**Министерство образования и науки Кыргызской Республики**

ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет «Бизнеса и менеджмента»

кафедра «Экономика предприятия и управление бизнесом»

Программа

предквалификационной практики для студентов 4 курса очной и 5 курса

 заочной (дистантной) формы обучения

**по направлению 580200 “Менеджмент”**

Ош-2017

1. Общие положения

Предквалификационная практика студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 580200 «Менеджмент» является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Требования к результатам производственной практики определяются государственным образовательным стандартом (ГОС ВПО) по направлению «Менеджмент», утверждённым «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

№ \_\_\_\_

Предквалификационная практика является **обязательным разделом** основной образовательной программы бакалавриата по направлению «Менеджмент».

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

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 |
| Бакалавр |  |
| 3 | 4 (5) | Предквалификационная | 4 | 4 |

1. Цели и задачи производственной практики

Цель предквалификационной практики – ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности бакалавра менеджмента: организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской; - *формирование и развитие умения и навыков работы в команде, делового общения и публичных выступлений, применения теорий менеджмента в практической деятельности, сбора и анализа деловой информации, подготовки и презентации документов кадрового менеджмента и научных отчетов.*

 Задачей практики является:

* развитие и накопление специальных навыков;
* развитие навыков решения конкретных производственных вопросов;
* участие в выполнении основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
* участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
* участие в исследованиях по направлению деятельности;
* осуществление реальных технологических процессов;
* участие в исследованиях по направлению деятельности, сбор материала для выполнения научно-исследовательской работы студента (НИРС) и подготовки ВКР;
* приобретение студентами практических навыков экономической и управленческой работы на предприятии и его подразделениях;
* приобретение студентами опыта и навыков самостоятельной работы в области планирования, анализа, проектирования и экономического обоснования оргтехмероприятий на предприятии;
* изучение систем и направлений совершенствования экономической и управленческой работы;
* изучение и решение задач по повышению качества выпускаемой продукции и услуг, обновлению ассортимента продукции, разработка мероприятий по совершенствованию техники и технологии, организации производства и труда и эффективному использованию экономических стимулов для вовлечения в производство внутренних резервов на предприятиях.

 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.

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

* способен работать в коллективе, в том числе над междисциплинарными проектами (СЛК-5);
* способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
* способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);
* способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);
* способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4);
* способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5);
* способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-7);

**-** 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 принципов организации заработной платы, форм и систем оплаты труда (ДК-6); - организация маркетинговых исследований, выявление рыночных возможностей предприятия, разработка комплекса маркетинга (ДК-8);

 **-** способен участвовать в разработке маркетинговой стратегии организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ДК-9)

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. **Содержание практики**

 Практика должна проводиться во всех отделах данного предприятия, организации или учреждения. Последовательность перехода из одной службы в другую устанавливается на месте с учетом характера деятельности и масштабов предприятия и в трехдневный срок оформляется календарно-тематическим планом.

1. **Календарно-тематический план прохождения практики**
2. **Предприятия различных форм собственности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** |  |  |
|  |  |  |
| **1** | Общее ознакомление с предприятием, организацией, его производственной и управленческой структуройИзучить организационные документы предприятия, организации, учреждения  | **1** | **6** | **3** |
| **2** | Изучить месячные, квартальные и годовые статистические отчеты предприятия | **1** | **6** | **3** |
| **3** | Ознакомление с общей организацией финансовой работы, бухгалтерского учета и действующей системой контроля. Налоги | **2** | **12** | **7** |
| **4** | Анализ хозяйственной деятельности  | **2** | **12** | **7** |
| **5** | Маркетинговая деятельность преприятия | **2** | **12** | **8** |
| **6** | Менеджмент и производственный менеджмент на предприятии | **2** | **12** | **8** |
| **7** | Организация труда и оплаты в отраслях и внутрихозяйственных подразделениях | **2** | **12** | **8** |
| **8** | Планирование на предприятии | **2** | **12** | **8** |
| **9** | Управленческие решения на предприятии | **2** | **12** | **8** |
| **10** | Индивидуальные задания | **2** | **12** | **15** |
|  | **Итого:** | **20** | **120** | **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 производственной 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 40 листов.

Представленный студентом отчет защищается на кафедре перед комиссией.