

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 предквалификационной  
практике  
НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Направление:** 580200 « Менеджмент »  
**Форма обучения:** очная, заочная  
**Объем в кредитах:** 3  
**Семестр:** По очной форме обучения-8 сем, Заочной -10 сем.

Обсуждено и утверждено на заседании  
кафедры «М и М»

Протокол № 1 от 26 августа 2022 г.

Зав.каф.доц. Талайбек уулу



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 ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКЕ**

**Направления:** 580200 «Менеджмент»  
**Форма обучения:** Очная, заочная  
**Объем в кредитах:** 3  
**Семестр:** по очной форме обучения – 8 сем., заочной-10 сем.

**Ош-2022**

## Содержание

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

## 1. Общие положения

Предквалификационная практика студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 580200 «Менеджмент» является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Требования к результатам предквалификационной практики определяются государственным образовательным стандартом (ГОС ВПО) по направлению «Менеджмент», утвержденным « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 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
<b>Бакалавр</b>				
1	4 (5)	Предквалификационная	4	4

## 2. Цели и задачи предквалификационной 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.

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

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

- способен работать в коллективе, в том числе над междисциплинарными проектами (СЛК-5); (А).
- 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 выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3); (С).
- способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4); (С).
- способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5); (С).
- 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); (С).
- 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); (В).
- Знание принципов организации заработной платы, форм и систем оплаты труда (ДК-6); (В).
- организация маркетинговых исследований, выявление рыночных возможностей предприятия, разработка комплекса маркетинга (ДК-8); (В).
- способен участвовать в разработке маркетинговой стратегии организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ДК-9); (В).

### **4. Критерии оценки результатов прохождения практики и выполненным работам**

<b>№№ п/п</b>	<b>Наименование работ</b>	<b>Максимальный балл</b>
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
	<b>Итого баллов</b>	<b>100</b>

#### 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
	<b>Итого баллов</b>	<b>15</b>

#### 4.2. Критерии оценки результатов практики

**Политика выставления оценок.** При кредитной технологии используется многобалльная 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	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	F X
0 - 30		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 раб.час.	Макс. балл.
1	Общее ознакомление с предприятием, организацией, его производственной и управленческой структурой Изучить 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 предприятия	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
<b>Итого:</b>		<b>20</b>	<b>120</b>	<b>75</b>

## 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 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 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 предквалификационной 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\_\_

