

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ
ПО КОСМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«РОСКОСМОС»



Акционерное общество
«Златоустовский
машиностроительный завод»
(АО «Златмаш»)

Парковый проезд, 1, г. Златоуст,
Челябинская область, 456208
Тел. (3513) 67-11-11. Факс (3513) 66-22-70
E-mail: info@zlatmash.ru
ОКПО 07554931, ОГРН 1097404000594
ИНН/КПП 7404052938/740401001

13.08.2019 № 208/589 А

На № _____ от _____

О прохождении практики

Уважаемый Александр Леонидович!

С целью эффективного взаимодействия, исключения в дальнейшем несоблюдения сроков и порядка оформления студентов на практику направляем для использования в работе Программу прохождения практики в АО «Златмаш».

Приложение:

1. Программа прохождения практики студентами в АО «Златмаш» на 2 л. в 1 экз.

Заместитель генерального директора
по персоналу и социальной политике

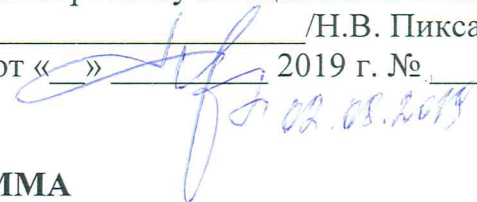
Н.В. Пиксайкина

Юлия Сергеевна Ильина
Ведущий специалист по молодежной политике
(3513) 67-11-11 (52-16)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
по персоналу и социальной политике

_____/Н.В. Пиксайкина/
от «__» _____ 2019 г. № _____



ПРОГРАММА
прохождения практики студентами
в АО «Златмаш»
к договору от «__» _____ 2019 № _____

1. Цели и задачи практики

1.1. Целями практики являются:

- закрепление теоретических знаний;
- приобретение практического опыта, в том числе самостоятельной работы по профессии на конкретном виде оборудования и в должности;
- приобретение навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- прохождение адаптационного процесса на предприятии;
- формирование положительного имиджа предприятия, как работодателя.

1.2. Задачами практики являются

- закрепление и углубление знаний, полученных в ходе изучения теоретических курсов;
- приобретение опыта самостоятельного профессионального общения и взаимодействия с работниками предприятия;
- сбор и анализ материалов для выполнения курсовых/выпускной квалификационной работы.

2. Сроки и продолжительность практики

2.1. Сроки проведения практик устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

2.2. Перед началом учебного года (третья декада августа) учебное заведение предоставляет в отдел управления персоналом и мотивации труда АО «Златмаш» на согласование проект графика прохождения практики студентами в текущем учебном году, в котором указаны сроки практики, направления подготовки и количество практикантов. График прохождения практики является приложением к данной Программе, ежегодно актуализируется, согласовывается директором учебного заведения и утверждается заместителем генерального директора по персоналу и социальной политике в соответствии с приложением.

2.3. В график прохождения практики в обязательном порядке включаются студенты, проходящие обучение в рамках целевой подготовки специалистов для АО «Златмаш».

3. Порядок оформления студентов на практику

3.1. Не позднее чем **за месяц** до начала практики учебное заведение направляет в адрес предприятия письмо/направление с указанием всей необходимой информации: список студентов с указанием курса, специальность, период практики, программа

3

практики/тема квалификационной работы, ФИО руководителя практики от учебного заведения с контактными телефонами.

В течение пяти дней с даты получения предприятием направления студенты, не являющиеся целевиками, проходят предварительное собеседование с руководителями подразделений, специалистами кадровой службы АО «Златмаш», для определения количества и места прохождения практики. Даты и место проведения собеседования руководителям практики от учебного заведения сообщают специалисты кадровой службы АО «Златмаш» по средствам телекоммуникаций.

3.2. В случае не предоставления письма о направлении студентов на практику в срок, указанный в п. 3.1., АО «Златмаш» имеет право отказать в прохождении практики.

3.3. Письмо/направление проходит регистрацию в приемной заместителя генерального директора по персоналу и социальной политике.

3.4. На основании письма и предварительного собеседования со студентами, по согласованию с руководителями подразделений в течение 2 дней происходит распределение студентов в подразделения предприятия для прохождения практики.

3.5. Выпускается приказ заместителя генерального директора по персоналу и социальной политике, в котором указываются список подразделений, ФИО студентов, направляющихся для прохождения практики, период практики. Со студентами, обучающимися по целевому набору, заключается срочный трудовой договор на период прохождения практики.

3.6. Не позднее чем за две недели до начала практики студенты, для оформления на практику, приходят с документами (паспорт, ИНН, СНИЛС, фотография, документы воинского учета) в отдел управления персоналом и мотивации труда (каб. № 321) для заполнения заявления о прохождении практики (в случае трудоустройства заявления о приеме на работу), анкеты. В случае неявки студентов в указанные сроки предприятие вправе отказать в прохождении практики. Заявление о прохождении практики/заявление о приеме на работу согласовываются руководителями подразделений, начальником отдела управления персоналом и мотивации труда.

3.7. В день выхода на практику в учебном классе отдела № 208 студенты проходят вводный инструктаж, инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, иные обязательные инструктажи. После инструктажей и оформления необходимой для практики документации ведущие специалисты по работе с молодежью проводят собрание студентов и назначенных руководителей практики от предприятия в учебных классах кадровой службы.

4. Порядок прохождения практики

4.1. Студент обязан совместно с руководителем практики от предприятия, на основании выданного руководителем практики от учебного заведения задания, составить индивидуальный план прохождения практики по количеству дней, необходимых для выполнения запланированных мероприятий:

- знакомство со структурой предприятия и отдельных его подразделений – 1-2 дня;
- работа в определенной руководителем должности – 16 -17 дней (для студентов 1-3 курсов); 23-24 дня (для студентов 4 курса), сбор и анализ предоставленной информации;
- командообразующее мероприятие (3-4 часа в первую неделю практики в учебных классах отдела управления персоналом и мотивации труда);
- оформление отчета о практике – 2 дня.

Утвержденный индивидуальный план прохождения практики предоставляется на второй день практики в отдел управления персоналом и мотивации труда (каб. № 321).

4.2. В зависимости от направления подготовки и выданного задания студент должен ознакомиться:

- с современными тенденциями развития машиностроительных предприятий и отдельных его структурных подразделений;
- с современным отечественным и зарубежным программными обеспечением для сопровождения, ведения и хранения информации;
- с имеющимся на предприятии производственным и технологическим оборудованием, используемым в ходе практики;
- с средствами механизации и автоматизации производственных процессов и т.п.

В ходе прохождения практики студент должен выполнить индивидуальное задание по указанию руководителя практики от предприятия, в соответствии с программой практики от учебного заведения.

4.3. Руководитель практики от предприятия оказывает помощь студентам и общее руководство при выполнении студентами индивидуальных заданий, осуществляет контроль за посещением студентами практики.

4.4. Руководитель практики от предприятия обязан:

- следить за соблюдением практикантом правил ОТ и ТБ;
- ознакомить практиканта с условиями и особенностями работы;
- передать практиканту свой опыт, показать рациональные приемы и методы работы, обеспечивающие высокую производительность труда;
- привлекать практиканта к самостоятельной работе, разработке и решению наиболее важных задач, стоящих перед подразделением, и оказывать помощь при возникновении у практиканта вопросов, касающихся производства;
- помогать адаптироваться практиканту в коллективе подразделения;
- контролировать выполнение практикантом индивидуального задания и заполнения дневника практики.

4.5. В случае несоблюдения студентами-практикантами трудовой дисциплины, внутриобъектового режима, АО «Златмаш» вправе прекратить прохождение практики в одностороннем порядке.

5. Подведение итогов практики

5.1. За день до окончания практики руководитель практики от предприятия предоставляет в отдел управления персоналом и мотивации труда отзыв на студента и табель учета рабочего времени.

5.2. В последний день практики в учебном классе отдела управления персоналом и мотивации труда подводятся итоги практики.

Начальник отдела управления персоналом и мотивации труда



Л.Н. Нестерова

Приложение к Программе прохождения практики студентами
на 2019-2020 учебный год

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____

_____ / _____ /

« _____ » _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
по персоналу и социальной политике

_____ /Н.В. Пиксайкина/

« _____ » _____ 2019 г.

ГРАФИК

№ п/п	Направление подготовки	Курс	Вид практики	Даты практики	Количество студентов/ из них обучающихся по в рамках целевой подготовки
1					
2					
3					
4					