

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Академия Кайнар
Кафедра Экономики и бизнеса



Программа
Учебной практики
Для обучающихся ОП: 6В04101 –«Менеджмент»

Вид практики: учебная
Курс: 2
Семестр: 4
Количество кредитов: 1
Сроки: 2 недели

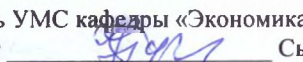
Алматы 2020

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

Обсуждено на заседании кафедры «Экономика и бизнес», протокол № 3 от «05» сентября 2020г.

Заведующая кафедрой,
PhD, доцент  Калиакпарова Г.Ш.

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

Председатель УМС кафедры «Экономика и бизнес»
к.э.н., доцент  Сыздыкова К.Ш.

Содержание	
Введение.....	4
Цели и задачи учебной практики.....	5
Содержание учебной программы практики.....	5
Руководство практикой.....	5
Методические рекомендации по написанию отчета о практике.....	7
Приложение	

Введение

Актуальность ОП 6В04101 –«Менеджмент» обусловлена возрастающим спросом на менеджеров – профессионалов в управлении деятельностью предприятий и организаций различных форм собственности и хозяйствования, направление подготовки по ОП 6В04101 - Менеджмент предполагает четкую ориентацию на будущее, которая проявляется в возможности построения своего образования с учетом успешности в личной и профессиональной деятельности, удовлетворяющей требованиям работодателей.

Неотъемлемой частью подготовки бакалавров в ВУЗах являются все виды практик, проходимых студентами за период обучения, на предприятиях, организациях. Они представляют собой сочетание теоретического и производственного обучения, и являются важным звеном учебного процесса. Во время практики студенты должны закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения и приобрести практические навыки и компетенции, а также оценить степень освоения передового опыта.

Программа практики составлена на основании государственного образовательного стандарта для ОП 6В04101 –«Менеджмент». Программа определяет организацию, методику, содержание и объем проведения учебной практики в соответствии с учебными планами специальности. Программа предназначена для студентов и руководителей практики от академии и от предприятия (учреждения).

Учебная практика студентов высших учебных заведений является важнейшей и неотъемлемой частью учебного процесса, связанной с комплексной подготовкой специалистов с высшим образованием. Учебная практика выступает начальным этапом получения студентами профессиональных знаний в соответствии с выбранным профилем подготовки – менеджмент.

Назначение этой практики – привить студентам первичные навыки будущей профессии, ввести их в круг основных вопросов управления на предприятии.

Целью учебной практики является знакомство обучающегося с направлениями деятельности высшего учебного заведения, образовательными программами, реализуемыми высшим учебным заведением, обучаемой специальностью, видами, функциями и задачами будущей профессиональной деятельности.

Содержание индивидуальных заданий, которые выдаются студентам, должно быть нацелено на решение комплексных проблем, предусматривающих реализацию вполне конкретных для предприятия (подразделения) задач. Реализация прикладных задач должна быть увязана с теоретической подготовкой студента и соответствовать дисциплинам, которые студент изучает в соответствии с выбранной им образовательной траекторией.

Содержание практики является основным разделом программы. Практика как составная часть учебного процесса тесно связана с теоретическим и практическим обучением в институте. В содержании перечисляются

конкретные виды работ, осуществляемые студентами на практике в зависимости от профиля избранной специальности (специализации), а также программы знаний и профессионально-ориентированных умений, необходимых для исполнения служебных функций в каждом отдельном случае.

Конкретный вид предприятия - база практики утверждается персонально для каждого студента приказом по академии с учетом тематики, дипломной работы и предполагаемого места работы по окончании академии.

Ознакомление с объектом исследования: производством, технологией и основными направлениями деятельности предприятия (фирмы). Изучение устава предприятия (фирмы), положение об отделах и подразделениях экономической службы и других документов, регулирующих его деятельность. Характеристика структуры поставщиков, конкурентов, потребителей продукции, товаров и услуг и их динамика за последние 3 года.

К общим умениям и знаниям, приобретаемыми студентами в результате прохождения всех видов практики, могут быть отнесены:

- овладение современными достижениями менеджмента и мониторинга в избранной сфере производственной деятельности;

- умение анализировать содержательную структурную деятельность, функции значимых профессиональных действий, передовой опыт в избранном виде производственной деятельности и практически использовать его элементы;

- умение ориентироваться в типовых и проблемных ситуациях деятельности и находить оптимальное решение в сложившихся нетрадиционных условиях деятельности;

- умение использовать в практической деятельности новейшие технологии ее организации;

- умение проявлять самостоятельности и креативность при исполнении профессиональных функций.

Учебно-методическое руководство практикой, выполнение учебных планов, программ и должный уровень ее проведения обеспечивают соответствующие кафедры вуза (назначенные факультетские руководители и групповые методисты).

1.Цели и задачи учебной практики

Программа учебной практики для студентов ОП 6В04101 –«Менеджмент», выполнена в соответствии с требованиями квалификационной характеристики бакалавра специальности, направлена на закрепление, углубление и систематизацию знаний по дисциплинам, раскрывающим основной круг вопросов, касающихся деятельности предприятий, организаций и учреждений.

Программа учебной практики составлена в соответствии с типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования (Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года

№ 595.), В соответствии с подпунктом 5-1) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

Выполнение рекомендаций программы в период прохождения учебной практики дает:

- возможность осознать социальную значимость своей будущей профессии,
- высокую мотивацию к выполнению профессиональной деятельности,

1. Цели и задачи учебной практики

Цель практики

- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению дисциплин, отражающих направления организационно-экономической деятельности предприятий и организаций

- закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения в институте;

- выработка и закрепление профессиональных навыков, необходимых для проведения экономического анализа, организации оперативного и стратегического управления, финансового прогнозирования и планирования;

Задачами учебной практики являются:

- начальное знакомство с профессиональной деятельностью;
- формирование первичных практических умений и навыков по избранной специальности;
- воспитание интереса к избранной специальности и стремление к осознанному освоению теоретических знаний.

- изучение стиля руководства организации, порядок составления договоров и контрактов.

- участие в работе отделов и подразделений организаций и предприятий различной формы собственности

- сбор и обработка материалов для написания отчета.

В результате прохождения учебной практики студенты должны *знать:*

- теоретический материал по основам регулирования экономики;
- законодательные и нормативные материалы по специальности;
- права и обязанности экономиста предприятия;
- порядок оформления отчета по практике.

уметь:

– использовать нормативно - правовую документацию в профессиональной деятельности;

– применять полученные теоретические знания на практике;

– осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для составления отчета по практике;

– работать с нормативной документацией

- владеть компьютерными технологиями, средствами коммуникации.
- владеть компетенциями в области:*
- законодательных и нормативных актов по регулированию экономики;
 - оформления договоров, контрактов, различного вида документов;
 - подбора необходимых материалов для написания отчета о прохождении практики.

2. Содержание учебной программы практики

№ п/п	Наименование разделов и тем
1.	Общая характеристика деятельности предприятия
2.	История развития,
3.	Организационная структура и функции предприятия
4.	Применяемая система управления организации
5.	Основные технико-экономические показатели

3. Руководство практикой

К основным обязанностям руководителей могут быть отнесены:

- обеспечение прохождения практики студентами в соответствии с учебным планом и программой;
 - контроль за обеспечением надлежащих условий для прохождения практики;
 - предоставление новейших технологий для реализации студентами необходимой программы знаний и умений;
- Руководители практики от Академии:*
- обеспечивают выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения практики;
 - разрабатывают и выдают студентам задания для прохождения;
 - обеспечивают методическое руководство практикой в строгом соответствии с учебным планом, ее программой, а также в соответствии с индивидуальными заданиями студентам;
 - осуществляют проведение консультаций студентов по вопросам, возникающим в ходе прохождения практики;
 - осуществляют контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
 - оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
 - рассматривают отчеты студентов по практике, дают отзыв об их работе;
 - проводят защиту отчетов по практике.

Руководители учебной практики от базы ее прохождения:

закрепляют в качестве руководителей наиболее опытных в данной производственной сфере работников;

- знакомятся с будущими практикантами и определяют их рабочие места, обязанности и круг выполняемых в период практики работ;
- обеспечивают студентов материалами для ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также с необходимой документацией (устав организации, планы и отчеты о деятельности и т.п.);
- поручают студентам проведение работ с документацией и помогают получить практические навыки работы (отражается в «Дневнике прохождения практики»);
- осуществляют контроль прохождения практики и по окончании практики проверяют дневник и отчет по практике;
- по окончании практики оформляют характеристики на студентов, в которых подводят итоги прохождения практики и оценивают работу студентов и их деловые качества.

В обязанности студента-практиканта при прохождении практик входит:

- своевременное прибытие на место практики;
- полное выполнение предусмотренных программой практики видов работ;
- подчинение действующим на предприятии, в учреждении, организации, школе правилам внутреннего распорядка;
- грамотно и творчески выполнять задания и поручения руководителей;
- нести полную ответственность за выполняемую работу наравне со штатными работниками;
- своевременное предоставление отчетной документации.

Для организации методической помощи студенту-практиканту в период прохождения им производственной практики следующие образцы отчетной документации:

- договор;
- дневник практики;
- отчет студента 20-30 страниц
- Файловая папка 25-35 страниц

4. Методические рекомендации по написанию отчета о практике

4.1. Ведение дневника и оформление итогов практики

В соответствии с программой прохождения учебной практики каждый студент ежедневно ведет дневник, записывая в него проделанную работу. В дневнике отражается вид выполненной работы студентом, краткая ее характеристика, а также перечень собранного материала для написания отчета о

прохождении практики. Дневник заполняется шариковой ручкой синего цвета. Запись в дневнике заверяется подписью руководителя, проводившего практику.

В процессе прохождения практики по каждой теме, руководитель практики проверяет степень усвоения и овладения практическими и теоретическими навыками счетной работы, техникой организации учета по темам программы по финансовому учету, особенностям аудиторской работы. По результатам проверки знаний студента руководитель учебной практики в дневнике выставляет оценки и вносит свои замечания о работе практиканта.

После окончания учебной практики дневник заверяется подписью руководителя практики.

4.2. Составление отчета о практике

В период прохождения учебной практики, студент собирает материал по каждому разделу и темам в соответствии с программой, и на его основе составляет отчет о результатах прошедшей практики. К отчету в обязательном порядке должен прилагаться дневник, который свидетельствует о достоверности материалов, представленных в отчете. Без дневника отчет не принимается.

В отчете студент(ка) имеет право высказать предложения по совершенствованию материалов практики.

К отчету прилагаются первичные документы, ведомости, разработочные материалы, статистические данные и другие материалы в виде приложений. Приложения нумеруются, в текстовой части обязательно делается ссылка на данные приложения. Объем текстовой части отчета об учебной практике в среднем составляет 20 печатных страниц. Руководитель практики проверяет отчет и допускает к защите.

Отчет должен быть набран на компьютере: шрифт – 14 TimesNewRoman, распечатан на белой бумаге формата А4 (29,5*20,8) со следующим соблюдением полей: левое - 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм.

Отчет должен быть оформлен в следующем порядке:

1. Дневник прохождения практики.
2. Отчет о прохождении практики:
 - а) Титульный лист (см. Приложение А).
 - б) Введение. Во введении указываются место и сроки практики, ее цель и задачи.
 - в) Основная часть отчета, где раскрывается полная характеристика учебной практики.
 - г) Заключение. В нем содержатся краткие выводы, анализ и рекомендации по практике.
 - д) Список использованной литературы.

Приложение А

Образец оформления титульного листа отчета по учебной практике
Министерство образования и науки Республики Казахстан
Академия Кайнар

ОТЧЁТ

по учебной практике студента
ОП 6В04101 –«Менеджмент»

(Ф.И.О. студента)

Место прохождения практики: _____

(наименование предприятия)

Период прохождения практики с " ____ " ____ 20__ по " ____ " ____ 20__

Руководитель практики от академии

Ф.И.О. руководителя
(должность, звание)

Руководитель практики от предприятия

Ф.И.О. руководителя

Алматы 20__

