

**МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ «БИЗНЕС И МЕНЕДЖМЕНТ»
КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ И МАРКЕТИНГ»**

**ПРОГРАММА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Направления: 580200 «Менеджмент»
Объем в кредитах: 6
Семестр: по очной форме обучения – 6 сем., заочной-8 сем.

Ош-2022

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи производственной практики.....	3
2.1. Цели производственной практики.....	3
2.2. Задачи производственной практики.....	3
3. Результаты обучения и компетенции, формируемые в процессе прохождения практики.....	4
4. Критерии оценки результатов прохождения практики и выполненным работам.....	4
5. Руководство практикой и обязанности студента при прохождении практики.....	5
6. Индивидуальное задание.....	6
7. Содержание практики.....	6
7.1. Календарно-тематический план прохождения практики.....	6
8. Методические указания по прохождению практики.....	8
9. Требования к отчету по практике.....	8
10. Оформление отчета по прохождению практик.....	9
11. Титульный лист отчета.....	10

1. Общие положения

Производственная 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. № _____

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

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

Программа производственной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретённых студентами в процессе обучения на 1,2 и 3 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.

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	3(4)	Производственная	4	4

2. Цели и задачи производственной практики

Основной целью практики закрепление и углубление теоретических знаний студентов, получение ими практических навыков и компетенций, а так же получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, приобретение студентами таких профессиональных компетенций как способность решать организационно-экономические и информационные задачи, умение разрабатывать документы нормативно-методического обеспечения, а также владение навыками работы системы информационного управления организацией.

Для достижения поставленной цели в процессе прохождения практики студентом – практикантом является целесообразным решение **следующих задач:**

- ◆ закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- ◆ формирование представлений о специфике работы менеджеров, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала;
- ◆ сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации;
- ◆ приобретение практического опыта работы в команде при осуществлении конкретных видов деятельности, проектов и работ;
- ◆ выявление творческого потенциала студента и его индивидуальных способностей и склонностей для самостоятельной работы по избранной специальности и направлению;
- ◆ развитие профессиональных и организаторских навыков;
- ◆ сбор информации для подготовки исследовательских работ

Теоретической основой практики являются дисциплины: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Менеджмент», «Статистика», «Предпринимательство», «Организация бизнеса», «Экономика предприятия», «Маркетинг», «Финансы», «Бухгалтерский учет», «Инвестиционный менеджмент», «Производственный менеджмент» и другие.

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.

3. Результаты обучения и компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

- способен работать в коллективе, в том числе над междисциплинарными проектами (СЛК-5); (В).

- способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1); (В).

- способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2); (С).

- способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4); (С).

- 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); (С).

- готовность к составлению смет затрат на производство продукции (работ, услуг) предприятия, составление калькуляции себестоимости единицы продукции (работ, услуг) для расчёта оптовых (отпускных) цен продукции (услуги) (ДК-3); (С).

- умение рассчитывать календарно-плановые нормативы, составлять оперативно-производственный план, организовывать контроль за ходом производства (ДК-4); (С).

4. 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

4.1. 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

4.2. 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		Д
61 – 67	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Е
31 – 60		FX
0 – 30	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	F

5. Руководство практикой и обязанности студента при прохождении практики

Методическое руководство практикой студентов осуществляется кафедрой «Менеджмента и маркетинга».

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.

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.

6. 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».

7. 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.

7.1. Календарно-тематический план прохождения практики

1. Предприятия различных форм собственности

№ п/п	Содержание работы	Очная (заочная) форма обучения		
		Дни работы	Объем работы, час	Макс балл
1	Общее ознакомление с предприятием, организацией, его производственной и управленческой структурой Изучить законодательные и нормативные документы, обеспечивающие деятельность объекта практики	1	6	5
2	Изучить месячные, квартальные и годовые статистические отчеты предприятия	2	12	7
3	Финансовое планирование на предприятии, организации	2	12	7
4	Экономика предприятия и оперативная работа всех служб и подразделений предприятия, организации, учреждения	3	18	9
5	Менеджмент предприятия	3	18	9
6	Организация и порядок ведения бухгалтерского учета	2	12	7
7	Порядок расчетов с предприятиями и бюджетом по налогам	2	12	7
8	Организация маркетинговой службы	3	18	9
9	<i>Индивидуальные (дополнительные) задания (планируются исходя из особенностей базы практики)</i>	2	12	15
	Итого:	20	120	75

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

№ п/п	Содержание работы	Очная (заочная) форма обучения		
		Дни работы	Объем работы, час	Макс балл
1	Общее ознакомление с финансово-кредитным учреждением, его управленческой структурой, формой собственности	1	6	5
2	Изучить организационные документы финансово-кредитного учреждения (договора, должностные инструкции, устав, положение и т.д.)	2	12	7
3	Изучить законодательные и нормативные документы, обеспечивающие деятельность финансово-кредитного учреждения	2	12	7
4	Организация и планирование маркетинговой службы финансово-кредитного учреждения	3	18	9
5	Организация и планирование деятельности финансово-кредитной организации	3	18	9
6	Организация и планирование безналичных расчетов, переводов, депозитов, обмены валют и т.д.	2	12	7
7	Организация и планирование кредитных операций финансово-кредитного учреждения	2	12	7
8	Организация и планирование эмиссионно-кассовых операций финансово-кредитного учреждения	3	18	9
9	<i>Индивидуальные (дополнительные) задания (планируются исходя из особенностей базы практики)</i>	2	12	15
	Итого:	20	120	75

8. 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.

9. 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 предложения, 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.

10. 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.

Министерство образования и науки Кыргызской Республики

ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет «Бизнеса и менеджмента»

кафедра «Менеджмент и маркетинг»

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 «МиМ» _____

(должность, Ф.И.О.)

Дата сдачи отчета _____

Дата защиты « _____ » _____ 20__ г.

Защитил (а) на _____

Ош-20__