

МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ «ЭКОНОМИКА, БИЗНЕС И МЕНЕДЖМЕНТ»
КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ И МАРКЕТИНГ»



ПРОГРАММА
УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Направления: 580700 «Управление бизнесом»

Объем в кредитах: 6

Семестр: по очной форме обучения – 4сем., заочной-бсем.

Программа составлена на основании ГОС ВПО КР, утвержденного МОиН КР приказом № 1578/1 от «21» сентября 2021 г.

Разработчики программы: к.э.н., доцент Талайбек уулу Т.
ст.преподаватель Кыдыралиев О.А.

Ош-2024

Содержание

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.....	8
8. Методические указания по прохождению практики.....	10
9. Требования к отчету по практике.....	10
10. Оформление отчета по прохождению практик.....	11

1. Цели и задачи учебно-ознакомительной практики

1.1. Цели учебно-ознакомительной практики.

Основной целью учебно-ознакомительной практики является закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным на момент прохождения практики дисциплинам, а также получение первичных профессиональных умений и навыков.

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

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

В результате прохождения учебно-ознакомительной практики студент достигнет следующих результатов обучения (РОп), 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-1 – Способен приобретать, критически оценивать и применять новые знания с использованием информационных технологий при решении профессиональных задач.	ОК-1. Способен критически оценивать и использовать научные знания об окружающем мире, ориентироваться в ценностях жизни, культуры и занимать активную гражданскую позицию, проявлять уважение к людям и толерантность; ИК-2. Способен приобретать и применять новые знания с использованием информационных технологий для решения сложных проблем в области работы и обучения; ИК-3. Способен использовать предпринимательские знания и навыки в профессиональной деятельности.	Знает основы организации деятельности предприятия и принципы функционирования бизнеса в профессиональной сфере. Умеет выявлять возможности для применения предпринимательского подхода и оценки инновационных идей в рамках деятельности организации. Владеет первичными навыками анализа организационных процессов с точки зрения эффективности и предпринимательской активности.

<p>РО-2 – Способен вести делопроизводство, осуществлять деловое общение, аргументированно выражать свои мысли на государственном, официальном языках и на одном из иностранных языков в области профессиональной деятельности.</p>	<p>ИК-1. Способен вести деловое общение на государственном, официальном и на одном из иностранных языков в области профессиональной работы и обучения;</p> <p>СЛК-1. Способен обеспечить достижение целей в профессиональной деятельности отдельных лиц или групп.</p> <p>ПК-13. Умеет вести делопроизводство и способен работать с документооборотом</p> <p>ДК-1. Способен использовать технологии эффективного делового общения и инструменты мотивационного менеджмента для обеспечения высокой вовлеченности персонала в достижение целей организации</p>	<p>Знает нормы профессиональной этики, стили делового общения на государственном, официальном и иностранном языках, а также правила оформления управленческой документации и государственные стандарты работы с документами.</p> <p>Умеет вести переговоры и деловую переписку, использовать инструменты эффективного общения для вовлечения сотрудников в рабочие процессы, а также составлять основные виды деловых документов (приказы, протоколы, письма), работать в системах электронного документооборота.</p> <p>Владет навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной среде, первичной обработки, регистрации и хранения профессиональной документации</p>
---	---	--

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.

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

Учебно-ознакомительная практика студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 580700 «Управление бизнесом», 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 Управление бизнесом, утверждённым «21» сентября 2021 г., № 1578/1.

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», «делопроизводства в управлении», «профессиональная этика в менеджменте», «предпринимательство», «организационное поведение», «менеджмент». Изучение студентами данных дисциплин позволяет на момент прохождения данной практики обладать в соответствии с ключевыми компетенциями общей образовательной программы, следующими знаниями, умениями и навыками:

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.

4. 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.

№ п/п	Курс	Наименование практики	Сроки практики и количество недель практики для очной и заочной формы обучения	Количество кредитов
1	2 (3)	Учебно-ознакомительная	4	6

5. Руководство практикой и обязанности студента при прохождении практики

Методическое руководство практикой студентов осуществляется кафедрой «Менеджмент и маркетинг».

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;

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

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. Календарно-тематический план прохождения практики

7.1. 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>	10	60	15
	• изучить информационную карту базы практики (юридический статус, род деятельности, учредителей, сведения о филиалах, дочерних предприятиях и другое);	1-2	12	
	• изучить основные направления деятельности базы практики, организационную структуру и функции экономических подразделений, масштабы и задачи хозяйствующего субъекта;	3-4	12	
	• ознакомиться со структурой управления базы практики;	5-6	12	
	• ознакомиться с организацией производства, технологическими процессами и техникой безопасности на предприятии;	7-8	12	
	• ознакомиться с деятельностью кадровой службы предприятия;	9-10	12	
1.2	<i>Изучить организационные документы предприятия, организации, учреждения (договора, должностные инструкции, устав и т.д.)</i>	4	24	15
	• ознакомиться с перечнем основных контрагентов предприятия, имеющимися договорами, контрактами и порядком их заключения;	11-12	12	
	-изучить Устав предприятия	13-14	12	
1.3	<i>Изучить месячные, квартальные и годовые статистические отчеты, которые сдает исследуемое предприятие, организация, учреждение</i>	3 15- 16-17	18 18	15
1.4	<i>Изучить законодательные и нормативные документы, обеспечивающие деятельность объекта практики</i>	2 18-19	12 12	15
1.5	<i>Индивидуальные (дополнительные) задания (планируются исходя из особенностей базы практики)</i>	1 20	6	15
	Итого	20	120	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.

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

№ п/п	Содержание работы	Очная (заочная)		
		Дни	час	Балл
1.1	Общее ознакомление с финансово-кредитным учреждением, его управленческой структурой, формой собственности	5	30	15
1.2	Изучить организационные документы финансово-кредитного учреждения (договора, должностные инструкции, устав, положение и т.д.)	5	30	15
1.3	Изучить месячные, квартальные и годовые статистические отчеты, которые сдает исследуемое предприятие	5	30	15
1.4	Изучить законодательные и нормативные документы, обеспечивающие деятельность финансово-кредитного учреждения	4	24	15
1.5	Индивидуальные (дополнительные) задания (планируются исходя из особенностей базы практики)	1	6	15
	Итого	20	120	75

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

№ п/п	Содержание работы	Очная (заочная)		
		дни	час	Балл
3.1	Общее ознакомление с УГНС КР. Структура налоговой инспекции, ее задачи и функции	5	30	15
3.2	Изучить организационные документы УГНС КР (должностные инструкции, положение и т.д.)	5	30	15
3.3	Изучить законодательные и нормативные документы, обеспечивающие деятельность УГНС КР	5	30	15
3.4	Изучить виды налогов, действующих на территории Кыргызской Республики (области, района, города и т.д.)	4	24	15
	Индивидуальные (дополнительные) задания (планируются исходя из особенностей базы практики)	1	6	15
	Итого:	20	120	75

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

№ п/п	Содержание работы	Очная (заочная)		
		дни	час	балл
4.1	Общее ознакомление с финансовым управлением, казначейством, структура, ее задачи и функции	5	30	15
4.2	Изучить организационные документы финансового управления (отдела), Казначейства при Минфине КР (должностные инструкции, положение и т.д.)	5	30	15
	Изучить месячные, квартальные и годовые статистические отчеты предприятия	5	30	15
4.4	Изучить законодательные и нормативные документы, обеспечивающие деятельность финансового управления (отдела), Казначейства при Минфине КР	4	24	15
	Индивидуальные (дополнительные) задания (планируются исходя из особенностей базы практики)	1	6	15
	Итого:	20	60	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 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 1, 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 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 30 листов.

Представленный студентом отчет защищается на кафедре перед комиссией.

Министерство образования и науки Кыргызской Республики

ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт «Экономика, бизнес и менеджмент»

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 _____

(должность, ф.И.О.)

Дата сдачи отчета _____

Дата защиты « _____ » _____ 20__ г.

Защитил (а) на _____

Ош-20__

МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ «ЭКОНОМИКА, БИЗНЕС И МЕНЕДЖМЕНТ»



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направления: 580700 «Управление бизнесом»

Объем в кредитах: 9

Семестр: по очной форме обучения – бсем., заочной-8сем.

Программа составлена на основании ГОС ВПО КР, утвержденного МОиН КР приказом № 1578/1 от «21» сентября 2021 г.

Разработчики программы: к.э.н., доцент Талайбек уулу Т.
ст.преподаватель Кыдыралиев О.А.

Ош-2024

Содержание

1. Цели и задачи производственной практики.....	3
1.1. Цели производственной практики.....	3
1.2. Задачи производственной практики.....	3
2. Результаты обучения и компетенции, формируемые в процессе прохождения практики.....	3
3. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы.....	5
4. Продолжительность производственной практики.....	6
5. Руководство практикой и обязанности студента при прохождении практики.....	6
6. Индивидуальное задание.....	7
7. Календарно-тематический план прохождения практики.....	8
8. Методические указания по прохождению практики.....	10
9. Требования к отчету по практике.....	10
10. Оформление отчета по прохождению практик.....	11

1. Цели и задачи производственной практики

1.1. Цели производственной практики.

Целью производственной практики заключаются в закреплении теоретических знаний, получении реального опыта управленческой деятельности, анализе функционирования компании и развитии профессиональных компетенций.

1.2. Задачи производственной практики.

Задачами производственной практики являются:

- Закрепление теоретических знаний: Применение вузовских знаний в области менеджмента, экономики и финансов в реальных бизнес-условиях.
- Освоение профессиональной деятельности: Приобретение практических навыков работы в сфере управления организацией (планирование, организация, мотивация, контроль).
- Анализ деятельности компании: Изучение структуры, бизнес-процессов, финансово-экономических показателей и проблем управления конкретного предприятия.
- Развитие профессиональных компетенций: Формирование способностей к самостоятельному решению управленческих задач и разработке предложений по повышению эффективности бизнеса.
- Адаптация и профессиональные контакты: Адаптация студента к условиям реального производства/бизнеса и формирование сети деловых контактов

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

В результате прохождения производственной практики студент достигнет следующих результатов обучения (РОп), 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
РОз- Способен разрабатывать стратегию развития и организовать деятельность бизнеса	ПК-1. Способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; ПК-2. Готов к разработке процедур и методов контроля своего бизнеса; ПК-5. Готов участвовать в разработке стратегии организации, используя инструментарий стратегического менеджмента и корпоративного управления	-умест разрабатывать и описывать организационную структуру предприятия, эффективно распределяя полномочия и ответственность между подразделениями и сотрудниками с учетом делегирования. - владеет навыками разработки процедур и методов контроля деятельности организации, обеспечивающих эффективность и соответствие целям бизнеса. - способен участвовать в формировании стратегических решений предприятия

<p>PO₅ Способен осуществлять расчет анализировать социально-экономических показателей деятельности хозяйствующего субъекта используя действующую нормативно-правовую базу в области бизнеса (расчетно-аналитическая деятельность)</p>	<p>- ПК-8. Способен проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений; ПК-11. Способен анализировать финансовое состояние бизнес-субъектов и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения; ПК-12. Способен проводить научные исследования по отдельным разделам (этапам, заданиям) в качестве исполнителя;</p>	<p>- умеет проводить анализ операционной деятельности организации, выявлять ключевые показатели эффективности и использовать результаты анализа для разработки управленческих решений. - владеет навыками анализа финансового состояния бизнес-субъектов, интерпретировать финансовую отчетность и на основании этого принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения. - способен выполнять самостоятельные научные исследования по отдельным аспектам деятельности организации, используя методы анализа, сбора данных и обработки информации, для решения конкретных задач или разработки рекомендаций.</p>
<p>PO₆ Способен разрабатывать и реализовывать маркетинговые стратегии бизнеса (информационно-аналитическая деятельность)</p>	<p>- ПК-7. Умеет работать в условиях глобальной экономики, международной конкуренции, а также в условиях неопределенности и рисков; ПК-9. Умеет собирать, обрабатывать, анализировать и обобщать научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления бизнесом; ПК-21. Знает современные системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности; ДК₃ - Владеет концепциями и методологией маркетинга и логистики, а так же умеет собирать, систематизировать и анализировать необходимую информацию для разработки необходимой маркетинговой стратегии</p>	<p>- умеет работать в условиях мировой экономики и конкуренции, анализировать риски и неопределенность, а также разрабатывать стратегии адаптации для достижения успеха. - умеет собирать и анализировать научно-техническую информацию и опыт как внутри страны, так и за рубежом, чтобы принимать обоснованные управленческие решения. - владеет современными системами управления качеством и обеспечивает их применение для повышения конкурентоспособности организации. - умеет собирать и систематизировать информацию для создания эффективных маркетинговых стратегий и логистических решений, повышающих конкурентоспособность бизнеса.</p>

3. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы.

Производственная практика студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 580700 «Управление бизнесом», 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 Управление бизнесом, утверждённым «21» сентября 2021 г., № 1578/1.

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 2 и 3 курсах.

Производственная практика проводится на базе изучения таких дисциплин как «маркетинг», «инновационный менеджмент», «маркетинговые исследования», «бухгалтерский учет», «управление человеческими ресурсами». Изучение студентами данных дисциплин позволяет на момент прохождения данной практики обладать в соответствии с ключевыми компетенциями образовательной программы.

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.

4. Продолжительность производственной 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.

№ п/п	Курс	Наименование практики	Сроки практики и количество недель практики для очной и заочной формы обучения	Количество кредитов
1	3 (4)	Производственная	6	9

5.Руководство практикой и обязанности студента при прохождении практики

Методическое руководство практикой студентов осуществляется кафедрой «Менеджмент и маркетинг».

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;

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

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. Календарно-тематический план прохождения практики

Неделя	Этап практики / Тематика	Содержание работ
1	Организационно-ознакомительный	Инструктаж по технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка, структурой организации, Уставом и учредительными документами.
1	Анализ деятельности компании	Изучение истории, миссии, целей и основных видов деятельности компании. Анализ конкурентной среды и рыночной позиции.
2	Управление персоналом (HR)	Изучение кадровой структуры, методов подбора, обучения и мотивации персонала. Анализ системы управления.
3	Отчетность	Ознакомление с финансовой отчетностью, принципами финансового планирования и бюджетирования.
4	Маркетинг и продажи	Анализ маркетинговой стратегии, каналов продаж, клиентской базы и методов продвижения продукции/услуг.
5	Операционный менеджмент	Изучение производственных процессов, операционной деятельности (в зависимости от специфики).
6	Проектно-аналитическая работа	Анализ собранных данных, выявление проблемных зон в управлении. Разработка предложений по оптимизации бизнес-процессов.
	Отчетный этап	Оформление отчета, написание дневника практики, составление характеристик и рекомендаций. Сдача отчета руководителю.

7. 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. 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 1, 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 30 листов.

Представленный студентом отчет защищается на кафедре перед комиссией.

Министерство образования и науки Кыргызской Республики

ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт «Экономика, бизнес и менеджмент»
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: _____

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры _____

(подпись, Ф.И.О.)

Дата сдачи отчета _____

Дата защиты « _____ » _____ 20__ г.

Защитил (а) на _____

Ош-20__