

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ 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 № 2 от « 15 » 11 2019г.



(ФИО председателя УМС,
подпись)

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

БИШКЕК-2019

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Раздел 1. Учебная практика	5
1. Пояснительная записка.....	5
2. Методические рекомендации по прохождению учебной практики.....	5
2.1. Общие положения по прохождению учебной практики.....	5
Раздел 2. Структура и содержание отчета о прохождении практики.....	16
Раздел 3. Требования к оформлению отчета.....	16
3.1. Общие требования.....	16
Раздел 4. Рекомендуемые темы индивидуальных заданий.....	24
Раздел 5. Форма аттестации практики и порядок проведения	26

РАЗДЕЛ 1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1. Пояснительная записка

Учебная 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.

КОМПЕТЕНЦИИ

2. Методические рекомендации по прохождению учебной практики

2.1. Общие положения по прохождению учебной практики

Учебная практика направлена на подготовку студента к выполнению выпускной бакалаврской работы и самостоятельной профессиональной деятельности. В ходе учебной практики предполагается изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом для будущей бакалаврской выпускной квалификационной работы (ВКР). Осуществляется сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР. В соответствии с общими целями ООП ВПО, направленными на закрепление и углубление теоретической подготовки студента, и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности целями учебной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление полученных студентом теоретических знаний;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять полученные знания при решении конкретных вопросов.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах предприятий, учреждений и организаций при решении управленческих и производственно-экономических вопросов;
- закрепление навыков работы с первичными учетными документами и расчетными обоснованиями при анализе маркетинговой деятельности предприятия, учреждения или организации и их подразделений.
- реализация умений и навыков принятия управленческих решений в конкретных (производственных) условиях.

Обязанности студента при прохождении учебной практики

До начала практики:

1. Принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики.
2. Изучить программу по прохождению ознакомительной практики.
3. При содействии кафедры определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей работы (избранной специальности).
4. Получить на программе направление и удостоверение на практику, программу на кафедре.

Во время прохождения практики:

1. Максимально использовать отведенное для практики время, в полном объеме и качественно выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием.
2. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации, на которой проходит практику.
3. Согласовывать с руководителем 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. Информировать руководителя практики о ходе практики.
7. Перед окончанием практики получить по месту прохождения практики характеристику о проделанной работе, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью.

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. Стиль 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 учебной 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.

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 учебной практики студент представляет:

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

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