

Практические рекомендации

**«Организация стажировки для
студентов и молодых
специалистов в бизнес-
компаниях Туркменистана»**

Содержание.

1. Введение.	2
2. Рекомендации владельцам и руководителям компаний по организации стажировок студентов и молодых специалистов	4
3. Рекомендации высшим учебным заведениям, как организовать стажировки в бизнес-компаниях	13
4. Рекомендации студентам, как пройти стажировку в бизнес-среде	18
5. Заключение	24
Приложения	25

1. Введение.

Данное пособие – результат пилотного проекта MCT Agency, было подготовлено благодаря финансированию со стороны проекта USAID "Содействие развитию молодёжи для успешного будущего", реализуемого в Туркменистане компанией JA Worldwide. В основу проекта легли задачи, с которыми сталкиваются практически все бизнес-компании Туркменистана и с которыми периодически сталкивается и MCT Agency при подборе кадров в свою компанию.

Для начала нам бы хотелось описать ситуацию, сложившуюся к настоящему времени на рынке труда Туркменистана, в вопросах подбора кадров из молодых специалистов после окончания ВУЗа. Описание составлено на основе нашего многолетнего опыта консалтинговой работы с бизнес-компаниями в Туркменистане.

В данный период времени на рынке Туркменистана наблюдается дефицит профессиональных молодых специалистов для работы в бизнес-компаниях. Практически все бизнесы испытывают сложности в подборе кадров. По многим специальностям и специализациям обучения профессиональные кадры высшего или среднего звена в стране не готовятся совсем и часто приходится переучивать молодых специалистов непосредственно в организации или компании.

Молодые люди после окончания ВУЗов, как правило, имеют только теоретическую подготовку, практика во время обучения в ВУЗе проходит, как правило, формально. Приходя на работу в бизнес, молодые специалисты сталкиваются со сложностями в адаптации, в понимании структуры бизнеса, понимании правил работы в бизнес-компаниях, в умении приложить полученные в ВУЗе теоретические знания к практике.

В свою очередь, бизнесмены боятся брать на работу молодые кадры, так как понимают, что необходимо уделять много времени их обучению, и не всегда молодые специалисты остаются работать в компании после 2-3 месяцев с начала работы. Затрачиваются большие временные и финансовые ресурсы, но это не приводит к необходимому для бизнеса результату – интегрированию молодого специалиста в компанию и использованию его как полноценный кадровый ресурс.

Проведение запланированных стажировок студентов и молодых специалистов в бизнес-компаниях даёт возможность показать стажерам, как устроен бизнес изнутри, какие здесь необходимо решать практические задачи, какие навыки необходимы для решения бизнес-задач. Бизнесменам через стажировку открывается возможность подобрать перспективные кадры и предложить

стажерам (молодым специалистам и студентам) дальнейшую карьеру в компании. Трудность заключается в том, что у бизнеса обычно нет чёткого понимания шагов в организации и проведении стажировок, методик подбора молодых кадров в компанию.

В данном пособии МСТ Agency опишет свой опыт организации стажировки, проводимой в формате летней практики для трёх сторон этого процесса: для бизнеса, для ВУЗов, для студентов. Мы поделимся опытом подбора молодых специалистов и дадим практические рекомендации, которые, мы надеемся, будут полезны бизнесменам для пополнения их кадрового ресурса молодыми профессиональными специалистами. Также будут даны рекомендации администрации и преподавателям ВУЗов, которые отвечают за качественную практику своих студентов, и которым не безразлично будущее своих подопечных. Рекомендации получат также молодые специалисты и студенты, которые целенаправленно стремятся получить определенную профессию и связать свою будущую работу с компаниями честного сектора.

Хочется выразить искреннюю благодарность всем, кто принимал активное участие в данном проекте: прежде всего сотрудникам компании МСТ Agency за творческий подход и усилия в реализации данного проекта; преподавательскому составу Международного университета гуманитарных наук и развития за направление студентов на летней практику и доверие к МСТ Agency в работе с молодёжью, бизнес-компаниям Туркменистана: ХО «Дана Усса», ХО «Туркмен Транзит», ХО «Нур Азия Групп», ХО «Вторма» и другим, которые прислали на стажировку своих молодых специалистов; нашим коллегам из Союза экономистов Туркменистана, принимавшим деятельное участие в проекте и в разработке этого Руководства, а также спонсорам программы стажировки – проекту USAID "Содействие развитию молодёжи для успешного будущего", реализуемого в Туркменистане компанией JA Worldwide, поддержавшим данную идею.

Перед вами вторая редакция Руководства, изданная в 2020 году с внесением изменений и дополнений на основе опыта последних двух лет (прежде всего, опыта цифровизации и перехода в онлайн), прошедших с момента выхода первой редакции.

Удачного и полезного чтения!

Бизнес-консультанты Галина Калагина и Даниил Майковский

2. Рекомендации владельцам и руководителям компаний по организации стажировок студентов и молодых специалистов

Одной из задач бизнеса является пополнение рядов специалистов компании. Причём, процесс этот, можно сказать, практически постоянный. Связано ли это с расширением бизнеса, с открытием новых направлений или с поиском замены уходящим сотрудникам в случае их увольнения или повышения в должности. В любом случае, перед бизнесом периодически стоит такая задача – набирать новых специалистов. Мы акцентируем внимание именно на специалистах, тех, кто знаком хотя бы с теоретической базой по специальности, которую получил или получает в ВУЗе. Организация стажировки студентов и молодых специалистов (в данных рекомендациях мы будем называть так молодых людей уже закончивших ВУЗ, но еще не имеющих сколько-нибудь продолжительного трудового опыта по своей специальности) в бизнес-компании является одним из методов подбора персонала в компанию. И мы будем делиться своим опытом, как стажировку организовать на деле.

Стажировка – дело хлопотное. И естественно, вам, как любому руководителю бизнеса, хочется, чтобы она принесла компании максимальный результат. Такую идею по привлечению специалистов вы наверняка уже не раз обсуждали, возможно даже пытались организовать, но как-то руки не доходили: или поручить некому, или не хватает знаний, как это организовать, чтобы получить нужный результат.

Задача не типичная, поэтому рекомендуем организовать стажировку в виде небольшого внутреннего проекта вашей компании, с определением цели, с назначением ответственного, с выделением необходимых ресурсов.

Проект по организации стажировки будет состоять из нескольких задач. При формировании проекта необходимо ответить на ряд вопросов:

- Определить, на какие должности вам нужны специалисты.
- Где в принципе брать таких специалистов, из каких ВУЗов?
- Как вы организуете привлечение таких специалистов?
- Кто будет отвечать за всю стажировку – руководить всем проектом?

-
- Кто будет непосредственным руководителем/наставником стажёра или их будет несколько?
 - Определить, как мы проверим подходит ли данный специалист по навыкам, знаниям, умениям, личным качествам и корпоративной культуре вашей компании.
 - Какие виды работ будет делать специалист на вашей стажировке?
 - Чему мы будем учить и что он должен освоить за время стажировки? Сколько времени будет длиться стажировка – 1 или 3 месяца?
 - На каких условиях специалист будет проходить стажировку – будет ли его стажировка оплачиваема, предоставите ли вы ему в дальнейшем работу и т.д.
 - Как вы документально оформите стажировку в вашей компании, чтобы она соответствовала законодательству Туркменистана?

Продумав всё заранее, и сформировав цель, задачи и план реализации, можно приступить к выполнению.

Шаг 1. Кто нам нужен? Мы определяем, каких именно студентов позвать на стажировку. Начинать работу по поиску и подбору необходимо с описания должности, на которую вы готовы взять молодых специалистов после ВУЗа или студентов на практику/стажировку. Это может быть частью должностной инструкции с описанием необходимых навыков. Если у вас нет подобного описания навыков, то такое необходимо создать. Для этого тестируем молодых сотрудников, которые вчера были стажерами – недавно пришли к вам на работу и вам нравится, как работает этот молодой сотрудник, составляем профиль «идеального стажера» и ориентируемся на него при отборе. Кроме того, мы выявляем личностные и профессиональные компетенции у наших успешных сотрудников, пытаемся понять, что помогает им достигать высоких результатов.

Мы рекомендуем определить для себя ответы на следующие вопросы: что должен знать, что должен уметь делать стажёр, а также, какие личностные характеристики и качества необходимы молодому специалисту, чтобы освоить работу на требуемой должности, чтобы в дальнейшем он смог работать в вашей компании. Описываем специалиста как можно ближе к идеалу. На выходе у вас будет таблица (Приложение №1). Исходя из полученных данных, Вы сможете продумать, в каких ВУЗах и по каким специальностям могут готовить таких специалистов. Эта информация пригодится нам в дальнейшем для

подготовительной стадии проекта стажировки для студентов и молодых специалистов.

Шаг 2. Как привлечь? Что мы можем предложить?

Вы для себя определили, кто вам нужен. Теперь вам необходимо привлечь студентов/стажеров в свою компанию. Есть много способов: дать объявление на сайте вашей компании, в социальных сетях, в газете, отправить официальное письмо в ВУЗы, на специализированном сайте www.tmintern.link и т.д. Мы расскажем о нескольких из них.

Один из способов, который мы использовали – прямая договоренность с ВУЗом. Это проще в организации, но для «включения» этого способа желательно иметь в ВУЗе знакомого преподавателя или представителя администрации. Можно использовать вариант, когда вы проводите свою презентацию в онлайн формате, не приходя в ВУЗ.

Другой вариант разместить на специализированном сайте www.tmintern.link (или другом популярном у студентов интернет-ресурсе) объявление о проведении в компании особого события мероприятия «День открытых дверей». В объявлении необходимо указать, когда вы организуете «День открытых дверей вашей компании» (день, время, из каких ВУЗов студентов вы приглашаете и по каким специальностям). Организуйте предварительную запись студентов, чтобы вы точно понимали, какое количество потенциальных гостей вам ожидать. В данном случае вам необходимо будет провести презентацию в своей компании. Время выбирайте такое, чтобы точно понимать, что студенты не заняты в учебном процессе и могут спокойно доехать до вашей компании. К проведению данного мероприятия можно подключить команду ваших специалистов, которые расскажут о преимуществах работы в вашей компании и ответят на интересующие студентов вопросы. Смело проводите презентацию на «своей» территории.

Следующий вариант – виртуальный «День открытых дверей». Вы также размещаете на любых онлайн-ресурсах объявления, можно вообще запустить несколько каналов: на сайте своей компании, на ресурсе www.tmintern.link, в социальных сетях и т.д. Делаете запись желающих по электронной почте, высылаете ссылки зарегистрированным участникам на проведение онлайн-презентации вашей компании (можно использовать любую платформу для проведения конференций, мы используем ZOOM) и в назначенное время проводите мероприятие. Студенты могут участвовать дистанционно, используя ноутбуки, планшеты, мобильные устройства, даже не выходя за территорию учебного заведения или общежития.

Какую информацию следует включать в презентацию: опишите, сколько лет компания существует на рынке, какими видами деятельности занимается, какие у вас есть достижения, не забудьте упомянуть о сайте вашей компании (молодёжь сейчас продвинутая – и более подробную информацию студенты привыкли изучать в интернете). Опишите преимущества работы в вашей компании.

В своей презентации обязательно уделите внимание кратким характеристикам и критериям, по которым вы будете выбирать студента, как кандидата в стажёры (мы это уже продумали и прописали в предыдущем шаге).

Расскажите, в чём будет заключаться практика: какие виды работ будут выполнять стажеры, чему они научатся. Да, да!!! Вам будет необходимо учить студентов реально работать, точно так же, как если бы вы уже взяли их на работу. Лучше, если у Вас заранее будет представлен план стажировки. (Приложение №2)

Объясните, при каких условиях студент может получить должность в вашей компании, на каких условиях он может быть зачислен в штат, или вы готовы ему предложить разовые работы, пока он ещё учится.

Шаг 3. Как договориться с ВУЗом и провести презентацию?

Презентация готова. Что дальше? Есть вариант, когда вы самостоятельно выходите с официальным письмом на руководство ВУЗа и предлагаете им сотрудничество в плане организации официальной практики студентов или специальной стажировки. Можно заранее поговорить с преподавателями ВУЗов, которые заинтересованы в развитии своих подопечных и получении ими реального опыта работы в компаниях и практики в профессии. Через них можно также выйти официальным письмом на руководство ВУЗа (пишете в свободной форме) и предложить сотрудничество в плане организации официальной практики студентов. Оба варианта хороши, смотрите, какой вам больше подходит.

Определите время, когда вы будете делать вашу презентацию. Она должна быть краткой, но ёмкой. Если вы будете демонстрировать слайды, то не больше 15-20. Не забудьте оставить время на вопросы, которые зададут студенты. Если есть возможность, отправьте делать презентацию молодых сотрудников вашей компании. Пусть студенты видят, что в компании работают молодые специалисты, соответственно, и у них появляется ощущение возможности работать и делать карьеру в вашей компании.

Во время презентации предоставьте свой электронный адрес, чтобы студенты могли прислать вам два документа: «Резюме» и «Письмо заинтересованности», в

котором они опишут, почему они хотят пройти практику именно в вашей компании.

Если, вы проводите презентацию на своей территории, то согласовывать время проведения с ВУЗом не обязательно.

Шаг 4. Как отобрать лучших?

После презентации в ВУЗе, в своей компании, либо онлайн, ждите писем. Получив резюме и письма заинтересованности от студентов-кандидатов, вы можете провести формальный отбор, исходя из полученной информации.

А ещё лучше провести собеседования, как при приёме на работу, чтобы понимать, с кем имеете дело. На собеседовании лучше задавать проективные вопросы, чтобы понять, подходит вам кандидат на стажировку или нет. При подборе ориентируемся на идеальное описание кандидата, которое составляли ранее (смотри шаг № 1). Тех кандидатов, кто больше всех подходит, также рассматриваем по такому критерию: настроен ли он на развитие. В любом случае, выбор делать надо.

Можем также дать такую рекомендацию: лучше брать на стажировку не одного кандидата, а нескольких, так есть шанс выбрать лучшего после прохождения стажировки. Но и это вам не гарантирует, что все стажеры захотят остаться работать в вашей компании. В этой ситуации вы выбираете сотрудника для своей компании, студент выбирает компанию для себя – он имеет на это право. И от этого никуда не деться.

Шаг 5. Как подготовить наставников для стажировки?

При запуске внутреннего проекта по организации стажировки студентов или молодых специалистов, нам необходимо определиться с наставниками – теми, кто будет непосредственно курировать стажеров. Подберите из числа сотрудников тех специалистов вашей компании, кто будет объяснять студентам азы профессии, кто будет разъяснять, что и как «делать», кто будет отвечать на профессиональные вопросы.

С наставниками необходимо провести мотивационные беседы, объяснить цели привлечения студентов на стажировку, которые вы преследуете. С самого начала нужно совместно с наставниками разработать план – чему будете учить стажёров, какие профессиональные навыки отрабатывать, какие методики работы покажете, какую законченную работу (результаты) покажет каждый стажёр, как

вы это оцените. Помните, нам необходимо представить такой план уже в ВУЗе, на презентации нашей компании! Может, не сильно подробный, но план нужен уже тогда (смотри шаг № 2)!

Можно заранее продумать и предложить стажёрам ознакомиться со специальной литературой или определенными внутренними документами, которые понадобятся в процессе стажировки.

Шаг 6. Как организовать работу стажеров во время стажировки? Как составить план стажировки?

Мы рекомендуем составить план стажировки. Особенно, если будете брать несколько стажёров. Четко опишите по дням, когда и чему будете учить стажёров, где они будут работать самостоятельно, а в какое время получать от вас индивидуальные консультации, в какое время они будут показывать самостоятельные результаты своим наставникам и вам как руководству компании.

В первый день стажировки обязательно проведите собрание стажёров и наставников, познакомьте с историей компании, с направлениями её деятельности, обсудите основные правила работы в вашей компании (Технику безопасности, Конфиденциальность информации, Правила трудового распорядка, Этику работы с клиентами и т.д. и т.п.). Представьте подробную программу стажировки. Опишите, на каком этапе что будете оценивать. Какие действия будут после прохождения стажировки. Обязательно ответьте на все вопросы стажёров.

Чётко придерживайтесь заранее созданного плана. Планируйте свой день так, чтобы можно было встретиться со стажёром и узнать, как идут дела, чему он научился, что понял, как это ему пригодится в его будущей специальности и в жизни.

Не забывайте встречаться с наставниками и обсуждать, как проходит процесс стажировки. Не бросайте своих подчинённых один на один со стажёрами. Сделайте так, чтобы наставники отнеслись к данному виду работ серьезно и ответственно. На кону репутация вашей компании. Если стажёрам понравится, то вы имеете шанс получить новых лояльных сотрудников задолго, еще до окончания ими ВУЗа. А ещё они поделятся информацией в своем ВУЗе и в вашу компанию будут стремиться попасть на стажировку студенты каждый год. А это возможность, которую мы желали для себя получить – найти канал для притока в компанию новых молодых, амбициозных специалистов.

Шаг 7. Как оценивать работу стажеров?

Не забудьте, что в процессе стажировки на определенных заранее этапах необходимо проводить оценку стажёра. Эту работу будут делать наставник и другие сотрудники вашей компании, с которыми по работе придётся сталкиваться стажёру.

Оценивать необходимо будет не только знания и умения стажёра, но и его отношение к работе: пунктуальность, ответственность, исполнительность, инициативность, готовность работать в команде, готовность помогать другим, и многое другое, что необходимо в будущем на данной должности (описание мы уже с вами делали в шаге № 1).

Что ещё важно – оцените, подходит ли стажёр именно вашей компании по корпоративной культуре. Если есть несовпадения, нужно хорошо подумать, стоит ли стажёру делать предложение о постоянной работе в вашей компании. Может случиться так, что, как специалист он хорош, а компании не подходит. Бывает и такое. Если есть несовпадения, мы бы не рекомендовали предлагать стажёру работу в вашей компании, всё равно он в ближайшем будущем уйдёт. Для упрощения оценки составьте специальный чек-лист – это вам поможет с выбором. (Приложение №3)

Шаг 8. Как организовать завершение стажировки?

Завершение стажировки – это такой же важный шаг для стажёров, как и первый день. В последний день стажировки обязательно проведите собрание стажёров и наставников. На нем можно подвести итоги стажировки: обсудить, чему научились стажеры, какие навыки получили, как это соответствует получаемой/полученной ими специальности.

Можно провести оценку их практических работ, организовать публичное выступление стажеров на тему: «Какие навыки я получил на стажировке и как это может пригодиться для моей будущей карьеры». В нашем случае, стажёры готовили презентации по собранной информации с продуктовых рынков Туркменистана, показывали свои аналитические способности и умение делать выводы для предполагаемых клиентов. Стажёры формировали презентации в программе Power Point, демонстрировали способности по умению делать публичные выступления. Сотрудники компании и наставники давали «обратную связь» каждому стажёру – рекомендации, что необходимо улучшить в будущем. Такой формат завершения стажировки позволяет и подвести итоги, и, в то же время, настраивает стажёров на дальнейшее развитие.

Очень хорошо будет, если вы организуете в последний день какие-либо подарки для стажеров на память о вашей компании. Это могут быть промо-наборы с символикой компании: блокноты, ручки, кружки, флэш-карты, да что угодно, чтобы осталась память. В нашем случае это были книги – профессиональная литература. Со слов стажёров, эти книги помогли им настроиться на волну профессионального развития. Они стали больше интересоваться получаемой профессией и больше читать профессиональной литературы.

Шаг 9. Как решать формальные вопросы?

От формальных вопросов никуда не денешься. И мы попробуем описать, на что нужно обратить внимание при официальном оформлении стажировки.

Первое: студенты приносят письмо, в котором говорится, кто из студентов будет проходить практику в вашей компании. В свою очередь, вы должны подготовить ответ в ВУЗ – письмо-подтверждение о согласии на прохождение практики в вашей компании, информирующее, что вы готовы взять на стажировку студентов (Приложение №4). Вы должны понимать, что с первого дня стажировки студенты находятся под вашей ответственностью.

Второе: необходимо оформить стажировку через Приказ (по личному составу) по вашему предприятию (Приложение №5). Это необходимо учесть, особенно в тех случаях, если стажировка больше, чем летняя практика. Так как такие стажировки обычно платные, вы обязаны оформить стажёров как временных сотрудников с получением заработной платы и отчислениями в пенсионный фонд.

Третье: во время прохождения летней практики стажёры/студенты обычно ведут специальный «Дневник», в котором ежедневно фиксируют, что они делали в тот или иной день. Здесь им поможет та программа, которую вы подготовите заранее и представите в первый день стажировки. Стажёры могут ориентироваться по ней, внося корректировки, которые будут случаться в зависимости от обстоятельств прохождения практики. В самый последний день, когда дневник по практике будет заполнен, необходимо соблюсти все формальности по проставлению подписей и печатей.

Четвертое: на каждого стажёра/студента по требованию ВУЗа необходимо будет представить «Личную Характеристику», опять же подписанную директором компании. Для того, чтобы в конце стажировки сделать это быстро и эффективно, начинайте собирать информацию с первого дня стажировки, учитывая навыки, знания и умения, которые стажёр получил во время прохождения стажировки/практики. Можно оценить личные характеристики, такие как ответственность, умение работать в команде, «отношение ко времени» и многое

другое, что, как вы считаете, необходимо в вашей профессии. Такую информацию могут собирать как наставники стажеров, так и те сотрудники вашей компании, с которыми они пересекались по работе. В нашей программе стажировки участвовали не только студенты, но и молодые специалисты, которые находились в поиске работы. Для таких стажёров, если они не подошли в вашу компанию, можно сделать характеристику для предоставления другим потенциальным работодателям. Это в будущем облегчит им устройство на работу.

Пятое: Вам необходимо будет поддерживать связь с кураторами стажёров/студентов от ВУЗа. Формат вы выберете сами в процессе переговоров, чтобы было и удобно вам, и соответствовало функциям и ответственности преподавателей-кураторов.

Шестое: самое важное. Если вы видите потенциал стажёров, они нацелены на развитие, проявляют желание работать в вашей компании – мы вас поздравляем! Делайте им предложение о работе! Может быть преграда из-за того, что не всем студентам можно работать, но не беда – предлагайте им участвовать во временных проектах, выполнять разовые работы, тем самым вы будете поддерживать связь и не упустите шанс в приобретении новых молодых кадров вашей компанией.

Многие студенты, чтобы овладеть профессией, готовы и на волонтерскую работу – это тоже бывает выгодно для работодателя. Но не нужно забывать, что любой труд должен быть оплачен. А как это сделать, – решать вам: можно пригласить его писать дипломную работу на базе вашей компании и сделать что-то действительно важное для вашего бизнеса, оплатить ему дополнительные обучающие курсы и т.д. Думайте! Вы же предприниматели!

Шаг 10. Как поставить стажировки «на поток»?

Если поставить стажировки в вашей компании «на поток», то вы получите постоянный приток новых сотрудников. В такой ситуации лучше разработать особый документ «Положение о стажировках». Образец проекта такого документа смотрите ниже (Приложение №6). В данном документе вы можете прописать процедуры, ответственных, мотивацию наставников и многое другое, что поможет сделать данный вид деятельности фактически грамотным.

В приведённых выше рекомендациях мы уделили место описанию стажировки в виде летней практики студентов. Но можно организовать стажировки молодых специалистов, которые закончили ВУЗ и находятся в процессе поиска работы. Таких стажёров можно привлекать работать по той же схеме, исключая формальности, касающиеся взаимоотношений с ВУЗом.

3. Рекомендации высшим учебным заведениям, как организовать стажировку в бизнес-компаниях

Проведение стажировки или летней практики студентов – обычная процедура, когда мы имеем дело с государственными структурами, но опыт по организации подобного рода мероприятий в бизнес-структурах пока не используется в полном объеме. В наших ВУЗах готовят разных специалистов, а практику студенты проходят почти всегда в государственных структурах. Поэтому, приходя в бизнес-компания, молодые специалисты не всегда имеют представление о том, как они устроены, как и по каким правилам работают, не понимают целей бизнеса. И когда они после окончания ВУЗа приходят на работу в бизнес-компания, они не могут быстро адаптироваться, и бывают разочарованы тем, что их ожидания не совпадают с действительностью. Поэтому мы рекомендуем рассмотреть возможность организации практики помимо государственных организаций, также и в бизнес-структурах. Многие студенты или молодые специалисты, не проходившие практику или стажировку в бизнес-структуре, бывают чересчур амбициозны на начальном этапе работы, не знают, как реально приложить знания, полученные в ВУЗе к практической работе, не понимают, что, придя в бизнес им необходимо будет еще учиться работать.

Если вы как преподаватель заинтересованы, чтобы ваши студенты прошли стажировку/практику по избранной ими специальности в бизнес компаниях, сделайте следующие шаги:

Шаг 1. Как найти бизнес-компания, готовые принять на стажировку студентов?

Составьте список бизнес-компаний, в которых потенциально могли бы пройти стажировку/практику ваши студенты. Для этого можно использовать Интернет-ресурсы: сайты самих компаний, сайты и порталы, публикующие вакансии, можно воспользоваться специализированным ресурсом www.tmintern.link, который специально создан для предложения стажировок и поиска стажёров. Можно обратиться в Союз промышленников и предпринимателей и получить информацию у них о потенциальных компаниях, готовых брать на стажировку/практику студентов.

Обзвоните компании на предмет готовности приглашения на стажировку ваших студентов.

Организируйте встречи с руководителями бизнесов: обсудите, какими навыками и знаниями должны обладать ваши студенты; расскажите, какие предметы они изучают и что может быть практической отработкой полученных знаний на практике; найдите точки пересечения, что нужно бизнесу и что нужно от стажировки/практики вам: что студенты могут узнать, что они могут понять, чему могут научиться на практике; обсудите, сколько стажеров может принять бизнес компания. Важно не количество, а качество стажировки/практики.

Покажите руководителям бизнеса данные «Рекомендации владельцам бизнеса по организации стажировок студентов и молодых специалистов в компаниях». Возможно, не все бизнесы имеют подобную практику и не представляют, как это можно делать пошагово. Хотя все озвучивают, что готовы получить новые кадры, но не все знают, как это организовать грамотно, чтобы не разочаровать себя и не отбить желание у студентов в дальнейшей работе в бизнесе.

После переговоров договоритесь с теми бизнесами, кто вам подходит, чтобы они подготовили презентацию и сделали её в вашем ВУЗе для студентов. Можно договориться, чтобы бизнесмены подготовили презентации и провели их в онлайн-формате, не приходя в ВУЗ. Особенно это будет удобно, если бизнес-компании находятся в веляях, ведь большинство студентов представляют регионы страны и им может быть удобнее пройти летнюю стажировку/практику в своих веляях.

Шаг 2. Как организовать презентации бизнес-компаний в вашем ВУЗе?

Организируйте презентацию для студентов в вашем ВУЗе. Согласуйте все с администрацией ВУЗа: даты, желательное время, место, количество студентов и т.д. Выберите для презентации удобное для студентов время. Заранее объявите о предстоящем мероприятии студентам. Лучше это сделать за 1-2 недели. Это важно, чтобы на презентацию попали все заинтересованные студенты. Подготовьте и заранее проверьте работу компьютерной техники, её совместимость с техникой презентаторов.

Для того, чтобы у вас был выбор и у студентов тоже, можно организовать специальное мероприятие «Ярмарку стажировок» – это когда вы приглашаете для выступления несколько компаний одновременно, и они проводят презентации в один день, а студенты могут выбирать. Опыт проведения таких мероприятий уже практикуется в отдельных ВУЗах нашей страны.

Современным способом организации «Ярмарки стажировок» может быть организация онлайн-конференции (с использованием, например, ZOOM). Так представители бизнес-компаний могут, находясь на своих рабочих местах, вести презентацию дистанционно, а вы можете собрать всех студентов в одном помещении или подключить каждого персонально.

Если вы хотите понять, насколько практика бизнеса подходит для закрепления теоретических знаний и получения практических навыков вашими студентами, отдельных бизнесменов можно привлекать к проведению практических работ и чтению лекций. Это поможет вам установить контакт, удостовериться в профессионализме бизнесмена, выстроить доверие со стороны ВУЗа и студентов. Если позволяют возможности, то такие лекции можно организовать онлайн.

Шаг 3. Как осуществлять контроль за стажировкой студентов в бизнес-компаниях?

Обсудите с руководством бизнеса или ответственным за стажировку сотрудником компании, как вы будете контролировать стажировку/практику со своей стороны: это могут быть ежедневные звонки, присутствие на открытии стажировки, присутствие на завершающих стадиях. Можно сделать присутственный лист/журнал, в котором студенты будут оставлять свои подписи. В конце концов, есть «Дневник практики», где руководитель стажировки или наставник делает отметку в конце каждого дня.

Еще одним вариантом, обобщающим практику, может стать эссе. Написание «Эссе о практике» с включением обязательных пунктов, может показать вам, насколько студенты использовали полученные знания в процессе учебы на практике, какие выводы они для себя сделали, как они понимают, какие знания им необходимо получить для освоения избранной специальности, какие навыки они уже освоили.

Всю стажировку можно подкрепить фотоотчетом. Студенты очень любят делать фото и «селфи». И это может стать хорошим подспорьем к отчету по стажировке/практике. Пусть они фиксируют всё в виде фотоотчета, хоть каждый день.

Можно составить график посещения компании и делать визиты, чтобы наблюдать за прохождением стажировки. В любом случае, согласуйте ваши визиты с ответственным за проведение практики сотрудником компании. Отталкивайтесь от правил вашего ВУЗа по контролю за прохождением стажировки/практики ваших студентов. Представители ВУЗа, от которого мы принимали стажёров

участвовали в контроле за нашими стажировками (посещали отдельные мероприятия) и это дисциплинировало студентов-стажёров.

Самое главное – выстроить доверительные отношения с бизнесом, чтобы стажировки студентов не превратились в формальное заполнение документов при ситуации, когда студент на самом деле стажировку не проходил.

Шаг 4. Как решать формальные вопросы?

Обсудите и организуйте формальные вопросы: письма, договоры, составление «дневников».

Договор с бизнес-структурой о практике – это хоть и формальность, но её нужно соблюсти; на основании этого договора компания уже начинает отвечать за стажёра/практиканта. (Приложение №8)

Характеристика на студента. Проинструктируйте бизнес о том, в каком ключе необходимо написать характеристику вашему студенту после завершения стажировки или практики. Лучше, если у вас будет заранее подготовлен образец с пунктами, которые необходимо осветить. Это необходимо сделать, чтобы характеристики не писались под копирку.

Заполнение «Дневника» (в случае летней практики) – важная задача как для студента, так и для вас. Проинструктируйте студентов, что «Дневник» необходимо заполнять каждый день, чтобы не оставлять на последний день практики оформление всех необходимых документов (и делать это второпях и «с потерей» многих фактов). Если заполнять «Дневник» постепенно, то в конце практики не будет «аврала» по оформлению массы накопившихся документов.

Шаг 5. Как обсудить результаты стажировки/практики?

Не всем студентам удаётся попасть на стажировку/практику в ту или иную бизнес-компанию, поэтому для многих хорошей возможностью станет организация мероприятия в формате «Круглого стола», где студенты смогут поделиться своим опытом прохождения стажировки или летней практики. Также на это мероприятие можно пригласить и кураторов стажировки из бизнес-компаний. Пусть студенты подготовят презентации, расскажут о своих успехах и трудностях. Ведь это очень важно – уметь делать анализ с выводами, которые в дальнейшем могут помочь проводить стажировки/практики более эффективно – как по содержанию, так и по организационной составляющей. Этот обмен мнениями позволит вам определить, какие компании действительно вносят вклад в развитие

студентов, организуют стажировку достойно, студенты там действительно получают практическое применение знаний, полученных в ВУЗе.

Возможно, через какое-то время у вас будет составлена база данных компаний, которые станут долгосрочными партнерами по организации стажировок и летней практики студентов; возможно, в дальнейшем на базе этих компаний будут готовиться дипломные работы с использованием современной актуальной информации. Всё это поможет выявлять талантливых студентов, которые смогут, ещё учась, найти себе дело по душе.

4. Рекомендации студентам, как найти стажировку в бизнес-среде

Наверное, каждый из вас, сидя на паре, хоть раз думал: «Пригодятся мне все эти знания на самом деле, или нет?» Для того, чтобы ответить на этот вопрос, давайте поговорим о возможностях, которые перед вами открываются, если вы пытаетесь начать применять знания на практике. Такие возможности открываются несколькими способами: летняя практика или стажировка в бизнес-компании, возможно, краткосрочная, долгосрочная, или даже зарубежная.

Ниже попытаемся разобраться подробнее. Что можно сказать сразу: в любом случае, стажировки на рабочем месте позволяют студентам работать над реальными проектами, задачами и новейшими разработками. А нужна или не нужна вам стажировка, – каждый решает сам.

Стажировка – идеальная возможность для студентов последних курсов и выпускников попробовать себя в выбранной профессии и окончательно определиться, хочешь ты работать в этой сфере или нет.

Прелесть стажировки в том, что её поиск, письма работодателям и собеседования – уже важный опыт для студента и молодого специалиста. Компании-работодатели, принимая человека на практику или стажировку, всё равно его оценивают – прежде всего его личностные качества и образование (поскольку оценить опыт работы часто не представляется возможным).

С одной стороны, работодателю в новичка нужно вкладывать время и силы. С другой – перспективный выпускник, которого компания выучила «под себя», – ценный сотрудник. Научить выпускника часто дешевле, чем нанять опытного человека, который через полгода уйдет за более выгодным предложением или не подойдет бизнес-компании «по духу». Поэтому, студенты должны всегда держать в голове, что они ценные кадры, а не обуза для коллектива.

Шаг 1. Как понять, что тебе нужна практика или стажировка? В чем разница?

С самого начала давайте разберемся в терминах и нюансах. Поймем для себя преимущества и недостатки практики и стажировки.

Практика – это часть университетской программы, обычно она бывает летом. Основная цель практики – использовать знания, полученные в ВУЗе. Часто учебные заведения сами предлагают варианты для прохождения практики. В

Туркменистане чаще всего это практика в госструктурах. Но если вы хотите понять, готовы вы работать в бизнесе, подходит ли эта сфера вам как ваше будущее, насколько связана избранная вами специальность с бизнесом, подумайте о летней практике в бизнес-компаниях.

Стажировка – это собственная инициатива студента или молодого специалиста. Цель – опять-таки использовать теоретические профессиональные знания, полученные в ВУЗе, и в идеале попасть в штат компании после успешного прохождения стажировки. Прелесть стажировки в том, что её поиск, письма работодателям и собеседования, как мы уже говорили выше – уже важный опыт для молодого специалиста.

Стажировки можно классифицировать по длительности. Есть краткосрочные программы, прохождение которых занимает от месяца до трех. Формат предполагает работу в рамках только одного отдела компании. Такая стажировка позволяет познакомиться со структурой и ценностями компании и отточить на практике теоретические знания. Обычно студенты и молодые специалисты заняты на таких стажировках полдня или несколько дней в неделю и вполне могут совмещать их с учёбой.

Долгосрочные программы длятся от полугода до года, а иногда и до нескольких лет. При таких стажировках в компании есть полноценная программа развития стажеров, которая подразумевает:

- вовлеченность в ведение самостоятельных проектов;
- наличие ментора или наставника;
- несколько ротаций в отделах в рамках заданного направления.

Серьезные стажировки обычно занимают полный рабочий день и их сложнее совмещать с учёбой. Поэтому, пока учеба – ваш главный приоритет, мы бы рекомендовали выбирать краткосрочные программы на лето.

Зарубежные стажировки тоже возможны. Они могут быть летние, на 1-2 месяца. Чтобы найти такую стажировку, лучше обратиться в Посольства тех стран, где вы планируете пройти стажировку или практику. И если вам повезёт, то вы, быть может, найдёте стажировку в бизнес-компаниях за рубежом.

Выбирая стажировку, ориентируйтесь на то, что хочется вам: больше финансовой компенсации или возможности получения опыта и профессионального развития в конкретном месте. За рутинную деятельность с документооборотом могут давать приятные бенефиты (не прямое денежное либо не денежное вознаграждение), а за практический полезный опыт работы – платить меньше или совсем не платить.

Формат бесплатной стажировки постепенно уходит в прошлое, но всё ещё существует. Бизнесмены скорее предпочтут не платить вовсе или платить самый минимум. Выбор в пользу таких вариантов может не удовлетворить вас в рамках финансового аспекта. Однако, рассуждая о долгосрочных перспективах, именно такое предложение может стать сильной стартовой точкой для успешного карьерного развития. И в ближайшей перспективе затраченные усилия вполне окупятся полученными результатами, финансовыми в том числе.

Шаг 2. Как выбрать стажировку?

Первым делом задайте себе вопрос: «Что я хочу получить от этой стажировки: опыт, деньги или рабочее место?».

К сожалению, не существует универсальной формулы успеха: интересные задачи и качественный опыт могут предложить, как крупные, известные игроки бизнес-рынка, так и наоборот, камерные компании с небольшим штатом.

У действительно удачной стажировки есть несколько главных качеств:

- возможность самостоятельно вести проекты/делать самостоятельную работу;
- наставник, который поможет социально адаптироваться и даст необходимые профессиональные знания;
- возможность развития в компании после прохождения стажёрской программы;
- хотя бы минимальная финансовая компенсация.

Самое главное, – вы должны понять для себя, что вам нужно, поставить цель и, исходя из этого, выбрать подходящий именно вам вариант.

Шаг 3. Как выбрать бизнес-компанию для стажировки?

Есть несколько путей поиска. Один из них – путь самостоятельного поиска через интернет-пространство. Есть путь, который может организовать вам ваш ВУЗ, другой путь, когда вы ищете стажировку в компаниях ваших родственников и знакомых.

Определите для себя, в каких компаниях вы хотите работать. Начинайте искать их сайты в интернете и смотреть, есть ли там объявления о вакансиях. Или можно

обратиться к сайтам объявлений о вакансиях и посмотреть, в какие компании, на какие вакансии требуется персонал.

Необходимо провести небольшое исследование и анализ. Обязательно узнать, чем занимается компания и определить/предположить, чем вы будете ей полезны.

Как узнать о бизнес-компаниях, как познакомиться с ней поближе? Вы, наверное, часто посещаете профессиональные выставки. Это хороший вариант, чтобы узнать о компании вашей мечты как можно больше, а ещё лучше – оставить своё резюме на стенде и попроситься на собеседование. Можно посещать различные профессиональные конференции и лично знакомиться с представителями бизнес-компаний. Так на одну из конференций, где принимала участие наша компания, пришли студенты, которые смело задавали вопросы и даже принимали участие в дискуссиях. Самое главное, – не стесняйтесь, и не упускайте свой шанс!

Ещё один вариант: обязательно участвуйте во всех мероприятиях, которые проводит ваш ВУЗ, на которые приглашены бизнесмены. Например, «Ярмарка стажировок» – это когда для выступления приходят несколько компаний одновременно, и они проводят презентации в один день, или «Ярмарки стажировок», проводимые онлайн.

А можете зайти на специализированный ресурс www.tmintern.link и оставить заявку о том, что вы хотите пройти стажировку по определённой специальности в компании нужного вам профиля.

Шаг 4. Как заявить о себе и подготовиться к первой встрече?

Подготовьте резюме, включая ваш опыт, любой, где вы: были волонтером, помогли что-то сделать реальное (посчитать..., сделать презентацию, перевести документацию, организовать) – любой опыт приветствуется. Обязательно представьте свои достижения – участие в конкурсах и олимпиадах. Опишите дополнительное образование (курсы, тренинги, семинары). Это будет показывать круг ваших интересов, стремлений, достижений. Помните, в бизнесе нужны активные и ответственные люди, которым можно поручить важные дела.

Представьте «Письмо заинтересованности», в котором вы опишите, почему готовы работать в этой компании, что это даст лично вам. Не забудьте описать, что вы можете дать компании. Образцы такого письма можете посмотреть в интернете, но не копируйте полный текст, лучше напишите свой.

Отправьте эти два документа по электронной почте в компанию. Через некоторое время (день-два) можете позвонить и уточнить, получено ли письмо и какие решения приняты.

Если вас приглашают на собеседование, то вам необходимо подготовиться. Обязательно соберите информацию о компании. Очень непрофессионально выглядит, когда на собеседовании происходит следующее: «Я так хочу стажироваться/работать в вашей компании... но не знаю, чем она занимается». Постарайтесь на собеседовании донести до работодателя ваши цели, для чего вам нужна стажировка.

После прохождения собеседования обязательно поинтересуйтесь, когда будет принято решение по вашему вопросу. В конце собеседования спросите, когда вы сможете перезвонить и узнать результат. Если вам не звонят, подождите день-два и не стесняйтесь, позвоните сами. Лучше выяснить ситуацию, чем ждать и обижаться.

Согласие о стажировке получено. Мы вас поздравляем! Не забудьте выяснить ваш график, ваши функции, вашего наставника. Обязательно поставьте себе цели, если вы хотите профессионального развития, ведь только так вы сможете получить максимум пользы.

Шаг 5. Как получить максимум пользы от стажировки?

Мы уже с вами говорили, что для прохождения стажировки в бизнес-компаниях необходимо ставить себе цель. Подумайте, чему вы хотите научиться, что для себя понять, какие виды работ освоить.

Обговорите свои цели с вашим наставником. Познакомьтесь с программой стажировки. Если компания в первый раз набирает стажеров и программы стажировки пока нет, то программу стажировки вам необходимо составить вместе, учитывая ваши потребности и возможности бизнес-компания.

Познакомьтесь с общепринятыми в компании правилами, попросите наставника представить вас другим сотрудникам компании, с которыми вам придется общаться по работе. Если есть необходимость, попросите наставника ознакомиться с профессиональной литературой или документами, с которыми вам необходимо будет работать. Обсудите первый объем работы, который вам необходимо освоить. Приступайте! Помните, что на начальном этапе вам будут предлагать простые задания или дела. Делайте! Делая простое хорошо, вы приближаетесь к более сложным задачам.

Выстраивайте отношения в коллективе.

Оставьте конкурентов позади, получив опыт работы еще во время обучения. Информация о работе в отрасли и практических навыках привлечет внимание работодателей и выгодно в будущем выделит ваше резюме среди других кандидатов.

Благодаря стажировке вы познакомитесь с новыми людьми из других вузов, которые разделяют ваши интересы.

По окончании стажировки компания может предложить вам работать у них, когда вы получите диплом. Тогда вам даже не придется тратить время на поиски работы. При этом, даже если бизнес-компания не предложит трудоустройства, новые знакомства в отрасли значительно облегчат вам процесс трудоустройства.

Шаг 6. Правила, которые помогут пройти стажировку?

Сильно рассчитывать на место в штате даже после очень успешного прохождения стажировки не стоит – обычно состав компаний уже плотно укомплектован. А вот сотрудничать с компанией как фриланс или подрядчик на аутсорсе – более чем реально. Главное, хорошо проявить себя в ходе стажировки и не допустить самых распространенных ошибок молодых стажёров. Вот какие негласные заповеди идеального стажёра мы сформулировали:

- Не понял – переспроси.
- Наставник – не воспитатель. Будь самостоятелен.
- Делай больше, чем от тебя ждут.
- Проявляй активность, предлагай!
- Будь инициативным, но не навязчивым.
- Умей принимать ответственность за свои решения.
- Поменьше болтай и не фамильярничай.
- Секрет шведского счастья: умерь амбиции.
- Будь благодарным за те знания и опыт, которые ты получаешь.

5. Заключение

Мы постарались описать свой опыт с разных сторон. Это свод рекомендаций, которые, мы надеемся, будут полезны и бизнесменам, и студентам, и преподавателям ВУЗов. Возможно, есть другие технологии и другой опыт.

Наша компания МСТ Агенсу готова ответить на все ваши вопросы, касающиеся организации летней практики студентов в вашей компании, организации стажировок студентов с целью привлечь и подготовить себе в компанию молодые кадры.

Для постановки на поток данного вида внутренней деятельности бизнес-компании, рекомендуем рассмотреть вопросы, касающиеся трудового права. К сожалению, подсказать решение не можем: мы в нашем пилотном проекте не рассматривали возможности большей по продолжительности стажировки, чем стандартная летняя практика, и, соответственно, вне поля нашего внимания осталось юридическое оформление студента как сотрудника на больший период.

6. Приложения

Список приложений – документов, которые были использованы в нашем пилотном проекте:

Приложение 1. Таблица «Таблица навыков, необходимых стажёрам, проходящим практику в Агентстве МСТ»

Приложение 2. «План стажировки студентов и молодых специалистов в Агентстве МСТ».

Приложение 3. «Форма оценки стажёров, проходящих практику в Агентстве МСТ».

Приложение 4. «Образец Письма-подтверждения о согласии на прохождение практики студентов в вашей компании».

Приложение 5. «Приказ (по личному составу) по вашей компании о приёме стажёров».

Приложение 6. «Договор с бизнес структурой о практике стажера/практиканта»

Приложение №1

Таблица навыков, необходимых стажёрам, проходящим практику в Агентстве МСТ (можно использовать как чек-лист кандидатов)

№	Навык/ качество/ умение	Кандидат 1	Кандидат 2	Кандидат 3
1	Умеет делать презентации			
2	Демонстрирует навыки анализа			
3	Умеет проводить интервью			
4	Умеет писать отчёты			
5	Структурирует информацию			
6	Ставит цель и задачи			
7	Умеет общаться с людьми			
8	Умеет собирать информацию			
9	Умеет координировать работу между несколькими исполнителями			
10	Проявляет исполнительность/ чёткость выполнения работ			
11	Демонстрирует творческий подход			
12	Проявляет ответственность			
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

План стажировки студентов и молодых специалистов в Агентстве МСТ

29.06-19.07.2018

№	Мероприятие	Ответственный	Даты	Время	Реализация
1.	Открытие стажировки: Знакомство с компанией. Знакомство со стажерами. Цели и задачи стажировки. Правила работы в Агентстве МСТ.	Руководитель практики	29.06.2018	9.30-12.30	Агентство МСТ
2	Полевой практикум «Исследование розницы г. Ашхабад»	Наставник 1	29-30.06.2018	29.06. с 13.00 30.06. полный день	Стажер самостоятельно
3	Разбор выполненного пилотного исследования. Обсуждение результатов и сложностей полевых работ	Наставник 1	02.07.2018	17.00- 18.00	Групповая работа в Агентстве МСТ
4	Полевой практикум	Наставник 1	02.07.2018	с 13.00	Стажер самостоятельно
5	Тренинг «Основы маркетинга»	Наставник 2	03-04.07.2018	9.00 – 18.00	Групповая работа в Агентстве МСТ
6	Тренинг «Виды и особенности маркетинговых исследований»	Наставник 3	05.07.2018	10.00 -13.00	Групповая работа в Агентстве МСТ
7	Полевой практикум: «Рынок ХХХ г. Ашхабад» (в зависимости от выбранной темы исследования)	Наставник 3	05.07.2018	05.07. с 13.00	Стажер самостоятельно
8	Полевой практикум: «Рынок ХХХ г. Ашхабад» (в зависимости от выбранной темы исследования)	Наставник 3	06.07.2018	полный день	Стажер самостоятельно
9	Посещение производственных предприятий/ Наблюдение за консалтинговой работой по внедрению международного стандарта ISO 9001: <ul style="list-style-type: none"> • Наставник 2 «Завод по производству ХХХ» • Наставник 4 Кондитерская фабрика ХО «УУУ» 	Руководитель практики	06-12.07.2018	10.00-13.00 14.00-17.00	Консультант Агентства МСТ совместно со стажером
10	Тренинг «Методы обработки информации»	Наставник 2	09.07.2018	11.00- 13.00	Групповая работа в Агентстве МСТ

11	Практикум по обработке собранной информации «Рынок ХХХ г. Ашхабад» (в зависимости от выбранной темы исследования)	Наставник 2	09-12.07.2018	09.07. с 13.00 10-12.07. полный день	Стажер самостоятельно
12	Тренинг «Навыки составления презентаций»	Наставник 4	13.07.2018	9.00 – 18.00	Групповая работа в Агентстве МСТ
13	Практикум по подготовке презентаций «Рынок ХХХ г. Ашхабад» (в зависимости от выбранной темы исследования)	Наставник 3	14.07-16.07.2018	полный день	Стажер самостоятельно
14	Индивидуальные презентации работ (по 15 минут) «Рынок ХХХ г. Ашхабад» (в зависимости от выбранной темы исследования). Оценка и обратная связь по подготовленным презентациям	Руководитель практики	16.07.2018	14.00-17.00	Стажер самостоятельно в Агентстве МСТ
15	Тренинг «Профессиональные навыки менеджера»	Наставник 2	17-18.07.2018	9.00 – 18.00	Групповая работа в Агентстве МСТ
16	Сдача итоговых работ. Обсуждение и подведение итогов стажировки	Руководитель практики	19.07.2018	10.00-13.00	Агентство МСТ
17	Круглый стол «Итоги стажировки в Агентстве МСТ»	Руководитель практики	27.08.2018	14.00-16.00	Агентство МСТ

Приложение №3

Форма оценки стажёров, проходящих практику в Агентстве МСТ

№	Навык/ качество/ умение	Стажёр 1	Стажёр 2	Стажёр 3
1	Активно участвует в тренингах			
2	Берёт на себя организацию работы в малых группах			
3	Задаёт вопросы по теме			
4	Выполняет задания в полном объёме			
5	Выполняет задания в отведённые сроки			
6	Проявляет понимание изученной темы			
7	Проявляет готовность выполнять задания			
8	Проявляет инициативу			
9	Умеет делать презентации			
10	Демонстрирует навыки анализа			
11	Умеет проводить интервью			
12	Умеет писать отчёты			
13	Структурирует информацию			
14	Ставит цель и задачи			
15	Умеет общаться с людьми			
16	Умеет собирать информацию			
17	Умеет координировать работу между несколькими исполнителями			
18	Проявляет исполнительность/ чёткость выполнения работ			
19	Демонстрирует творческий подход			
20	Проявляет ответственность			
21				
22				
23				
24				

**Образец Письма-подтверждения о согласии на прохождение
практики студентов в вашей компании**

**Halkara ynsanperwer ylymlary
we ösüş uniwersitetiniň rektory
E.M. Aýdogdyýewe**

Hormatly Esen Muhammedowıç!

Halkara ynsanperwer ylymlary we ösüş uniwersitetiniň Halkara ykdysadyýeti we menejment fakultetiniň 3-nji ýyl talypalaryny 2018-nji ýylyň 29-njy iýunyndan 19-njy iýul aralygyndaky tölegsiz önümçilik okuw tejribesini geçmek üçin Aşgabat şäheriniň “_____” Hojalyk jemgyýetine _____ bölümüne ýollamagyňyzy Sizden haýyş edýärim.

- 1) Talyp 1
- 2) Talyp 2
- 3) Talyp 3
- 4) Talyp 4
- 5) Talyp 5
- 6) Talyp 6
- 7) Talyp 7

Hormatlamak bilen,

**Aşgabat şäheriniň “_____”
Hojalyk jemgyýetiniň direktory:**

Приказ (по личному составу) по вашей компании о приёме стажёров

18.06.2018 г.

Приказ № 20 - Л/С

О прохождении производственной практики

На основании договора о производственной практики студентов, заключенного между ХО «_____» и Международным университетом гуманитарных наук и развития в лице ректора Э.Айдогдыева от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить для прохождения производственной практики в отдел _____ на период с 29 июня 2018 года по 19 июля 2018 года следующих студентов:
 - 1.1. Студент 1, 3 курс, Факультет международной экономики и менеджмента;
 - 1.2. Студент 2, 3 курс, Факультет международной экономики и менеджмента;
 - 1.3. Студент 3, 3 курс, Факультет международной экономики и менеджмента;
 - 1.4. Студент 4, 3 курс, Факультет международной экономики и менеджмента;
 - 1.5. Студент 5, 3 курс, Факультет международной экономики и менеджмента;
 - 1.6. Студент 6, 3 курс, Факультет международной экономики и менеджмента;
 - 1.7. Студент 7, 3 курс, Факультет международной экономики и менеджмента.
2. Общее руководство производственной практики возложить на _____ - директора ХО «_____»
3. Непосредственным руководителем производственной практики назначить _____ - начальника отдела _____.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлен

ДОГОВОР

о производственной практике студентов

г. Ашхабад

«__» _____ 2018 г.

(название высшего учебного заведения)

в лице ректора

(должность, фамилия и имя)

с одной стороны (в дальнейшем – «**Университет**») и

(наименование компании)

в лице директора

(фамилия, имя)

с другой стороны (в дальнейшем – «**Организация**»), согласовав нижеследующее, заключили настоящий договор:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Содержание работы студентов в Организации соответствует целям учебных планов и программам производственной практики.

Договор о прохождении производственной практики за 2017-2018 учебный год был составлен на период с «__» _____ 2018 года до «__» _____ 2018 года.

Примечание: количество студентов которые должны пройти производственную практику – ____.

Студенты международного факультета экономики и менеджмента проходят производственную практику без оплаты.

2. Обязанности Университета

- по каждой Организации показывает установленное количество студентов, которые будут проходить производственную практику;
- с началом прохождения студентами на предприятии производственной практики по каждой Организации направляет список студентов с указанием профильного обучения и получаемых ими специальностей и программу прохождения учебно-производственной практики;
- в соответствии с планом по учебной специальности и программой по учебной специальности своевременно направляет студентов на предприятия для прохождения практики;
- из профессорско-преподавательского состава за каждым студентом закрепляет руководителя в соответствии со специальностью;
- контролирует ежедневное прохождение студентами производственной практики;
- добивается правильного ведения на практике студентами ежедневников учёта по учебно-производственной практике;
- в соответствии с учебным планом организует на предприятиях и в высшем учебном заведении проведение со студентами индивидуальных и общих занятий.

3. Обязанности Организации

- Определяет, где студенты будут проходить производственную практику, количество рабочих мест и сроки;
- закрепляет студентов в составе Организации и обеспечивает направление копии приказов в высшее учебное заведение;
- создаёт условия для выполнения студентами на производстве своего учебно-производственного плана работы;
- не допускает использования студента в должностях не указанных в плане прохождения производственной практики и не относящихся к специальности;
- на предприятиях закрепляет опытных специалистов руководителями производственной практики .

4. Обязанности сторон

- обеспечить прохождение производственной практики на высшем уровне в соответствии с учебным планом по специальности и рабочим планом практики ;
- держать на контроле создание для студентов в Организации подходящие условия работы, обеспечение их рабочими местами, а также соблюдение студентами правил внутреннего распорядка.

5. Другие обязанности

-
- договор составлен в двух экземплярах, один экземпляр хранится в университете, другой в Организации;
 - различные вопросы по договору, возникшие среди студентов, рассматриваются в установленном порядке;
 - договор вступает в силу после его подписания сторонами.

Юридические адреса сторон

«Университет»

«Организация»

Ректор

Директор
