

ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ « БИЗНЕС И МЕНЕДЖМЕНТ »

«Утвержден»

На заседании Ученого совета факультета
« Бизнес и менеджмент » протокол № 4 от 27.12 2017г.

**Рабочая программа
по учебно-ознакомительной
практике
НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Направление: 580200 « Менеджмент »
Форма обучения: очная, заочная
Объем в кредитах: 3
Семестр: По очной форме обучения-4 сем, Заочной -6 сем.

Обсуждено и утверждено на заседании
кафедры «М и М»

Протокол № 1 от 26 августа 2022 г.

Зав.каф.доц. Талайбек уулу Т.



Рабочая программа разработана доц.каф. «МиМ» Талайбек уулу Т.,
ст. преп.каф. Кыдыралиев О.А.

Рецензент: Начальник операционного отдела ЗАО «Бакай банк»-Ош.
Абсатаров Б.И.

г. Ош 2022-2023 учебный год

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

**ПРОГРАММА
ПО УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

Направления: 580200 «Менеджмент»
Объем в кредитах: 3
Семестр: по очной форме обучения – 4 сем., заочной-6 сем.

Ош-2022

Содержание

1. Общие положения.....	3
1. Цели и задачи учебно-ознакомительной практики.....	3
1.1. Цели учебно-ознакомительной практики.....	3
1.2. Задачи учебно-ознакомительной практики.....	3
2. Результаты обучения и компетенции, формируемые в процессе прохождения практики.....	3
3. Место учебно-ознакомительной практики в структуре основной образовательной программы.....	5
4. Продолжительность учебно-ознакомительной практики.....	6
5. Руководство практикой и обязанности студента при прохождении практики.....	6
6. Индивидуальное задание.....	7
7. Календарно-тематический план прохождения практики.....	7
8. Оформление отчета по прохождению практик.....	11
9. Титульный лист отчета.....	12

I. Общие положения

Учебно-ознакомительная практика студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 580200 «Менеджмент», является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Требования к результатам учебно-ознакомительной практики определяются государственным образовательным стандартом (ГОС ВПО) по направлению «Менеджмент», утвержденным «15» сентября 2015г. №1179/1.

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 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

2. Цели и задачи учебно-ознакомительной практики

2.1. Цели учебно-ознакомительной практики.

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

2.2. 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.

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

В результате прохождения учебно-ознакомительной практики студент достигнет следующих **результатов обучения (РОоп)**, соответствующих ожидаемым **результатам освоения образовательной программы (РОоп)** и заданным **компетенциям**:

Код РОоп и его формулировка	Код компетенции ООП и его формулировка	Код РО практики (РОп) и его формулировка
РО ₂ - Способен осуществлять деловое общение, аргументированно и ясно выражать свои мысли на государственном и официальном языках, владеет одним из иностранных языков на уровне социального общения.	● способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ИК-4). (А).	- Знает теоретические и практические основы делового общения - Умеет применять знания психологической стороны делового общения в своей деятельности специалиста - Способен строить межличностные отношения в деловой сфере с учетом цели общения и индивидуально-психологических качеств партнера - Умеет строить отношения в деловой сфере сервиса и иной области делового общения на базе знаний об этикете - Владеет навыками проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем психологической культуры
РО ₄ - Умеет работать в коллективе на основе принципов толерантности и демократии, применяет полученные знания для рационального использования ресурсов.	способен работать в коллективе, в том числе над междисциплинарными проектами (СЛК-5); (В).	- Знает нормы и принципы толерантного поведения и характеристики основных типов межкультурного взаимодействия; - Умеет осуществлять учебно-познавательную деятельность; эффективно работать в коллективе,

		толерантно воспринимая социальные, этнические и культурные различия; - Способен оценивать психологические факты и явления в практической деятельности
РО₆ - Способен исследовать и анализировать тенденцию развития организаций и учреждений различных отраслей, оценивать эффективность управленческих решений, инициировать новые бизнес-идеи, быстро усваивать новые технологии и инновации на производстве, решать коллективные и личностные разногласия, управлять персоналом в условиях новых технологий и нововведениям в условиях рыночных изменений.	способен к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ИК-1); (В).	- Знает основные макроэкономические показатели и принципы их расчета закономерности функционирования современной экономики на микро и макроуровнях; -Способен использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации); - Способен применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; - Владеет экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства
РО₇ - Способен организовать деятельность команды (группы работников) и принимать обоснованные управленческие решения	<ul style="list-style-type: none"> • способен на научной основе оценивать свой труд, оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности (ОК-6); (В). • способен вести делопроизводство и осуществлять деловое общение (ПК-24); (С). 	- Умеет применять полученные знания в области теории речевой деятельности, теории коммуникации, проводить под научным руководством локальные исследования языка служебных документов с формулировкой аргументированных выводов. - Владеет приемами делового общения с учетом национальных особенностей, языковыми формулами официальных документов, методами классификации и моделирования форм делового общения.

После прохождения учебно-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.

4. Место учебно-ознакомительной практики в структуре основной образовательной программы.

Учебно-ознакомительная практика студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 580200 «Менеджмент», является обязательным разделом основной образовательной программы высшего профессионального образования. Требования к результатам учебной практики определяются государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по направлению менеджмент, утверждённым «15» сентября 2015 г., № 1179/1.

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.

Учебно-ознакомительная практика проводится на базе изучения таких дисциплин как «введение в профессиональную деятельность», «микроэкономика», «макроэкономика», «предпринимательство», «статистика», «менеджмент».

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.

5. Продолжительность учебно-ознакомительной практики

Базой практики могут быть предприятия (организации и учреждения) различной формы собственности и отраслевой направленности.

Продолжительность практики зависит от целей, задач и отражены в графике.

Продолжительность учебно-ознакомительной практики

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

6.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) организации;
- 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.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- программа практики;
- дневник практики
- индивидуальное задание

7. 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».

8. Календарно-тематический план прохождения практики

8.1. Предприятия различных форм собственности

№ п/п	Содержание работы	Очная (заочная) форма обучения		
		Дни работы	Объем работы, час	Макс балл
1.1	<i>Общее ознакомление с предприятием, организацией, его производственной и управленческой структурой</i>	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	<i>Изучить организационные документы предприятия, организации, учреждения (договора, должностные инструкции, устав и т.д.)</i>	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	<i>Изучить месячные, квартальные и годовые статистические отчеты, которые сдает исследуемое предприятие, организация, учреждение</i>	2 6-7-й	6 6	15
1.4	<i>Изучить законодательные и нормативные документы, обеспечивающие деятельность объекта практики</i>	2 8-9-й	6 6	15
1.5	<i>Индивидуальные (дополнительные) задания (планируются исходя из особенностей базы практики)</i>	1 10-й	6	15
	Итого	10	60	75

Необходимые документы: Устав предприятия; структура управления предприятием; должностные инструкции; договора; контракты организации; Законы Кыргызской Республики, регламентирующие деятельность предприятия, организации учреждения и другие. Месячные, квартальные и годовые статистические отчеты предприятия, организации, учреждения.

8.2 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	<i>Общее ознакомление с финансово-кредитным учреждением, его управленческой структурой, формой собственности</i>	3	18	20
2.2	<i>Изучить организационные документы финансово-кредитного учреждения (договора, должностные инструкции, устав, положение и т.д.)</i>	3	18	20
2.3	<i>Изучить законодательные и нормативные документы, обеспечивающие деятельность финансово-кредитного учреждения</i>	3	18	20
	<i>Индивидуальные (дополнительные) задания (планируются исходя из особенностей базы практики)</i>	1		15
	Итого	10	60	75

8.3. 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	<i>Общее ознакомление с УГНС КР. Структура налоговой инспекции, ее задачи и функции</i>	3	18	15
3.2	<i>Изучить организационные документы УГНС КР (должностные инструкции, положение и т.д.)</i>	2	12	15
3.3	<i>Изучить законодательные и нормативные документы, обеспечивающие деятельность УГНС КР</i>	2	12	15
3.4	<i>Изучить виды налогов, действующих на территории Кыргызской Республики (области, района, города и т.д.)</i>	2	12	15
	<i>Индивидуальные (дополнительные) задания (планируются исходя из особенностей базы практики)</i>	1	6	15
	Итого:	10	60	75

8.4. Финансовое управление (отдел), Казначейство при Минфине КР

	Содержание работы	Очная (заочная)
--	-------------------	-----------------

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

8.5. 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.

8.6. 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 поставленные 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 организации, 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.

9. 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.

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__