

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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

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

**580200 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

Руководство составлено 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 № 2 от « 13 » \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_ 2020г.



(ФИО председателя УМС,  
подпись)

Составитель: к.э.ц., доцент Супатаева Н.Т.

Бишкек – 2020г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	4
Раздел 1. Производственная практика.....	7
1. Пояснительная записка.....	7
2. Организация и руководство практикой .....	7
3. Методические рекомендации по прохождению производственной практики.....	7
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. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

### 1. Пояснительная записка

Производственная практика студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой систему организационных и учебных мероприятий, проводимых с целью совершенствования профессиональной подготовки студентов. Практика проводится в соответствии с требованиями, действующими Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по соответствующим специальностям. Практика имеет целью закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе глубокого изучения работы учреждения, организации или предприятия, на которых студенты проходят практику и приобретают необходимые навыки и умения по получаемой специальности. Места прохождения производственной практики определяются кафедрой с учетом направления, профиля, пожеланий студентов и возможностей АГУП КР. Студенты с разрешения заведующего кафедрой, ответственного за организацию практики от кафедры могут сами выбрать и предложить место прохождения практики, заручившись письменным согласием руководителя учреждения, организации, предприятия.

### 2. Организация и руководство практикой

Требования к организации практики определяются ГОС ВПО. Организация практики должна быть направлена на выполнение требования ГОС ВПО к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией, на непрерывность и последовательность овладения студентами навыками профессиональной деятельности. Для руководства практикой студентов в организациях назначается руководитель (руководители) практики от кафедры и от организации. При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Производственная практика по специальности на уровне "бакалавр" проводится на должностях низшего и среднего уровня управления. Студенты должны приобрести знания и умения, связанные с реализацией общих функций управления путем осуществления преимущественно администраторских и частично операторских процедур труда; принятием тактических и стратегических решений в пределах своей компетенции; функциональной и информационной подготовкой проектов решений; тактическом (с элементами стратегии) управлением первичными подразделениями - линейными (основная деятельность) или функциональными (подготовительная и вспомогательная деятельность); или самостоятельными организациями на всех стадиях жизненного цикла; руководством подчиненными, компетенция которых не выше бакалавров.

Основные направления профессиональной деятельности, в которых происходит практическая подготовка:

- экономическая, маркетинговая, логистическая, учетно-контрольная, внешнеэкономическая, смежные:
- организационно-управленческая, административно-хозяйственная и информационно-аналитическая;
- образовательная, научно-исследовательская.

**Целью производственной практики** является формирование у студентов на базе полученных теоретических знаний, профессиональных умений и навыков выделения проблемы, ее исследования, разработки вариантов решения, поиска оптимального варианта и подготовки проекта самостоятельного решения, во время профессиональной деятельности на низшем и среднем уровне управления в реальных условиях функционирования предприятия, а также углубление и закрепление приобретенных

теоретических знаний по основным профессиональным дисциплинам, овладение современными приемами и методами принятия управленческого решения, разработки предложений по внедрению стратегически ориентированных и инновационных технологий управления предприятием; систематического обновления и творческого применения приобретенных знаний в практической деятельности. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами за время теоретического обучения на основе практического участия в деятельности предприятия; приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности, применение знаний при решении конкретных задач в области маркетинговой деятельности.

**Задачи практики:**

- изучение сферы и основных направлений деятельности предприятия (организации), его организационно-правовой формы, структуры управления;
- ознакомление с общими принципами организации и структурой управления на предприятии;
- анализ внешней и внутренней среды предприятия, основных экономических показателей предприятия (организации);
- приобретение профессиональных умений и навыков для принятия самостоятельных решений на примере конкретных ситуаций, возникающих на базе практики при выполнении ключевых функций;
- проанализировать бизнес-процессы функционального подразделения (подразделений) предприятия;
- сбор информации, необходимой для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобрести навыки по их обработке и анализу;
- сбор, обработка и обобщение первичной информации и материалов, необходимых для написания отчета о практике, курсовых работ, подготовки студенческих научных работ и др.

**3. Методические рекомендации по прохождению производственной практики**

**3.1. Общие положения по прохождению производственной практики**

Исходя из требований государственного стандарта высшего образования подготовка бакалавра должна быть ориентирована на получение студентами базового квалификационного уровня по специальности, что обеспечивает осуществление профессиональной деятельности на должностях низшего административно-управленческого уровня и младших специалистов в различных линейных и функциональных подразделениях предприятия. Учитывая последнее, практическая подготовка бакалавра сориентирована на формирование навыков и ознакомление с выполнением функций управления маркетинговыми операциями на отдельных профессиональных должностях в низших звеньях управления. Во время прохождения практики студенты должны принимать активное участие в деятельности предприятия, находить резервы совершенствования деятельности по каждому функциональному направлению и подготовить обоснование ряда предложений по повышению эффективности управления отдельными маркетинговыми элементами. Предприятие, где студент проходит практику на каждом уровне подготовки, становится объектом проведения самостоятельного прикладного исследования и выполнения аттестационной работы на материалах реального предприятия. Сотрудничество учебного заведения, студента и предприятия, является базой практики, позволяет сформулировать тему реальной аттестационной работы, которая должна быть полезной для предприятия и выполняться по его заказу в соответствии с требованиями проведения государственной аттестации выпускника для каждого уровня подготовки.

**В результате прохождения практики практикант должен овладеть навыками:**

**Компетенции:**

**Обязанности студента при прохождении производственной практики**

### **До начала практики:**

1. Принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики.
2. Изучить программу по прохождению производственной практики.
3. При содействии программы определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей работы (избранной специальности).

### **В начале практики студенту необходимо:**

1. Представить руководителю практики от предприятия направление на практику и дневник практики.
2. Пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда на предприятии.
3. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка и другими распорядительными документами, регламентирующими вопросы трудовой дисциплины на предприятии.

### **Во время прохождения практики:**

1. Максимально использовать отведенное для практики время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием.
2. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации, в которой проходит практику.
3. Согласовывать с руководителями практики от организации индивидуальные планы работы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой.
4. Лично в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией, выполнять обязанности по конкретной должности.
5. Регулярно вести дневник практики с конкретизацией по дням, отражая в нем (время начала и окончание работы, количество часов, краткое содержание выполняемых работ, отметка о выполнении работ руководителем практики, подпись руководителя практики).
6. Полностью и своевременно выполнить задачи, предусмотренные программой практики.
7. Вести рабочую тетрадь для записей необходимых цифровых материалов, накапливать копии документов, относящихся к вопросам программы практики и использовать их при написании отчетов о прохождении практики.
8. Информировать руководителя практики от кафедры о ходе практики.
9. Своевременно подавать руководителю практики письменные отчеты о выполнении всех задач на различных этапах практики.
10. Перед окончанием производственной практики получить по месту прохождения практики характеристику о проделанной работе, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью.

### **После завершения практики студент обязан:**

1. Оформить отчет по практике и представить его руководителю практики от учебного заведения на проверку.
2. Сдать на проверку оформленный дневник практики.
3. Подготовиться к защите отчета по производственной практике.

## **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 односортовой 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 производственной 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. Индивидуальное задание студенту разрабатывает руководитель практики от кафедры с учетом профиля специальности, вида практики, характера деятельности принимающей организации. 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.

Рекомендуемые темы индивидуальных заданий:

- Роль финансов в деятельности коммерческого предприятия.
- Принципы организации деятельности предприятия.
- Финансово-экономические отношения предприятия.
- Налоговая политика предприятия.
- Учетная политика предприятия.
- Внешнеэкономическая политика предприятия.
- Амортизация и ее роль в воспроизводственном процессе.
- Источники финансирования деятельности предприятия.
- Проектный менеджмент на предприятии.

и др.

Студент - практикант вправе участвовать в формировании списка своих задач, учитывая особенности деятельности принимающей организации или для повышения эффективности подготовки в целом.

## **РАЗДЕЛ 5. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ ПРАКТИКИ И ПОРЯДОК ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

По итогам прохождения производственной практики студент представляет:

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

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.