

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
 ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
 ВЫСШАЯ ШКОЛА АДМИНИСТРИРОВАНИЯ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
 ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРОГРАММЫ
 БАКАЛАВРИАТ ПО НАПРАВЛЕНИЮ:**

580200 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Методические указания составлены на основании ГОС ВПО КР 3-го поколения, утвержденного МОиН КР приказом «1179/1 от «15» сентября 2015 г. и учебного плана по данному направлению.

Одобрено Учебно-методическим советом АГУПКР

Протокол № 1 от « 20 » 10 2021г.

(ФИО председателя УМС, подпись)



Составители: к.э.н., доцент Супатаева Н.Т.,

к.э.н, доцент Алимова Э.Т.

Бишкек -2021

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Раздел 1. Предквалификационная практика	12
1. Пояснительная записка.....	12
2. Организация и руководство практикой.....	12
3. Методические рекомендации по прохождению предквалификационной практики.....	14
Раздел 2. Структура и содержание отчета о прохождении практики.....	16
Раздел 3. Требования к оформлению отчета.....	16
5.1. Общие требования.....	16
Раздел 4. Рекомендуемые темы индивидуальных заданий.....	24
Раздел 5. Форма аттестации практики и порядок проведения	26

РАЗДЕЛ 1. ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННАЯ ПРАКТИКА

1. Пояснительная записка

Преддипломная практика является составной частью подготовки специалиста в соответствии с образовательной программой бакалавриата по направлению подготовки 580200 «Менеджмент». Преддипломная практика является для студентов завершающим этапом в обучении, положительный результат которой - основание допуска к государственным аттестационным экзаменам. По своему содержанию и назначению преддипломная практика занимает определяющее место в системе иных практик (учебной и производственной), предусмотренных Государственным образовательным стандартом и соответствующими учебными планами по направлению подготовки 580200 «Менеджмент».

Компетенции:

2. Организация и руководство практикой

Предквалификационная практика организуется совместно Департаментом образования и науки, выпускающей кафедрой и программой бакалавриата. Руководство практикой производит профессорско-преподавательский состав кафедры, а также руководящие работники организаций, предприятий и учреждений по месту прохождения практики. Предквалификационная практика проводится на выпускном курсе в последнем семестре.

Во время прохождения преддипломной практики студенты обязаны:

- до начала практики получить на кафедре все необходимые организационно-методические материалы и консультацию по их оформлению;
- своевременно прибыть на место практики и документально оформить начало практики;
- проводить работу на месте практики в соответствии с полученными задачами в режиме работы соответствующих подразделений предприятия;
- регулярно посещать руководителя практики от кафедры в дни его консультаций на кафедре;
- подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- выполнить все этапы, предусмотренные программой и методическими указаниями;
- вести дневник, согласовывая ход работы с научным руководителем ВКР;
- выполнить поставленные задачи в полном объеме в соответствии с программой практики и рекомендаций, предоставленных руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- нести ответственность за качество выполняемой работы; - своевременно и на должном уровне составить отчет по практике;
- защитить отчет по практике в определенный срок.

По окончании практики студент в недельный срок должен сдать на кафедру следующие материалы:

- отчет о практике;
- характеристику внешнего руководителя по месту прохождения предквалификационной практики, об отношении к практике и соблюдении дисциплины, о полученных знаниях, навыках, а также пригодности студента к самостоятельной работе, заверенную печатью.

Отчет о практике защищается студентом в сроки, согласно утвержденного ДОН графика.

Руководство практикой заключается в:

- выдачи студентам индивидуальных заданий;

- предоставлении необходимых инструкций по прохождению практики;
- проведении консультаций в соответствии с графиком;
- приеме и проверке отчетов по практике;
- организации защиты и оценке отчетов.

Обязанности руководителя практики от кафедры заключается в:

- предоставлении оценки состояния и соответствия баз практики основным требованиям, предъявляемым к ним, и определении уровня готовности их для принятия студентов;
- проведении вместе с программой собрания студентов перед отправкой на практику;
- обеспечении проведения комплекса организационных мероприятий перед отправкой студентов на практику, обеспечение студентов необходимыми документами: дневником практики и программой практики;
- составлении графика выполнения программы практики;
- обеспечении задачами по сбору студентами-практикантами материалов для выполнения научных исследований;
- проведении регулярных (согласно составленным и утвержденным графиком) консультаций;
- информировании кафедры о состоянии прохождения практики студентами;
- осуществлении контроля за обеспечением нормальных условий труда студентов в организациях (предприятиях);
- проведении мероприятий по устранению недостатков в организации прохождения практики;
- контроле соблюдения сроков выполнения задач из практики, их корректировки при необходимости и составления отчетов;
- проверке отчетов по практике и допуску их к защите;
- контроле подготовки отчетов о состоянии прохождения студентами практики;
- организация работы комиссий, создаваемой на кафедре для защиты отчетов по практике.

Руководство студентами-практикантами на рабочих местах осуществляется руководителями и ведущими специалистами организации, имеющие полное высшее образование.

Основные обязанности руководителей практики от предприятий - объекта практики:

- Обеспечение прохождения студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда;
- организация рабочего места и создание необходимых условий для прохождения практики;
- обеспечение студентов необходимой информацией о деятельности предприятия; - привлечение студентов - практикантов к активному участию в текущей работе организации и ее структурных подразделений;
- осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины студентов, сообщать руководителю практики от кафедры о случаях их нарушения;
- контроль за выполнением как отдельных задач, так и всей программы практики в целом проверка итогового отчета студента и оформления отзыва.

В начале практики руководитель практики на предприятии обязан провести организационную встречу со студентами, а потом экскурсию по предприятию с целью ознакомления студентов с основными видами деятельности предприятия, линейными и функциональными подразделениями и представить студентов-практикантов руководителям этих подразделений; провести занятия-инструктаж по изучению правил внутреннего распорядка и поведения на предприятии, правил

техники безопасности, противопожарных правил. После завершения практики руководитель практики от предприятия должен проверить отчеты студентов, составить характеристики студентов практикантов с обязательной оценкой качества выполнения программы практики и индивидуальных заданий.

3. Методические рекомендации по прохождению предквалификационной практики

3.1. Общие положения по прохождению предквалификационной практики

Объектами преддипломной практики для студентов направления подготовки 580200 «Менеджмент» могут быть предприятия разных форм собственности и организационно-правовых форм, которые являются юридическими лицами. Это должны быть предприятия, которые применяют передовые формы и методы ведения хозяйства и управления. Высокий уровень профессионализма специалистов базовых предприятий должен обеспечивать возможность содействия студентам в получении профессиональных умений и навыков. С такими предприятиями АГУП КР должен заключить соответствующие договоры на ее проведение. Кроме того, студенты могут самостоятельно подобрать для себя подходящее место практики, но при этом должны быть выдержаны условия, которые выдвигает учебное заведение к предприятиям, которые являются базами практики. Предприятие, где студент проходит практику, становится объектом проведения самостоятельного прикладного исследования и выполнения выпускной квалификационной работы на фактических данных реальной организации, функционирующей в рыночных условиях. Распределение студентов по объектам практики и назначение руководителей проводится соответствующей выпускающей кафедрой и оформляется приказом ректора. После подписания приказа изменения по организационным вопросам проведения практики недопустимы.

Цель предквалификационной практики – использование теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами за период обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной организации, приобретение практических навыков работы, подготовка материалов к дипломной работе. Выполнение каждым студентом индивидуального задания на основе более глубокого всестороннего изучения конкретной проблемы предприятия, сбора фактических, нормативных, методических, инструктивных, статистических и других материалов деятельности предприятия, необходимых для качественного выполнения дипломной работы.

Задачи предквалификационной практики:

- закрепление у студентов практических навыков решения задач;
- овладение практическими навыками и передовыми методами управления;
- приобретение практического опыта работы по специальности путем выполнения должностных функциональных обязанностей специалиста;
- сбор, обработка и анализ фактического материала, распорядительно-управленческой документации, необходимой для выполнения дипломной работы;
- апробация конкретных предложений по совершенствованию теоретических и практических аспектов управления; способов, приемов и методик решения практических задач, необходимых для обоснования студенту-дипломнику;
- приобретение практического опыта работы с современными средствами информационных технологий.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Отчет по практике должен содержать следующие разделы:

- 1) Титульный лист 2
- 2) Содержание

- 3) Введение
- 4) Раздел 1: Основное (типовое) задание.
- 5) Раздел 2: Индивидуальное задание.
- 6) Заключение
- 7) Список использованных источников.

В разделе «Введение» отчета обязательно указывается, какие компетенции практикант планирует освоить.

В разделе «Заключение» отчета студент обязательно указывает, каким образом были освоены общекультурные компетенции.

Отчет по практике сдается на кафедру в печатном виде.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

5.1. Общие требования

Отчет считается выполненным, если содержит все структурные элементы, включает разработку всех разделов основной части и оформлен в соответствии с требованиями стандартов. Объем отчета по учебной практике составляет 10-15 страниц текста в компьютерном наборе, по производственной – 15-25 страниц, по преддипломной – 25-30 страниц. Стил ь работы должен быть научным, четким, орфографических и грамматических ошибок. Последовательность изложения материала должна быть логичной. При использовании материалов из литературных источников необходимо правильно их оформлять. 17 Текст отчета должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой односторонней бумаги формата А4 (210x297мм). При компьютерном наборе текста следует использовать текстовый редактор Word со следующими параметрами: шрифт – Times New Roman Cyr;– размер шрифта – 14;– выравнивание текста – по ширине;– междустрочный интервал – полуторный;– отступ для первой строки абзаца – 1,25 см (абзац должен быть одинаковым по– всей работе); размер полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;– переносы не применяются.

В работе не рекомендуется применять местоимение «я» и глаголы в первом лице, мысли необходимо излагать так, чтобы было видно, где излагаются мысли автора работы, а где других авторов. Например, «автор считает», «по мнению автора» и т.д. В тексте разрешается употреблять аббревиатуры. Применять аббревиатуры можно только после разъяснения их значений. Разъяснение достаточно дать один раз, при первом употреблении, сначала записывается полная расшифровка аббревиатуры, а затем в круглых скобках записывается аббревиатура

РАЗДЕЛ 4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Конкретные сведения о сроках и видах работ, которые должны выполняться студентом, содержит индивидуальное задание по предквалификационной практике. Индивидуальное задание формулирует руководитель практики от кафедры и дается студенту перед началом выхода на место практики. К концу прохождения практики данное задание студент должен выполнить.

Содержание задания носит индивидуальный характер и должно быть так сформулировано, чтобы оно имело перспективное значение и имело дальнейшее развитие работы студента по той же тематике в выпускной квалификационной работе, что обеспечит высокое качество заключительных этапов обучения. Кроме того, задание должно составляться таким образом, чтобы решаемые задачи расширяли профессиональный кругозор студента, а

также позволяли использовать имеющуюся у него теоретическую базу на практике при осуществлении функциональных обязанностей в рамках деятельности организации.

Индивидуальное задание отличается в зависимости от места прохождения практики и специальности студента и должно быть согласовано с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа – это самостоятельный исследовательский проект, в результате которой студент должен прийти к новым знаниям и уметь их сформулировать (новизна и актуальность работы). Опыт, практические навыки и материалы (аналитические данные), полученные в ходе прохождения практики могут использоваться студентами для выполнения выпускной квалификационной работы.

Рекомендуемые темы индивидуальных заданий:

- особенности организационной структуры предприятий (организаций, государственных учреждений);
- организация финансовых потоков на предприятии (организаций);
- анализ производственной деятельности предприятий (финансово-кредитных учреждений);
- анализ маркетинговой деятельности предприятий (финансово-кредитных учреждений);
- анализ внешнеэкономической деятельности предприятия (финансово-кредитных учреждений);
- анализ внешней и внутренней среды предприятия;
- процесс принятия решения в деятельности предприятия;
- антикризисное управление на предприятии;
- государственное регулирование деятельностью предприятий.

Студент - практикант вправе участвовать в формировании списка своих задач, учитывая особенности деятельности предприятия или для повышения эффективности подготовки в рамках выпускной квалификационной работы.

РАЗДЕЛ 5. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ ПРАКТИКИ И ПОРЯДОК ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

По итогам прохождения предквалификационной практики студент представляет:

- дневник, заверенный руководителем практики от организации;
- календарно-тематический план прохождения предквалификационной практики;
- отзыв (характеристика) о работе студента за подписью руководителя государственного учреждения;
- отчет о прохождении предквалификационной практики.

Представленный отчет должен быть подписан руководителем практики от учреждения (организации), и сдан руководителю практики от кафедры АГУП КР. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретной работе, выполненной студентом в период прохождения практики, а также краткое описание деятельности учреждения (организации). Для оформления отчета студенту выделяются в конце практики 2-3 дня. Отчет защищается студентом в установленный срок согласно учебному календарю. Форма аттестации по итогам практики указана в учебном плане.

На защите студент должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, отвечать на вопросы теоретического и практического характера.

Оценка отчета производится по 20 балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

При защите отчета по практике учитываются:

- объем выполнения программы практики;
- правильность оформления всех предусмотренных документов;
- содержание отзыва-характеристики, выданного организацией – базой прохождения практики;
- корректно заполненный дневник прохождения практики;
- содержание и качество оформления отчета;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы руководителя практики.

В процессе защиты студент должен кратко изложить структуру, анализ материалов, включаемых в отчет, основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. Для доклада отводится 10 - 15 минут, после чего выставляется оценка с учетом всех вышеуказанных критериев.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Отчеты, получившие неудовлетворительную оценку, подлежат доработке и представляются на повторное рецензирование. Студент, не защитивший отчет по предквалификационной практике, не допускается к сдаче государственного экзамена.

Если студент не согласен с оценкой, выставленной ему руководителем практики от АГУПКР, то в соответствии с регламентом учебного процесса в АГУПКР он должен написать заявление об апелляции не позднее двух дней после выставления оценок руководителем практики от АГУПКР, на основании которого Программа бакалавриата формирует комиссию по повторному рассмотрению отчета по практике, решение которой является окончательным.