

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Академия Кайнар
Кафедра «Экономика и бизнес»



«Утверждаю»
Проректор по учебно-методической работе
к.э.н., доцент Абдибеков С.У.

_____ 2020 г.

**Программа
преддипломная практики
для студентов ОП: 6В04101 - Менеджмент**

Вид практики: преддипломная практика

Количество кредитов: 8

Сроки: согласно графика учебного процесса на соответствующий учебный год

Алматы 2020

Разработчики: к.э.н. доцент Габдулин Н.И., ст.преподаватели Калманова Н.М. Касенова А.М..

Разработано на основе ГОСО РК (Приказ МОН РК № 604 от 31.10.2018 г.)

Обсуждено на заседании кафедры «Экономика и бизнес», протокол № 5 от «05» ноября 2020 г.

Заведующая кафедрой.

PhD, доцент Калиакпарова Г.Ш. Калиакпарова Г.Ш.

Одобрено на заседании УМС кафедры «Экономика и бизнес», протокол № 2 от «25» ноября 2020 г.

Председатель УМС кафедры «Экономика и бизнес»

к.э.н., доцент Сыздыкова К.Ш. Сыздыкова К.Ш.

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является одним из заключительных этапов подготовки квалифицированных специалистов в области бухгалтерского учета и аудита, предшествует и служит базой для сбора практического материала для выполнения дипломной работы.

Основными целями преддипломной практики являются: закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности.

Преддипломная практика – самостоятельная работа студента под руководством преподавателя выпускающей кафедры и специалиста или руководителя соответствующего подразделения базы (организации) практики.

Задачами преддипломной практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности экономических служб;
- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях экономических служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания квалификационной (дипломной) работы.

Раздел 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студенты направляются на практику на избранные объекты на основании заблаговременно заключенных академией договоров с организациями о прохождении преддипломной практики.

Базами практики, как правило, являются организации различных форм собственности.

Объем преддипломной практики составляет 180 часов или 6 кредитов. Дата начала и окончания практики устанавливается согласно учебного графика.

До начала практики каждому студенту выдается:

- программа преддипломной практики;
- дневник практики;
- направление на практику.

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу преддипломной практики.

Практика проводится на основе разработанного студентом индивидуального календарно-тематического плана (табл.1). Результаты выполненных заданий оформляются студентом в виде отчета по практике.

Практика проводится на основе разработанного студентом индивидуального календарно-тематического плана (табл.1). Результаты выполненных заданий оформляются студентом в виде отчета по практике.

Таблица 1 - Примерный тематический план

Наименование темы
1. ОБЩИЙ РАЗДЕЛ
Тема 1 Общая характеристика организации
Тема 2 Работа по управлению организацией
2. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕНЕДЖМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ
Тема 1 Принятие управленческих решений
Тема 2 Планирование в менеджменте
Тема 3 Организация как функция менеджмента
Тема 4.Мотивация в менеджменте
Тема 5 Контроль в системе менеджмента
Тема 6 Работа в командах
Тема 7 Управление конфликтами и изменениями
Тема 8 Управление человеческими ресурсами
Тема 9 Этика управления

Обязанности студентов в период прохождения практики

С момента зачисления студентов в качестве практикантов, на них распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены.

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник, в котором фиксируется ежедневно выполняемая им работа, место работы (замещаемая им должность).

В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от академии и руководителя практики от организации;
- ознакомиться с организацией: его организационно-правовой структурой, спецификой отрасли и основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- изучить основные вопросы организации бухгалтерского учета: учетную политику, форму ведения бухгалтерского учета, степень его автоматизации, первичную документацию и систему документооборота, организацию аналитического и синтетического учета и порядок формирования и составления финансовой отчетности;

- приобрести практические навыки по технике ведения бухгалтерского учета;
- провести экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности организации;
- рассмотреть методику организации и проведения аудита;
- обосновать необходимость усовершенствования конкретных участков учетной работы в соответствии с международными стандартами;
- осуществить сбор, обработку и подготовку практических материалов для оформления отчета по преддипломной практике и выполнения дипломной работы;
- своевременно подготовить и представить на рецензирование руководителю практики от академии отчет по практике;
- при положительной рецензии руководителя практики на отчет – защитить его.

Раздел 3 РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов со стороны вуза осуществляет кафедра. Из числа ППС которой назначается руководитель практики.

По месту прохождения практики студенту назначается руководитель от организации в лице главного бухгалтера или его заместителя, либо из числа ведущих специалистов учетно-аналитических служб.

Руководитель от кафедры обязан:

- оказать помощь в разработке индивидуального календарно-тематического плана практики;
- консультировать студентов по вопросам практики, по ведению дневника практики и составлению отчетов о проделанной работе;
- контролировать выполнение студентом индивидуального календарно-тематического плана практики.

Руководитель от организации обязан:

- осуществлять квалифицированное руководство практикой;
- организовать практику в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным планом студента;
- обеспечить студента рабочим местом;
- давать необходимые разъяснения по выполняемым работам;
- требовать своевременного и добросовестного выполнения порученной работы;
- проверять качество выполненной работы;
- по окончании практики дать отзыв о работе студента и заверить составленный отчет.

Раздел 4 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

За период прохождения преддипломной практики необходимо выполнить нижеследующие виды работ и отразить их в отчете.

4.1 ОБЩИЙ РАЗДЕЛ

Тема 1 Общая характеристика организации

1.1 Ознакомиться с:

- историей развития компании;
- организационно-правовой формой компании (устав, учредительные документы и т.п.)

- основными направлениями деятельности (основное и вспомогательное производство, оказание услуг, выполнение работ, другие виды деятельности);
- особенности технологического процесса производства;
- организационно-производственной структурой компании;
- основными поставщиками сырья, материалов, топлива, электроэнергии;
- основными потребителями готовой продукции (работ, услуг);
- организацией сбыта готовой продукции.

1.2 Провести анализ основных технико-экономических показателей деятельности компании за смежные периоды (табл.2).

Таблица 2 - Основные технико-экономические показатели организации

№ п/п	Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Отклонения	
				сумма	%
1	Доход от реализации продукции и оказания услуг, тыс. тенге				
2	Среднесписочная численность работающих,				
3	Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. тенге				
4	Среднегодовая стоимость краткосрочных активов, тыс. тенге				
5	Производительность труда, тенге				
6	Фондоотдача (стр1/стр3), тенге				
7	Фондоемкость (стр3) /стр1), тенге				
8	Себестоимость продукции, тыс. тенге				
9	Валовая прибыль				
10	Расходы периода, тыс. тенге				
11	Прибыль до налогообложения				
12	Расходы по корпоративному подоходному налогу				
13	Чистая прибыль				
14	Дебиторская задолженность				
15	Оборачиваемость краткосрочных активов				
16	Рентабельность продаж, %				
17	Рентабельность активов, %				
18	Рентабельность капитала, %				

Тема 2 Работа по управлению организацией

2.1 Ознакомиться с:

- Основными положениями устава организации, предприятия или учреждения, в части организации управления субъектом;
 - Основными положениями учредительного договора организации, предприятия или учреждения, в части организации управления субъектом;

- Основными положениями филиала организации, предприятия или учреждения, в части организации управления субъектом;
- Организационной структурой организации, предприятия или учреждения;
- Формой ведения бухгалтерского учета;
- Функциональными обязанностями первого руководителя организации;
- Функциональными обязанностями заместителей первого руководителя организации;
- Функциональными обязанностями первых руководителя структурных подразделений организации;
- Функциональными обязанностями заместителей первых руководителя структурных подразделений организации;
- С компетенцией общего собрания учредителей организации, предприятия или учреждения;
- С компетенцией Совета директоров организации;
- С компетенцией Наблюдательного Совета организации;
- С компетенцией Ревизионной комиссии организации;
- Деятельностью отдела кадров (HR отдела) предприятия, организации или учреждения.

4.2 ОРГАНИЗАЦИЯ МЕНЕДЖМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 1 Принятие управленческих решений

1.1 Ознакомиться с критерии классификации принимаемых решений:

- по содержанию;
- по важности и длительности действия;
- по виду лица, принимающего решение (ЛПР);
- по уникальности;
- по проявлению творчества;
- по сложности;
- по степени охвата объекта управления, относительно которого принимается решение.

1.2 Научиться::

- принимать решения в соответствии с имеющимися возможностями;
- принимать решения в соответствии с обязательствами либо целями организацмм;
- принимать решения с минимальными отрицательными последствиями для предприятия;
- принимать решения, которые минимально затрагивают интересы других участников менеджмента организации;

1.3 Изучить решения, основанные на суждениях, представляют собой осознанный выбор, подкрепленный знаниями и опытом, в том числе:

- уравновешенные решения.
- импульсивные решения

- инертные решения
 - рискованные решения
- 2 осторожные решения.

1.3 Составить таблицу, с характеристикой требований, предъявляемых решениям:

- целевая направленность;
- обоснованность;
- компромиссность;
- своевременность;
- соответствие полномочиям ЛПР;
- непротиворечивость и согласованность с принципами менеджмента;
- экономичность и эффективность.

1.4 Разработать и приложить к отчету таблицу, характеризующей факторы влияния на принятие управленческих решений:

- личность менеджера;
- окружающая среда;
- качество информации;
- возможные последствия;
- обстоятельства зависимости.

Тема 2 Планирование в менеджменте

2.1 Ознакомиться и изучить:

- вопросы планирование в менеджменте организации;
- вопросы прогнозирования в менеджменте организации;
- виды планирования в менеджменте организации;
- этапы планирования в менеджменте организации;
- виды прогнозирования в менеджменте организации;
- этапы прогнозирования в менеджменте организации;

2.2 Освоить методы предвидения в менеджменте организации предприятия или учреждения:

- метод Дельфи;
- метод сценариев.

2.3 Научиться различать этапы стратегического планирования, а именно, дать характеристику:

- первому этапу стратегического планирования (оценка и анализ внешней среды);
- второму этапу стратегического планирования (управленческое обследование сильных и слабых сторон, т.е методическая оценка различных функциональных областей организации с целью выявления ее сильных и слабых сторон в сравнении с конкурентами);
- третьему этапу стратегического планирования (изучение стратегических альтернатив);
- четвертому этапу стратегического планирования (выбор стратегии);

2.4 Приложить к отчету по практике:

- таблицу с характеристикой первому этапу стратегического планирования в менеджменте организации;
- таблицу с характеристикой второму этапу стратегического планирования в менеджменте организации;
- таблицу с характеристикой третьему этапу стратегического планирования в менеджменте организации;
- таблицу с характеристикой четвертому этапу стратегического планирования в менеджменте организации;

Тема 3 Организация как функция менеджмента

3.1 Ознакомиться и изучить:

- вопросы организации менеджмента предприятия;
- вопросы координации в менеджменте предприятия.

3.2 Научиться:

- расчету показателя нормы управления;
- способам и приемам формализации управленческого процесса.

3.3 Изучить:

- структура управления, принятой в организации;
- структура управления, принятой в структурном подразделении организации;

3.4 Разработать и приложить к отчету по практике:

- таблицу с характеристикой классической функции менеджмента;
- таблицу с характеристикой современных (основных), функции менеджмента;
- таблицу с характеристикой связующих функции менеджмента;
- таблицу с характеристикой специальных функции менеджмента;
- таблицу с характеристикой вспомогательных функции менеджмента.

Тема 4 Мотивация в менеджменте

4.1 Изучить:

- административные методы стимулирования и мотивации;
- экономические методы стимулирования и мотивации;
- социально-психологические методы стимулирования и мотивации.

4.2 Ознакомиться с видами стимулирования:

- материальные и нематериальные виды стимулирования труда работников;
- индивидуальные и коллективные виды стимулирования труда работников;
- социальные и психологические виды стимулирования труда работников;
- творческие и моральные виды стимулирования труда работников.

4.3 Научиться:

- разрабатывать меры материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- разрабатывать меры индивидуального и коллективного стимулирования труда персонала;
- разрабатывать меры социального и психологического стимулирования труда персонала;

— разрабатывать меры творческого и морального стимулирования труда персонала.

4.4 Приложить к отчету:

- таблицу с характеристикой теории X;
- таблицу с характеристикой теории Y
- таблицу с характеристикой теории Z
- таблицу с характеристикой теории Эдгара Шейна
- таблицу с характеристикой теории Дугласа Мак Грегора
- таблицу с характеристикой теории Клейтона Альдерфера
- таблицу с характеристикой теории Фредерика Герцберга
- таблицу с характеристикой теории Абрахамом Маслоу

Тема 5 Контроль в системе менеджмента

5.1 Ознакомиться и изучить:

- этапы контроля в системе менеджмента организации;
- сущность предварительного контроля в системе менеджмента предприятия;
- сущность текущего контроля в системе менеджмента предприятия;
- сущность заключительного контроля в системе менеджмента предприятия;
- цель контроля в системе менеджмента организации;
- сущность контроллинга в системе менеджмента предприятия. \;
- Классификацию теоретических направлений в области контроллинга.

5.2 Разработать и приложить к отчету:

- схему и структуру традиционного бюрократического контроля в системе менеджмента организации;
- схему и структуру децентрализованного контроля в системе менеджмента организации;
- схему и структуру управления тотальным качеством (УТК) в системе менеджмента организации;

Тема 6 Работа в командах

6.1 Ознакомиться и изучить:

- суть командного труда;
- экономические показатели эффективности труда команды;
- психологические показатели эффективности труда команды;

6.2 Научиться:

- создавать вертикальный тип команды;
- создавать горизонтальный тип команды;
- создавать специализированный тип команды;
- создавать самоуправляемый тип команды;
- создавать виртуальный тип команды.

6.3 Разработать и приложить к отчету по практике:

- карту преимуществ работы в команде;
- карту недостатков работы в команде;

Тема 7 Управление конфликтами и изменениями

7.1 Ознакомиться и изучить:

- основы конфликтологии;
- типы конфликтов по их участникам (межличностный конфликт, конфликт между личностью и группой, внутриличностный конфликт);
- типы конфликтов по источнику их возникновения (предметные конфликты, субъективные конфликты);
- типы конфликтов по характеру ценностей (конфликт «минус-плюс», конфликт «плюс-плюс», конфликт «минус-минус»);
- типы конфликтов по степени влияния (лихорадящий конфликт, разрушительный конфликт);
- типы конфликтов по длительности протекания (краткосрочный конфликт, затяжной конфликт);
- конфликт-менеджмент.

Тема 8 Управление человеческими ресурсами

8.1 Ознакомиться и изучить:

- время, как ресурс управления хозяйствующим субъектом;
- финансы, как ресурс управления предприятием;
- основные фонды, как ресурс управления организацией;
- сотрудников, как ресурс управления учреждением;
- информацию, как ресурс управления предприятием или его структурным подразделением;

8.2 Изучить:

- закономерности управления различными системами;
- человеческие ресурсы предприятия.

8.3. Составить и приложить к отчету:

- схему горизонтального разделения труда на предприятии;
- схему вертикального разделения труда на предприятии.

Тема 9 Этика управления

9.1 Ознакомиться и изучить:

- социально-психологические основы принятия управленческих решений;
- этические основы принятия управленческих решений
- деловой этикет менеджера;

9.2 Составить и приложить к отчету:

- систему показателей эффективности деятельности первого руководителя предприятия;
- систему показателей эффективности деятельности заместителей первого руководителя предприятия;
- систему показателей эффективности деятельности первого руководителя структурного подразделения предприятия;
- систему показателей эффективности деятельности заместителей первого руководителя структурного подразделения предприятия.

Раздел 5 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

5.1 Ведение дневника и оформление итогов практики

Каждый студент с первого дня ведет дневник, записывая в него проделанную работу.

В дневнике должен найти отражение объем выполненной работы с указанием даты и места работы. Записи в дневнике ведутся студентом от руки и заверяются ежедневно подписью руководителя практики от организации, под наблюдением которого выполнялась соответствующая работа. Руководителем практики проставляется оценка за выполненную работу по соответствующей теме вышеизложенной программы. По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики и ставится печать организации.

В процессе прохождения практики студент обобщает проделанную им работу и составляет отчет.

Основанием для составления отчета является накопленный материал по выполнению заданий по каждой теме программы. Схема отчета должна полностью совпадать с разделами программы практики.

При этом обязательно должно быть конкретно описано, что изучено по бухгалтерскому учету, анализу, аудиту и т.д. с детальным пояснением особенностей работы в этих направлениях в данной организации. Одновременно выделяются положительные моменты в организации учета на предприятии или вскрываются имеющиеся недостатки (отклонения от положений инструктивных материалов). Изложение данного раздела необходимо иллюстрировать ссылками на скопированные документы и бухгалтерские регистры, применяемые на предприятии на каждом участке учета и финансовой работы.

Отчёт по практике должен быть подписан руководителем практики от академии и студентом.

5.2 Требования к оформлению отчета по практике

Общий объем отчета (без учёта приложений) не должен превышать 20-25 страниц компьютерного текста.

Структурными элементами отчета являются:

- **титульный лист;**
- **содержание отчета**
- **основная часть**
- **приложение**

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для поиска документа и оформляется в соответствии с приложением А.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Содержание отчета включает порядковые номера и наименование всех разделов и подразделов, приложение с указанием номера страницы, с которой начинаются эти структурные элементы работы.

Основную часть работы излагают в виде текста, текста и таблиц или сочетания текста, таблиц и иллюстраций.

Отчет составляется в последовательности, изложенной в тематическом плане. В отчете должны содержаться все необходимые расчеты, цифровые данные по организации.

Основную часть отчета следует делить на разделы и подразделы. Каждый раздел должен содержать законченную информацию.

Приложения оформляют в конце основной части без сквозной нумерации страниц. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием по центру слова «Приложение» и имеет содержательный заголовок.

Правила оформления отчета

Изложение текста выполняется в соответствии с требованиями настоящей программы преддипломной практики.

Страницы текста и включенные иллюстрации, таблицы отчета должны соответствовать формату А4. Печатаение работы должно быть выполнено на компьютере в формате doc (редактор MicrosoftWord версия XP/2003, XP/2007, начертание шрифта типа «TimesNewRoman», кегль №14) на одной стороне листа белой бумаги с использованием одинарного межстрочного интервала.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

При печатании работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету.

Отчет следует делить на разделы и подразделы, которые должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждый раздел следует начинать с нового листа.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Например: 2.1 (первый подраздел второго раздела).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных по центру строки.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Пример оформления иллюстрации приведен в приложении Б.

Таблицы. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным. На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке писать «Таблица» с указанием номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки графы - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят. Пример оформления таблицы приведен в приложении В.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Раздел 6 ЗАВЕРШЕНИЕ ПРАКТИКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА

6.1 Завершение и представление отчета

По завершении практики студент должен представить и защитить отчет по практике.

Соответствие отчета установленным требованиям по содержанию и оформлению проверяется руководителем практики от академии.

Все документы, свидетельствующие о прохождении студентом практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

По итогам практики студент в течении 3-х дней после ее окончания представляет руководителю практики от академии следующие документы:

- Отчет о практике;
- Дневник прохождения практики, в котором находят отражение следующие вопросы: место прохождения; длительность практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики; выполнение индивидуальных заданий; анализ изученных документов и подобранных материалов; изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение студента о деятельности организации.
- Характеристику-отзыв по итогам практики, заверенную руководителем и печатью организации. В характеристике должны найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.
- Иные документы организации, полученные студентом в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.

6.2 Организация защиты результатов практики

Руководители практики от академии по окончании ее (но не позднее, чем в течение 30 дней) обеспечивают в согласованные с кафедрой «Экономика и бизнес» сроки организацию защиты отчета по практике в форме зачета с дифференцированной оценкой, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке и в учебной карточке студента.

Защита отчета по практике осуществляется перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой.

При защите отчета по практике учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва,

правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Критерии оценки практики студентов:

- уровень квалификации собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организаций, где проходил практика;
- содержание характеристики-отзыва организации – места прохождения практики.

Зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из академии как имеющие академическую задолженность.

Студенты, не прошедшие практику в полном объеме, к защите дипломной работы не допускаются.

Материалы практики (отчет, дневник, характеристика-отзыв и др.) после ее защиты студентом передаются на кафедру.

Академия «Кайнар»
Кафедра «Экономика и бизнес»

О Т Ч Е Т
по преддипломной практике

Выполнил(а) студент (ка) _____ курса ОП 6В04101 - Менеджмент

(Ф.И.О.)
Место прохождения практики

(наименование организации)

Практика проходила с «_____» по «_____» 20 ____ г.

Дата сдачи отчета «_____» 20 ____ г.

Руководитель практики

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Отчет защищен «____» _____ 20 ____ г.

(подпись руководителя)

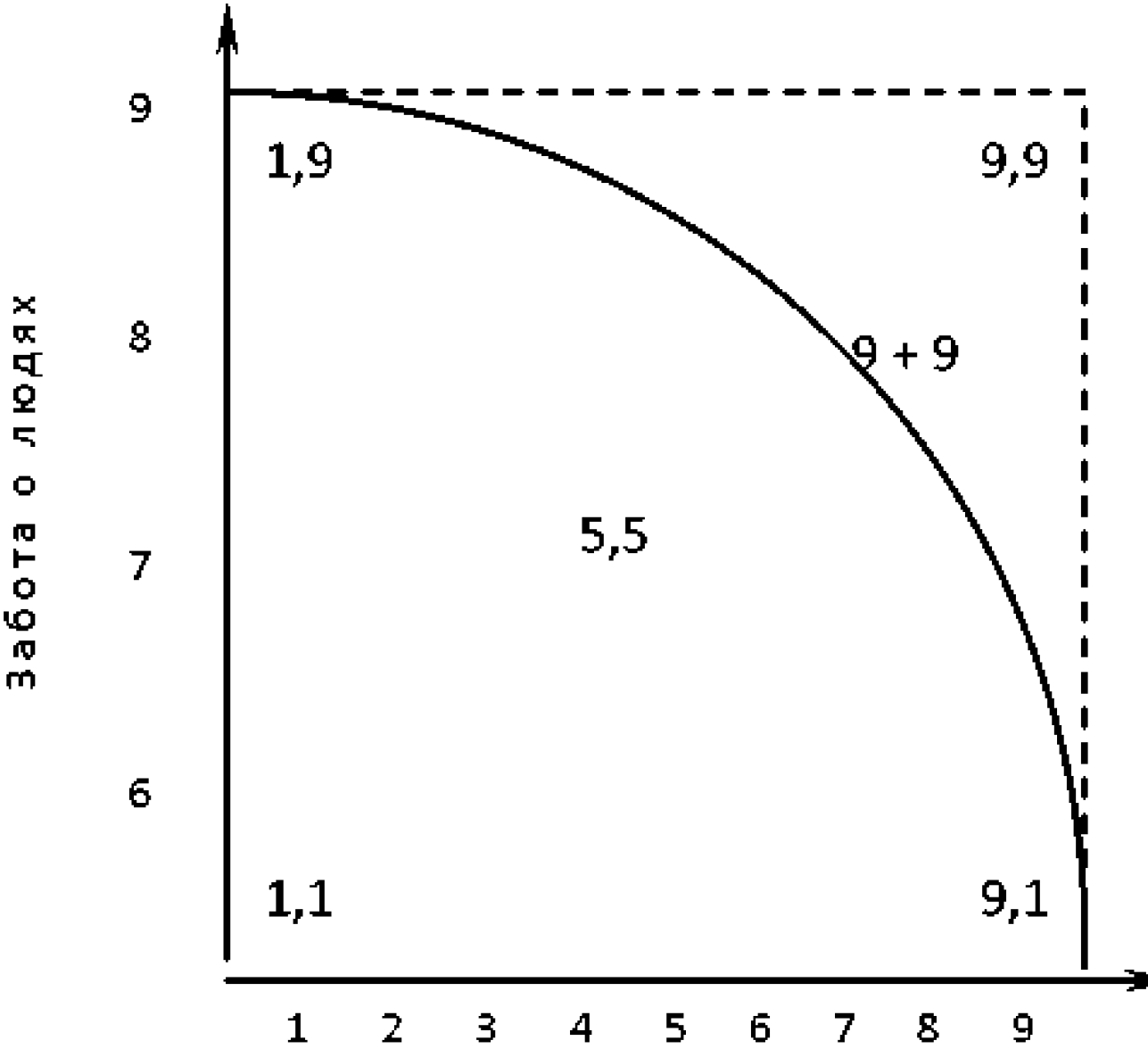


Рисунок 1 – Решетка менеджмента

Таблица 1 – Сравнительная характеристика стилей руководства

Характеристики	Авторитарный стиль	Демократический стиль	Либеральный стиль
«Кредо», принцип	Руководитель – повелитель; руководимый – подчиненный	Руководитель – координатор; Руководимый – партнер	Руководитель – наблюдатель; руководимый – сам по себе
Авторитет	По должности (формальный)	По работе (реальный)	Условный
Степень организованности	Детальная организация исполнения работ	Гибкие организационные рамки исполнения работы	Фрагментарная организация
Вид решений	Единоличные	Коллегиальные	Спонтанные
Вид распоряжений	Приказ	Просьба	Уговор
Делегирование полномочий	Делегируются только исполнительские задачи и ответственность за	Делегируется общая задача и общая ответственность	Делегирование всех задач и ответственности
Вид контроля	Контроль исполнения	Контроль результата	Контроль спорадический

