

Ульяновский государственный университет
Кафедра управления

**Методические указания
по прохождению учебной практики**

Проектная деятельность

Направление 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Кадровый консалтинг»

Методические указания по прохождению учебной практики «Проектная деятельность» по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Кадровый консалтинг».

Составитель Иванова Т.Ю., Качагина О.В., Петрова О.А.: УлГУ. Институт экономики и бизнеса. – Ульяновск, 2019 – 22 с.

Методические рекомендации к введению в образовательный процесс рекомендованы решением Ученого Совета ИЭиБ УлГУ (протокол № 221/07 от 21.03.2019 г.).

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. МЕСТО И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	5
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ЭТАПА ПРАКТИКИ.....	6
4. СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ.....	6
5.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	7
6. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА, ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	8
7.ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ.....	10
8.СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика является обязательным разделом образовательной программы, и представляет собой особый вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Цели прохождения практики: формирование умений и навыков проектной деятельности, выработка самостоятельных исследовательских умений, способствующих развитию творческих способностей и логического мышления обучающихся, объединяющих знания полученные в ходе учебного процесса.

Задачи прохождения практики:

- формирование навыков сбора и обработки информации, материалов;
- закрепление навыков командной работы как ведущего способа проектной деятельности;
- закрепление аналитических умений в рамках поиска и анализа проблем;
- формирование пакета проектных документов;
- отработка навыка публичной защиты проекта.

Практика «Проектная деятельность» базируется на входных знаниях формируемых в результате изучения дисциплин: «Основы проектного управления», «Менеджмент», «Организационное проектирование системы управления персоналом», «Технологии командообразования», «Персональный менеджмент», «Теория организации», «Социальное предпринимательство», «Адаптация и управление конфликтами», «Современные проблемы менеджмента».

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<p>ПК-34 знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>Знать: взаимосвязь организационного проектирования системы управления персоналом и технологий командообразования в проектной деятельности; Уметь: использовать приемы командообразования при построении функциональных и организационных структур управления организации при организации проектной деятельности; Владеть: методами построения функциональных и организационных структур управления организацией, необходимых при реализации командной работы в проектной деятельности.</p>
<p>ПК – 35 знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления</p>	<p>Знать: основные инновационные стратегии; принципы планирования и реализации проектной деятельности; Уметь: диагностировать фундаментальные и прикладные инновации и модифицировать поведение персонала в зависимости от выбранного направления проектной деятельности; Владеть: технологий проведения SWOT-анализа для</p>

персоналом	выбора стратегической альтернативы; основами проектного управления.
ПК – 36 знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инновационных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Знать: Основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в проектной деятельности; Уметь: выявлять различные схемы и условия инвестирования и финансирования программ развития персонала при реализации проектной деятельности; Владеть: способами количественного и качественного анализа экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в проектной деятельности.
ПК – 37 способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	Знать: фундаментальные принципы управления организационными изменениями, построения организационных структур; теоретические основы формирования и отбора стратегических альтернатив при реализации проектной деятельности. Уметь: проектировать современные формы организационных структур; выстраивать конструктивный диалог при распределении и делегировании полномочий и ответственности, с учетом расширения виртуального коммуникативного и информационного пространства. Владеть: технологиями стресс-менеджмента; методиками распределения задач и делегирования полномочий с учетом главенствующей роли и личной ответственности менеджера в проектной деятельности;

2. МЕСТО И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика «Проектная деятельность» проводится стационарно, как правило, на кафедре Управления, но по желанию обучающегося и по согласованию с заведующим кафедрой, обучающийся может проходить данный вид учебной практики на конкретном предприятии. Кафедра назначает руководителей практики от УлГУ из числа преподавателей, выдает обучающимся задание на практику.

Учебный план предусматривает прохождение практики «Проектная деятельность» в шестом семестре на 3 курсе (в соответствии с календарным учебным графиком).

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ЭТАПА ПРАКТИКИ

Руководство учебной практикой обучающихся на всех её этапах осуществляется преподавателями Университета совместно с руководителями от соответствующих учреждений баз практики.

Непосредственное руководство практикой осуществляет ответственный по

факультету преподаватель, а также сотрудник учреждения - руководитель практики от организации.

Руководитель практики от Университета выдает задание на учебную практику, следит за правильной организацией практики и консультирует обучающегося по вопросам, связанным с подготовкой и написанием отчета по практике.

Конкретное содержание практики обучающихся планируется руководством подразделения принимающей организации.

Инструктаж для обучающихся перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит четкость начала и окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина обучающихся и отношение обучающихся к данному виду учебного процесса. Инструктаж для обучающихся проводят преподаватели-руководители, ответственные за практику. Прошедшие инструктаж расписываются в журнале регистрации вводного инструктажа.

На практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие рабочий учебный план теоретического обучения.

До выхода на практику обучающемуся необходимо явиться на организационное собрание факультета для проведения инструктажа.

Для прохождения учебной практики в сроки, установленные учебными планами и графиками, обучающимся выдаются следующие документы:

- направление на практику;
- дневник практики;
- программа практики и индивидуальные задания.

В период прохождения практики обучающиеся подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4. СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Во время учебной практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание, которое выдается руководителем практики. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики. Обучающиеся работают в подгруппах в размере 5-7 человек, выполняя свою часть индивидуального задания.

Содержание индивидуального задания:

- Определить состав команд из 5-7 человек.
- Командная работа по определению темы проекта в соответствии с определенными направлениями.
- Формулирование проблемы, решению которой будет посвящен проект.
- Формулирование цели и осуществление декомпозиции. Определение задач проекта.
- Составить календарный план реализации проекта группой обучающихся (участников проекта) по выбранной теме проекта
- Составить бюджет проекта по выбранной теме
- Заполнить пункт паспорта проекта «Ожидаемые результаты проекта» и описать какие изменения произойдут по итогам реализации проекта.
- Перечислить качественные и количественные результаты, измеряемые показатели.

- Сформулировать риски предлагаемого проекта.
- Предложить меры реагирования на риски. Оценить вероятность возникновения рисков.
- Анализ и систематизация полученных данных по проекту, формулировка выводов и формулирование новых предложений по проекту
- Оценка эффективности и полезности готового проекта и возможностей в разрешении проблемной ситуации
- Подготовка к защите проекта. Заполнение паспорта проекта.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

Обучающемуся необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого определяются основные права и обязанности обучающегося на практике.

Обучающийся имеет право:

- выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению;
- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и факультета;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и декану факультета.

Обучающийся обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- принимать участие в конференциях по практике и консультациях в институте по вопросам практики;
- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителям практики и в деканат факультета;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;
- участвовать в общественной жизни коллектива базы практики;
- подчиняться требованиям руководителя от базы практики и института, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике;
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
- выполнять указания руководителей практики от института и базы практики;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;
- участвовать в научно-исследовательской работе;
- отчитываться перед руководителем практики от факультета о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
- проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для подготовки докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;

- научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
- к окончанию практики уметь выполнять обязанности менеджеров низшего звена управления;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;
- получить от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв о своей работе, заверенный печатью;
- в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет о практике перед руководителем практики от факультета.

В период практики обучающийся должен показать себя начинающим специалистом, обладающим высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.

Отсутствие обучающегося на закрепленном рабочем месте практики считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика обучающегося не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований обучающийся может быть отстранен от прохождения практики. Обучающийся, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача обучающимся документации по практике. К таким обучающимся применяются меры: не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляются из Университета за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета обучающимся может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности. В случае уважительной причины обучающиеся, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

6. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА, ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В первый день практики в дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечаются участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник по окончании периода прохождения практики подписывается руководителем от базы практики и сдается в трехдневный срок в деканат факультета вместе с отчетом по практике.

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета и оформления паспорта проекта.

Отчёт по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчёт составляется в соответствии с программой практики и включает материалы,

отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей, перспектив развития предприятия и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Структура и оформление отчета

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным пунктам паспорта проекта;
- приложения.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов
- паспорт проекта

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Приложения:

- материалы, иллюстрирующие работу обучающегося на практике.

Материалы в отчете должны быть изложены последовательно, лаконично, логически связаны. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Отчет включает две части: основную и приложения. Объем основной части отчета составляет не более 20-30 страниц рукописного текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

На последнем листе обучающийся ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом.

Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют подпись обучающегося к защите не допускается.

Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в Приложении 7. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman обычным начертанием, размер 14, межстрочный интервал - 1,5. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней - обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков (1,25 см).

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части, которая для таблиц не обязательна. Точки после текстовой части не ставятся. При отсутствии текстовой части точка после номера не ставится.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание». Заголовочная часть таблицы должны повторяться на каждой странице полностью либо с применением нумерации колонок. В последнем случае колонки нумеруются и на первой странице таблицы.

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например, «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке при необходимости помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации. В разделе «Содержание» названия приложений, как правило, не помещают.

7. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Защита и оценка результатов практики

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося отзыв - характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью (составная часть Дневника по практике).

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку (отчет, дневник и отзыв на обучающегося от руководителя базы практики)

По окончании практики обучающийся защищает результаты практики, представленные в дневнике, отчете, перед руководителем практики от Университета. В защите практики может принять участие заведующий профильной кафедры, декан факультета. Руководитель практики от факультета в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета.

При оценке итогов работы обучающегося на практике учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации - места прохождения практики и факультета,

качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения учебной практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру управления и фактической защиты практики.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

По итогам защиты практики выставляется зачет с оценкой. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося и «Дневник студента по практике». Оценку зачета по практике вносят также в «Приложение к диплому бакалавра».

Зачет по практике приравнивается к оценке (зачет) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося. Оценка, полученная на зачете по практике, учитывается при назначении стипендии для обучающихся на бюджетной форме обучения.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляются из Университета за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета обучающимся может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины обучающиеся, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

8. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

основная литература:

1. Белый Е. М. Управление проектами [Электронный ресурс] : электрон. учеб. курс : конспект лекций для студентов по направл. 38.03.01 "Экономика" и 38.03.02 "Менеджмент" - бакалавриат / Белый Евгений Михайлович, И. Б. Романова; УлГУ. - Электрон. текстовые дан. - Ульяновск: УлГУ, 2016. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru/courses/706/interface/>
2. Кузнецова, Е. В. Управление портфелем проектов как инструмент реализации корпоративной стратегии : учебник для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-07425-3. — Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433975>

дополнительная литература:

1. Белый Е. М. Управление проектами (с практикумом): учебник для укрупненной группы направлений бакалавриата и специалитета "Экономика и управления" / Белый Евгений Михайлович. – М.: КноРус, 2019. - 262 с.

учебно-методическая литература:

1. Захарова Ю. Н. Методические указания по организации самостоятельной работы бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" (бакалавриат) / Ю. Н. Захарова; УлГУ, ИЭиБ, Каф. управления. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 1,05 Мб). - Текст : электронный. – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/1342>

Приложение 1

Образец заполнения «Титульного листа»
Дневника практики

Д Н Е В Н И К
Практики Проектная деятельность

Управления _____ факультета 4 курса

Наумов

Николай Егорович

Образец заполнения страница «Предписание на практику»
в «Дневнике практики»

Предписание на практику

Студент Наумов Николай Егорович
направляется на учебную практику
в гор. Ульяновск на ОАО «Альбом»
Срок практики с 27.02.2020 г. по 10.05.2020 г.

Руководитель производственной практики УлГУ

доцент, к.э.н. Маринина Анна Ивановна



Декан факультета Лапочкина
(подпись)

Руководитель практики от предприятия

Нач. отдела развития персонала Н.А.Михайлова
(должность, фамилия, им, отчество)



Прибыл на предприятие

« 27 » февраля 2020 г. Михайлова
(подпись)



Убыл из предприятия

« 10 » мая 2020 г. Михайлова
(подпись)

Приложение 3

Образец заполнения «Календарного плана прохождения преддипломной практики» в «Дневнике практики»

Календарный план прохождения практики	
Сроки работы	Цех, отдел или лаборатория и рабочее место студента
<i>27.02.20г. – 28.02.20г.</i>	<i>Изучение основных направлений деятельности ОАО «Альбом», выпускаемой продукции и системы управления организацией</i>
<i>01.03.20г. – 05.03.20г.</i>	<i>Сбор и анализ материалов о деятельности организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и «заданием на практику», выявление недостатков в работе организации и подготовка рекомендаций по их устранению</i>
<i>06.05.20г.- 09.05.20г.</i>	<i>Сбор информации для написания и подготовки «Отчета о прохождении производственной практики», написание «Отчета»</i>
<i>10.05.20г.</i>	<i>Защита «Отчета о прохождении производственной практики»</i>

Подписи руководителей практики

От университета Маринина От предприятия Михайлова

Образец ведения «Рабочих записей» в «Дневнике практики»

Дата	Рабочие записи
27.04.20г.	<i>Знакомство с руководителем практики от предприятия. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности на рабочем месте в ОАО «Альбом», ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации</i>
28.04.20г.	<i>Ознакомительная экскурсия по производственным цехам предприятия. Изучение основных направлений деятельности фирмы, ассортимента выпускаемой продукции.</i>
29.04.20г.	<i>Изучение и анализ задач, функций отдела развития персонала ОАО «Альбом»</i>
30.04.20г.	<i>Изучение системы планирования и оценки результатов работы службы управления ОАО «Альбом»</i>
01.05.20г.– 02.05.20г.	<i>Разработка анкеты для проведения опроса менеджеров фирмы в рамках выполнения индивидуального задания (согласно темы выпускной квалификационной работы)</i>
03.05.20г.	<i>Проведение опроса менеджеров ОАО «Альбом»</i>
04.05.20г.- 05.05.20 г.	<i>Обработка результатов опроса, подготовка выводов, представление их начальнику отдела развития персонала</i>
06.05.20г.	<i>Сбор информации для подготовки «Отчета о прохождении производственной практики»</i>
10.05.20г.	<i>Получение от начальника отдела развития персонала ОАО «Альбом» «Отзыва о прохождении практики»</i>

Образец заполнения страницы «Замечания руководителя по ходу практики» в «Дневнике практики»

Замечания руководителя по ходу практики

Замечаний по прохождению практики в отделе развития

персонала ОАО «Альбом» нет.

Руководитель практики от предприятия Михайлова

Замечаний по прохождению практики нет.

Руководитель практики от университета к.э.н. Маринина

Образец заполнения страницы «Отзыв руководителя от предприятия о практике студента» в «Дневнике практики»

Отзыв руководителя от предприятия о практике студента

За время прохождения практики в отделе развития персонала

ОАО «Альбом» студент группы М-О-19/1 Наумов Николай

Егорович показал себя как добросовестный, трудолюбивый

и исполнительный работник, имеющий глубокие знания в области

менеджмента, способный к разработке различных оперативных

управленческих решений. Кроме того, Наумов Н.Е. обладает

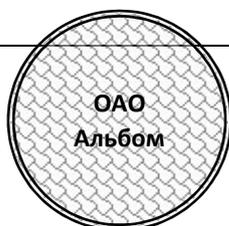
навыками активного участия в командной работе, ведения

открытого делового общения при обсуждении проблем фирмы.

Он внес действительный вклад в развитие системы управления

ОАО «Альбом» путем проведения скрупулезного анализа

при помощи метода анкетирования менеджеров фирмы.



Рекомендуемая оценка *отлично*

Руководитель *Михайлова*

Образец титульного листа
«Отчета о прохождении практики»

УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт Экономики и Бизнеса

Факультет управления

Кафедра управления

ОТЧЕТ
ПО ПРАКТИКЕ

Наименование практики: ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Тип практики: УЧЕБНАЯ

Направление подготовки – 38.03.02 Менеджмент

Профиль «Стратегическое планирование и маркетинг»

Студент (ка) _____ курса

Группа _____

Ф.И.О. полностью _____ подпись _____

Руководитель практики:

Ф.И.О. полностью _____ подпись _____

г. Ульяновск, 20__ г.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

1. Название проекта

--

2. Команда и партнеры проекта

(В команду проекта входят студенты, ординаторы, аспиранты, молодые ученые. Партнерами проекта могут выступать как внешние лица и организации, так и подразделения университета, участвующие в реализации проекта)

<p>РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА:</p> <p>ЧЛЕНЫ КОМАНДЫ ПРОЕКТА (С УКАЗАНИЕМ РОЛЕЙ В ПРОЕКТЕ):</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>ПАРТНЕРЫ ПРОЕКТА :</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>

3. Куратор проекта

(представитель профессорско-преподавательского состава, научный работник, сотрудник иных подразделений)

--

4. Проблемы/запросы/вызовы, на разрешение которых направлен проект

<p>1. ...</p> <p>2. ...</p> <p>3. ...</p>

5. Цель и задачи проекта

(конкретная, достижимая, измеримая цель проекта, соотношенная со сроками реализации, с указанием 2-3 задач, вытекающих из поставленной цели)

<p>Цель проекта:</p> <p>Задачи проекта:</p> <p>1. ...</p> <p>2. ...</p> <p>3. ...</p>
--

6. Подходы, методы и инструменты, которые планируется использовать для достижения целей и решения задач проекта

--

1. ...
2. ...
3. ...

7. Ожидаемые результаты проекта

(Указывается создание новых продуктов, услуг, технологий, методов, инструментов решения проблем, прогнозируемые изменения значимых показателей. Результаты могут быть оформлены в виде курсовой работы, ВКР, макета и модели, методики, инструкции, презентации, сценария, аналитического отчета, методических материалов и т.д.)

--

8. Календарный план проекта

№ п/п	Наименование этапа, мероприятия, работы	Срок реализации	Показатель результативности мероприятия	Потребности в ресурсах (в том числе финансовых, материально-технических, человеческих)
1.				
2.				
3.				

9. Риски проекта

(указать возможные риски проекта, потенциальная сила влияния риска по шкале от 1 до 10 баллов, вероятность наступления рисковогго события в %, меры по предупреждению и реагированию)

--

Проекты подготавливаются в рамках следующих направлений:

- Моя специальность в России и на Западе
- Повышение мотивации студентов УлГУ (факультет управления)
- Внутривузовская школа актива в УлГУ (факультет управления)
- Студенческий клуб в УлГУ (факультет управления)
- Школа лидерства в УлГУ (факультет управления)
- Внутривузовский конкурс в УлГУ (факультет управления)
- Рекламная кампания студенческих мероприятий УлГУ (факультет управления)
- Проект "Серия практических семинаров»
- День тренингов в УлГУ (факультет управления)
- научная конференция в УлГУ (факультет управления)
- Профорientационные проекты для школьников (проекты под определенные факультеты, проект «Поступай в УлГУ»).
- Общеуниверситетские студенческие мероприятия и проекты, направленные на развитие корпоративной культуры университета и студенческих сообществ, включая проекты (культурных, досуговых, спортивных мероприятий).
- Дополнительные образовательные программы для молодежи.
- Свободная тема