**Министерство образования и науки Кыргызской Республики**

ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет «Бизнеса и менеджмента»

кафедра «Экономика предприятия и управление бизнесом»

Программа

учебно-ознакомительной практики для студентов 2 курса очной

 и 3 курса заочной (дистантной) формы обучения

**по направлению 580200 «Менеджмент»**

Ош-2017

1. Общие положения

 Учебно-ознакомительная практика студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 580200 «Менеджмент», является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Требования к результатам учебной практики определяются государственным образовательным стандартом (ГОС ВПО) по направлению менеджмент, утверждённым «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. № \_\_\_\_

Учебно-ознакомительная практика является **обязательным разделом** основной образовательной программы бакалавриата по направлению «Менеджмент».

Учебно-ознакомительная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Программа учебно-ознакомительной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретённых студентами в процессе обучения на 1 и 2 курсах.

Продолжительность практики зависит от целей, задач и отражены в графике. Базой практики могут быть предприятия (организации и учреждения) различной формы собственности и отраслевой направленности.

График прохождения практики по срокам и количеству недель

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Курс | Наименование практики | Сроки практики и количество недель практики для очной формы обучения | Сроки практики и количество недель практики для заочной формы обучения |
| 1 | 2 (3) | Учебно-ознакомительная | 2 | 2 |

1. Цели и задачи производственной практики

**2.1. Цели учебно-ознакомительной практики.**

Основной целью учебно-ознакомительной практики практики является закрепление теоретических знаний полученных студентом в процессе теоретического обучения, приобретение практических навыков самостоятельной работы на объектах практики.

**2.3. Задачи учебно-ознакомительной практики**.

Задачами учебно-ознакомительной практики являются:

 ♦ изучение истории и организационной структуры предприятия (организации);

 ♦ ознакомление с основными организационными и нормативными документами,

регулирующие деятельность предприятия;

 ♦ ознакомление с современными условиями хозяйствования предприятия;

 ♦ изучение практических аспектов работы и служебных обязанностей экономистов и

менеджеров.

 ♦ подготовка студентов к последующему изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин.

**В результате прохождения ознакомительной практики у студента должны быть сформированы следующие компетенции:**

* владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером, как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ИК-5);
* способен работать в коллективе, в том числе над междисциплинарными проектами (СЛК-5);

- знание основы трудового законодательства, принципы, показатели эффективно­сти труда; современные формы организации труда, отечественный и зарубежный опыт в области управления и рациональной организации экономической деятельности предприятия (ДК-1);

- знание технических и конструктивных особенностей выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг и основ организации производства, нормирования труда, а также умение решать задачи эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов (ДК-2);

После прохождения ознакомительной практики студент должен

**знать:**

* Существующие организационно-правовые формы организаций
* типы организационных структур, их особенности применения, преимущества и недостатки;
* характеристики и особенности внешней и внутренней среды компаний – игроков современного бизнеса;
* основные показатели конкурентоспособности и эффективности деятельности компании;
* основные формы внутренней отчетности организации;
* характеристики организационной культуры и персонала компании (численность, текучесть, состав, структура и пр.);
* стили руководства и принятия управленческих решений;
* модели и инструменты анализа внутренней и внешней среды организации, ее макро- и микроокружения.

**уметь:**

* осуществлять сбор, обобщение и анализ разнообразной информации;
* определять совокупность показателей, характеризующих внутреннюю и внешнюю среду организации;
* применять различные методы, модели и инструменты управления в повседневной профессиональной деятельности;
* осуществлять выбор моделей и методов управления в соответствии с конкретной ситуацией.

**иметь навыки (приобрести опыт):**

* эффективной коммуникации с сотрудниками и руководителями различных уровней в организации;
* проведения структурированного интервью с работниками компании;
* поиска, обработки и анализа информации из различных источников, а также систематизации и представления полученной информации в виде отчета по практике;
* использования специализированных программных продуктов и средств автоматизации повседневной управленческой деятельности;
* определения последствий управленческих решений;
* разработки рекомендаций по совершенствованию управле­ния организацией.

 **2.4. Место учебно-ознакомительной практики в структуре основной образовательной программы**.

Учебно-ознакомительная практика проводится на базе изучения таких дисциплин как «введение в экономику», «организация бизнеса», «макроэкономика», «предпринимательство», «статистика», «менеджмент», «бизнес-планирование».

При прохождении практики студенты изучают нормативные акты Кыргызской Республики, регулирующие деятельность базы практики, инструктивные и методические материалы по объекту практики: договора, должностные инструкции и т.д.

 Практика организуется на основе составленной программы практики. Программа практики является основным учебно-методическим документом, на основе которого организуется подготовка студентов, обеспечивающая непрерывность и последовательность обучения, на основе практики прослеживается связь теории и практики.

1. Руководство практикой и обязанности студента при прохождении практики

Методическое руководство практикой студентов осуществляется кафедрой «Экономика предприятия и управление бизнесом».

 Руководство и контроль за реализацию практики возлагается на руководителя от кафедры (в зависимости от распределенной нагрузки), назначаемого приказом ректора университета, а также на руководителя практики от соответствующего учреждения, предприятия, организации.

Руководитель практики от кафедры обязан:

* совместно с руководителем от предприятия составить индивидуальный календарно-тематический план работы для каждого студента или в целом по группе практикантов, находящихся на данном (одном) предприятии;
* принимать меры к обеспечению практикантов рабочими местами, систематически посещать базы практики;
* еженедельно консультировать студентов по вопросам практики согласно утвержденного графика обязательных еженедельных консультаций;
* контролировать выполнение календарно-тематического плана студентом;
* результаты практики оформлять в AVN в соответствии с критериями оценки по 100 бальной шкале.

Критерии оценки результатов прохождения практики и выполненным работам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Максимальный балл |
| 1 | Задания по календарно-тематическому плану | 60 |
| 2 | Индивидуальное задание | 15 |
| 3 | Подготовка отчета, его качество, полнота, презентация | 15 |
| 4 | Характеристика, выданная с предприятия | 10 |
|  | Итого баллов | 100 |

Критерии оценки результатов прохождения практики и выполненным работам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование работ | Максимальный балл |
| 1 | Сбор информации для выполнения календарно-тематического плана | 5 |
| 2 | Сбор сведений и статистических отчетов для выполнения анализа деятельности предприятия, организации, учреждения | 5 |
| 3 | Обработка информации и подготовка отчета к презентации | 5 |
|  | Итого баллов | 15 |

**Критерии оценки результатов практики**

**Политика выставления оценок.** При кредитной технологии используется многобальная система оценок с использованием буквенных символов, что позволяет преподавателю более гибко подойти к определению уровня теоретических и практических знаний студентов и умелого их использования на практике.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рейтинг****(баллы)** | **Оценка по традиционной системе** | **Оценка****по буквенной системе** |
| 87 – 100 | ОТЛИЧНО | А |
| 80 – 86 | ХОРОШО | В |
| 74 – 79 | С |
| 68 – 73 | УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО | Д |
| 61 – 67 | Е |
| 31 – 60 | НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО | F X |
| 0 – 30 | F |

**Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения обязан:**

* совместно с руководителем от кафедры составить календарно-тематические планы прохождения практики каждым студентом или группы в целом;
* обеспечить каждого студента - практиканта рабочим местом, инструкциями и бланками первичных документов, а также квалифицированным руководством, направленным на своевременное и качественное выполнение календарно-тематического плана практики;
* проверять соответствие записей в дневнике студента выполненной работы;
* осуществлять систематический контроль за соблюдением практикантом трудовой дисциплины и сообщать на кафедру о случаях ее нарушения, провести обязательный инструктаж по технике безопасности;
* оказывать помощь в сборе необходимых материалов для выполнения отчета по практике;
* дать письменную оценку отчета по практике и характеристику на студента-практиканта.

Студент при прохождении практики обязан:

* явиться к месту прохождения практики в установленный срок и оформиться приказом через отдел кадров. В случае опоздания к началу практики по уважительной причине, поставить в известность руководителей и продлить срок ее прохождения;
* выполнять указания руководителей практики;
* своевременно вести записи в дневнике установленной формы и заверять их подписями руководителей практики;
* составить отчет по практике и пройти предварительную защиту перед руководителем практики и защиту перед комиссией на кафедре.

 Студент не имеет право самовольно оставлять порученную ему работу. Разрешение на освобождение по уважительной причине на короткое время осуществляется только с разрешения руководителя практики от предприятия.

 Студент, выполнивший программу частично, а также получивший отрицательный отзыв о прохождении практики направляется на практику повторно в период каникул.

 Студент, не выполнивший в полном объеме программу практики подлежит отчислению из университета.

1. Индивидуальное задание

 Индивидуальное задание выполняется каждым студентом в целях активного привлечения к научно-исследовательской работе. Характер индивидуальной работы определяется и контролируется руководителями практик, а также отражается в дневнике студента в разделе «Индивидуальное задание».

1. **Календарно-тематический план прохождения практики**

**Предприятия различных форм собственности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание работы** | **Очная (заочная) форма обучения** |
| **Дни работы** | **Объем работы, час** | **Макс****балл** |
| ***1.1*** | ***Общее ознакомление с предприятием, организацией, его производственной и управленческой структурой*** | **3** | **18** | **15** |
|  | * изучить информационную карту базы практики (юридический статус, род деятельности, учредителей, сведения о филиалах, дочерних предприятиях и другое);
 | 1-й | 3 |  |
|  | * изучить основные направления деятельности базы практики, организационную структуру и функции экономических подразделений, масштабы и задачи хозяйствующего субъекта;
 | 1-й | 3 |  |
|  | * ознакомиться со структурой управления базы практики;
 | 2-й | 3 |  |
|  | * ознакомиться с организацией производства, технологическими процессами и техникой безопасности на предприятии;
 | 2-й | 3 |  |
|  | * ознакомиться с деятельностью кадровой службы предприятия;
 | 3-й | 6 |  |
| ***1.2*** | ***Изучить организационные документы предприятия, организации, учреждения (договора, должностные инструкции, устав и т.д.)*** | **2** | **12** | **15** |
|  | * ознакомиться с перечнем основных контрагентов предприятия, имеющимися договорами, контрактами и порядком их заключения;
 | 4-й | 6 |  |
|  |  -изучить Устав предприятия | 5-й | 6 |  |
| ***1.3*** | ***Изучить месячные, квартальные и годовые статистические отчеты, которые сдает исследуемое предприятие, организация, учреждение*** | **2**6-7-й | **6****6** | **15** |
| ***1.4*** | ***Изучить законодательные и нормативные документы, обеспечивающие деятельность объекта практики*** | **2**8-9-й | **6****6** | **15** |
| ***1.5*** | ***Индивидуальные (дополнительные) задания (планируются исходя из особенностей базы практики)*** | **1**10-й | **6** | **15** |
|  | **Итого** | **10** | **60** | **75** |
| **Необходимые документы**: Устав предприятия; структура управления предприятием; должностные инструкции; договора; контракты предприятия; Законы Кыргызской Республики, регламентирующие деятельность предприятия, организации учреждения и другие.Месячные, квартальные и годовые статистические отчеты предприятия, организации, учреждения. |

**Финансово-кредитные учреждения (коммерческие банки, кредитные союзы, МКК, финансовые фонды и т.д.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Очная (заочная) форма обучения** |
| **дни** | **час** | **балл** |
| ***2.1*** | ***Общее ознакомление с финансово-кредитным учреждением, его управленческой структурой, формой собственностью*** | **3** | **18** | **20** |
| ***2.2*** | ***Изучить организационные документы финансово-кредитного учреждения (договора, должностные инструкции, устав, положение и т.д.)*** | **3** | **18** | **20** |
| ***2.3*** | ***Изучить законодательные и нормативные документы, обеспечивающие деятельность финансово-кредитного учреждения*** | **3** | **18** | **20** |
|  | ***Индивидуальные (дополнительные) задания (планируются исходя из особенностей базы практики)*** | 1 |  |  |
|  | **Итого** | **10** | **60** | **75** |

**Управление государственной налоговой службы Кыргызской Республики (УГНС КР) по городу Ош, Жалалабад и т.д.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Очная (заочная) форма обучения** |
| **дни** | **час** | **балл** |
| ***3.1*** | ***Общее ознакомление с УГНС КР. Структура налоговой инспекции, ее задачи и функции*** | **3** | **18** | **15** |
| ***3.2*** | ***Изучить организационные документы УГНС КР (должностные инструкции, положение и т.д.)*** | **2** | **12** | **15** |
| ***3.3*** | ***Изучить законодательные и нормативные документы, обеспечивающие деятельность УГНС КР*** | **2** | **12** | **15** |
| ***3.4*** | ***Изучить виды налогов, действующих на территории Кыргызской Республики (области, района, города и т.д.)*** | **2** | **12** | **15** |
|  | ***Индивидуальные (дополнительные) задания (планируются исходя из особенностей базы практики)*** | **1** | **6** | **15** |
|  | **Итого:**  | **10** | **60** | **75** |

**Финансовое управление (отдел), Казначейство при Минфине КР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Очная (заочная) форма обучения** |
| **дни** | **час** | **балл** |
| ***4.1*** | ***Общее ознакомление с финансовым управлением, казначейством, структура, ее задачи и функции*** | **3** | **18** | **20** |
| ***4.2*** | ***Изучить организационные документы финансового управления (отдела), Казначейства при Минфине КР (должностные инструкции, положение и т.д.)*** | **3** | **18** | **20** |
| ***4.3*** | ***Изучить законодательные и нормативные документы, обеспечивающие деятельность финансового управления (отдела), Казначейства при Минфине КР*** | **3** | **18** | **20** |
|  | ***Индивидуальные (дополнительные) задания (планируются исходя из особенностей базы практики)*** | **1** | **6** | **15** |
|  | **Итого:** | **10** | **60** | **75** |

**VII. Методические указания по прохождению практики**

В целях своевременного и полного выполнения программы практики рекомендуется придерживаться следующих основных принципов организации работы:

* переход от одного участка работ к другому должен осуществляться в те сроки и в той логической последовательности, которая вытекает из календарно-тематического плана практики;
* работа в структурных подразделениях предприятия должна начинаться с общего ознакомления, его функциями, а затем продолжена рассмотрением отчетно-оперативной информации отдела, ее анализом;
* в период прохождения практики необходимо своевременно собирать, обрабатывать фактический материал и вносить полученные данные в соответствующие разделы отчета по практике;
* использовать учебные пособия, лекционные материалы по теме раздела практики.

**VIII. Требования к отчету по практике**

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере ее прохождения. По окончании практики, после проверки и оценки составленного отчета руководителем от предприятия, учреждения, отчет сдается на кафедру. Вместе с отчетом на кафедру сдается: письменный отзыв руководителя от предприятия, учреждения по пятибалльной системе оценки; дневник и индивидуальный календарно-тематический план.

Отчет о практике состоит из текстовой части и соответствующих приложений первичных документов и расчетов. Текстовый отчет подтверждается расчетами, заполненными бланками, таблицами с их анализами и выводами. Приложения к отчету должны быть сгруппированы по темам программы и пронумерованы. Основываясь на данных приложенных документов, студент дает ответы на поставленных вопросы программы.

Текстовая часть отчета состоит из разделов по аналогии с программой практики.

Отчет должен содержать графики, схемы, таблицы.

При сдаче студентом отчета практики необходимо четко и ясно отразить, структуры:

а). производственную структуру предприятия, деятельности финансовой службы;

б). финансово-кредитной организации, их задачи и функции;

в). налоговой инспекции, их задачи и функции;

г). финансового управления (отдела), их задачи и функции;

г). казначейства, их функции, цели и задачи;

В заключении приводятся общие выводы и предложении, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

Список литературы включает в себя правовые, нормативные, методические документы, отраслевые инструкции, учебно-методические пособия, монографии и статьи в журналах и газетах по исследуемой проблеме. Количество источников литературы должно быть менее 10, при этом около 20 процентов должна составлять периодика и издания последних 3-х лет. Список составляется по алфавиту, с указанием издания и количества страниц. Журнальные и газетные статьи указываются также в алфавитном порядке, в общем списке, со ссылкой на год и номер издания, а также страниц текста.

Приложения должны содержать документацию предприятия (можно ксерокопию): копии Устава предприятия, его учредительные документы, баланс и приложения к ним за соответствующий год, прайс-листы, рекламные проспекты, бланки документации и т.д. Документы в приложении нумеруются по их тематике, независимо от количества страниц: Баланс и формы 2-5 - Приложение I, Устав – Приложение – 2 и т.д.

Слово приложение пишется в правом углу документа.

В конце отчета студент проставляет дату и личную подпись.

Отчет подписывается руководителем практики от предприятия, учреждения и скрепляется печатью. Титульный лист отчета заполняется согласно образца, приведенного в приложении № 1.

**IХ. Оформление отчета по прохождению практик**

Структура отчета:

* Характеристика (отзыв) на студента-практиканта руководителя практикой от предприятия.
* Дневник практики.

Текстовая часть отчета состоит из:

* введения, в котором приводится характеристика предприятия, дается общая оценка выполнения практических работ;
* основной части, где раскрываются разделы программы практики;
* заключения, где излагаются выводы, рекомендации, касающиеся повышения эффективности работы и финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
* Приложения к отчету практики.

Материал отчета должен быть пронумерован и подшит в папку, объем отчета не должен превышать 20 листов.

Представленный студентом отчет защищается на кафедре перед комиссией.

**Приложение № 1**

**Министерство образования и науки Кыргызской Республики**

ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет «Бизнеса и менеджмента»

кафедра «Экономика предприятия и управление бизнесом»

**Отчет**

**по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практике**

**проведенной на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (название учреждения, предприятия)

**Выполнил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

**группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_по направлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель практики от предприятия, учреждения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, Ф.И.О.)

**Руководитель практики от кафедры «ЭПиУБ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (должность, Ф.И.О.)

**Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Дата защиты «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**

 **Защитил (а) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ош-20\_\_\_**