочной формы обучения – 4 курса

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Титульный лист отчета

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой _____
_____
(наименование кафедры)
_____
_____
(ученая степень, ученое звание)
_____
(подпись)
_____
(фамилия, и., о.)
«____»_____ 201 г.

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

(на)_____
(полное наименование предприятия, учреждения
_____
организации, их структурного подразделения -
_____
места прохождения практики)

студентом факультета управления бизнесом, направление подготовки ***080200 – «Менеджмент»***
_____ учебной группы _____ курса
(код, № группы) (№ курса)
_____формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Начало практики _____ Окончание практики _____

СТУДЕНТ _____ _____
(подпись) (фамилия и. о.)

(Последний лист отчета)

_____
_____
_____
_____

(содержание отчета)

СОГЛАСЕН
Непосредственный руководитель
(куратор) практики

_____
(должность, с указанием полного

_____
наименования соответствующего

_____
предприятия, учреждения, организации,

_____ _____ _____
их структурного подразделения) (подпись) (фамилия, и., о.)

«____» _____ 201 г.

Отчет о прохождении производственной практики защищен студентом
_____ с оценкой «_____»
Ф.И.О.

Методический руководитель (куратор)
Практики от института

_____

_____
(должность)

_____ _____ _____
(уч. степень, уч. звание) (подпись) (фамилия, и., о.)

_____

«_____» _____ 201 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ,

ПОЛИТИКИ И ПРАВА

Факультет управления бизнесом
Кафедра менеджмента

ЗАДАНИЕ

на производственную практику

Студенту _____ курса, группы _____

_____

(Фамилия И.О. студента)

080200 Менеджмент
профиль подготовки: Финансовый менеджмент

_____

(наименование организации, подразделения)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание в соответствии с методическими указания:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Начало практики _____.
Окончание практики _____.
Задание выдал:
научный руководитель от кафедры _____ /_____/.

Задание принял _____ _____ /_____/.
(Дата) (подпись) (И.О.Фамилия студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

УТВЕРЖДАЮ

_____
(руководитель предприятия

_____
учреждения, организации

_____
структурного подразделения)

_____
подпись, ФИО

«____»_____ 201___ г.

М.П.

ОТЗЫВ

на отчет по производственной практике

Методический руководитель
(куратор) практики от кафедры_____

студент факультета «Управления бизнесом», 080200.62 Менеджмент
Профиль подготовки: Финансовый менеджмент
_____ учебной группы _____ курса
(код, № группы) (№ курса)
_____формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Начало практики _____ Окончание практики _____

(на)_____
(полное наименование предприятия, учреждения

_____
организации, их структурного подразделения -

_____
места прохождения практики)

Руководитель от кафедры:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Методический руководитель
(куратор) практики от кафедры

_____
(должность)

_____
(ученая степень, ученое звание)

_____ _____
(фамилия, и., о.) (подпись)

«_____» _____ 2014 г.

Ознакомлен _____ _____ /_____/.
(Дата) (подпись) (И.О.Фамилия студента)