

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ



УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»

кафедра «Менеджмента и экономики»

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

для направления(ний):

Направление: Экономика 580100

Направление: Менеджмент 580200

Обсуждено на заседании кафедры «Менеджмента и экономики»

Протокол № 9 от « 3 » 05 2018г.

БИШКЕК 2018

Программа производственной практики основывается на требованиях государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлениям подготовки 580100 «Экономика» и 580200 «Менеджмент» (степень) выпускника «Бакалавр» и предназначена для обучающихся в целях оказания помощи при прохождении ими производственной практики.

Содержание

Цели производственной практики.....	4
Задачи производственной практики.....	4
Место производственной практики в структуре основной образовательной программы.....	4
Требования к результатам производственной практики.....	4
Объем и сроки производственной практики.....	5
Структура и содержание практики.....	6
Содержание и формы проведения производственной практики.....	6
Права и обязанности руководителя практики от базы практики.....	7
Права и обязанности студента- практиканта.....	8
Отчетность по производственной практике.....	8
Приложения.....	11
Приложение 1. Образец титульного листа отчета по практике.....	11
Приложение 2. График прохождения производственной практики.....	12
Приложение 3. Дневник производственной практики студента.....	13

Производственная практика имеет своей целью - подготовку бакалавра к приобретению опыта практической работы в финансовых, налоговых органах, органах управления государственными внебюджетными фондами и государственного (муниципального) финансового контроля, овладение формами и методами финансовой работы в организациях, банках и в небанковских финансовых институтах, привитие навыков профессиональной деятельности.

1. Цели производственной практики

- систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных при освоении основной образовательной программы;
- приобретение навыков профессиональной деятельности в сфере финансов, финансового обеспечения государственных и других учреждений.

2. Задачи производственной практики

- приобретение навыков профессиональной работы и решения практических задач в сфере финансов, финансов государственных и других учреждений;
- изучение организации деятельности органов управления государственными финансами, приобретение практического опыта работы;
- совершенствование навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере государственных финансов, финансов коммерческих организаций;
- закрепление навыков работы с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, регулирующими финансовые правоотношения;
- сбор, систематизация, обобщение материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Место производственной практики в структуре ООП

Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы по направлениям 580100 «Экономика» и 580200 «Менеджмент» (бакалавриат).

Производственная практика является видом учебных занятий, ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов.

Производственная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Программа практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных студентами в ходе освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлениям 580100 «Экономика» и 580200 «Менеджмент» (программа подготовки бакалавра) в организациях.

4. Требования к результатам производственной практики

Требования к результатам производственной практики определяются образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлениям 580100 «Экономика» и 580200 «Менеджмент» степень «бакалавр».

В совокупности с освоением дисциплин основной образовательной программы по

направлениям 580100 «Экономика» и 580200 «Менеджмент» по результатам прохождения производственной практики студент должен обладать следующими компетенциями:

общенаучными (ОК)

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);
- умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5);
- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6);
- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);

инструментальными (ИК):

- готовность работать с информацией из различных источников (ИК-5);

социально-личностными и общекультурными (СЛК)

- стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию (СЛК-9);
- умением критически оценивать личные достоинства и недостатки (СЛК-10);

профессиональными (ПК):

- способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5);
- способен оценивать воздействие макроэкономической среды и деятельности органов государственного и муниципального управления на функционирование организаций (ПК-10)
- способен использовать методы статистического анализа в процессах принятия управленческих решений (ПК-20);
- владеет техникой финансового планирования и прогнозирования (ПК-21).

5. Объем и сроки производственной практики

Объем производственной практики и сроки её проведения определяются базовым учебным планом. Конкретные сроки начала и окончания практики определяются приказом по университету.

Общая трудоёмкость производственной практики составляет: для полной программы подготовки бакалавров – 4 недели.

6. Структура и содержание практики

Календарный график прохождения производственной практики

№ п/п	Разделы календарно-тематического плана	Количество дней
1	Подготовительный этап закрепления научного руководителя, инструктаж по технике безопасности. Экскурсия по предприятию	1 неделя
2	Изучение истории развития предприятия (организации). Ознакомление с организационно-правовой формой предприятия (организации), Продукцией выпускаемой предприятием.	1 неделя
3	<ul style="list-style-type: none">закрепление теоретических знаний, полученных в области профессиональных дисциплин: экономика, организация и управление на предприятии, анализ финансово-хозяйственной деятельности, организация, регламентация и нормирование труда, бух.учет и др.;изучение опыта работы предприятия в области полученных теоретических знаний;выполнение производственных заданий, связанных с профессиональной деятельностью экономиста-менеджера;сбор материала для выполнения курсовых работ и проектов в последующий период обучения, написания студенческих статей	2-3 недели
4	<ul style="list-style-type: none">обработка и систематизация фактического материала для выполнения курсовых работ и проектов в последующий период обучения, написания студенческих статей;	4 неделя
5	<ul style="list-style-type: none">ознакомление с требованиями о составлении отчета и процедуре защиты практики;составление отчета	4 неделя

7. Содержание и формы проведения производственной практики

Производственная практика проводится в финансовых, казначейских, контрольно-счетных органах, органах управления государственными внебюджетными фондами, финансово-экономических подразделениях государственных учреждений, других организаций.

В процессе прохождения производственной практики для закрепления полученных в ходе обучения компетенций по профилю подготовки, приобретения навыков профессиональной работы студент:

- знакомится с нормативными правовыми актами, инструктивными и методическими материалами, регламентирующими деятельность финансовых, казначейских, контрольно-счетных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, финансово-экономических подразделений государственных и муниципальных учреждений, других организаций;
- изучает порядок планирования финансово-бюджетных показателей, методику оценки их достоверности;
- осваивает методы и приемы экспертно-аналитической и контрольной работы;

- изучает организацию учета и отчетности в секторе государственного и муниципального управления;
- знакомится с порядком взаимодействия финансовых, казначейских, контрольно-счетных органов, государственных учреждений в рамках бюджетного процесса;
- изучает особенности мониторинга результатов деятельности в секторе государственного управления, эффективности государственных расходов;
- изучает содержание и методы аналитического обоснования решений по финансово-бюджетным вопросам, оценки последствий их реализации;
- знакомится с основами автоматизации деятельности финансовых, казначейских, контрольно-счетных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, финансово-экономических подразделений государственных учреждений, других организаций.

В процессе прохождения производственной практики студент должен: освоить основные методы и приемы, используемые сотрудниками финансовых, казначейских, контрольно-счетных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, финансово-экономических подразделений государственных и муниципальных учреждений, других организаций в своей деятельности; ознакомиться с процедурами управления государственными финансами, финансами государственных и муниципальных учреждений; участвовать в выполнении расчетов, проведении проверок, подготовке аналитических обзоров и экспертных заключений.

Производственная практика должна проходить таким образом, чтобы студент сначала под руководством практических работников, а затем самостоятельно мог выполнять работу специалистов подразделения, где проходит практика. К моменту окончания производственной практики студент должен иметь четкое представление о содержании работы сотрудников подразделения.

Студент может самостоятельно осуществлять поиск места производственной практики. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить заведующему кафедрой подтверждение организации договор с указанием сроков проведения производственной практики и предоставления студенту материалов для выполнения программы производственной практики.

При прохождении практики студент обязан:

- соблюдать требования регламентов, положений, должностных инструкций, регламентирующих организацию деятельности на базе практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- своевременно информировать руководителя практики от кафедры обо всех ситуациях, препятствующих запланированному прохождению практики.

При завершении практики студент обязан предоставить в установленный срок на кафедру письменный отчет о результатах практики.

8. Права и обязанности руководителя практики от базы практики

Непосредственное руководство и контроль за проведением практики по каждой базе возлагается на руководителя практики, назначаемого кафедрой. Руководитель практики выполняет следующие функции:

- совместно с практикантом составляет календарно- тематический план работы в соответствии с выбранной темой магистерской диссертации или проекта, в реализации

которого принимает участие студент;

- консультирует студентов по вопросам производственной практики и составления отчета о ней;
- контролирует выполнение календарно-тематического плана и качество работы студентов;
- помогает в подборе и систематизации материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы;
- принимает оформленный отчет о практике и оценивает выполненную работу.

Руководитель от базы практики выделяет каждому студенту-практиканту определённый участок работы и обеспечивает рабочее место;

- согласовывает график прохождения практики с руководителем от университета;
- осуществляет ежедневный контроль и помогает в работе студентам-практикантам;
- проверяет своевременность выхода студентов на работу и правильность использования ими рабочего времени;
- контролирует заполнение и ведение студентами дневников, написание отчётов по практике;
- содействует проведению студентами специальных аналитических исследований, рекомендуемых руководителем практики от университета;
- составляет на каждого студента характеристику, в которой указывает отношение к порученной работе и подготовленность к самостоятельной деятельности;
- по окончании практики проверяет и подписывает отчёт о практике.

Обо всех нарушениях организации практики руководитель должен сообщать на кафедру.

9. Права и обязанности студента-практиканта

Во время прохождения практики студенту необходимо:

- выполнять все указания руководителей практики от университета и базы практики;
- подчиняться всем действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка. Студент, не явившийся или опоздавший на работу, обязан представить руководителю практики от базы практики листок о нетрудоспособности или письменное объяснение;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- вести ежедневно записи в дневнике о характере выполняемой работы и ежедневно представлять дневник для подписи руководителю практики от базы практики;
- выполнять все задания по практике в соответствии с намеченным графиком.

Студенты, не выполнившие программу практики или получившие неудовлетворительную оценку за практику или не написавшие отчёт, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность. В случае недобросовестного отношения к практике или нарушения производственной дисциплины студенты также могут быть отчислены из университета.

10. Отчетность по производственной практике

По результатам производственной практики студент подготавливает отчёт о выполнении программы практики, который должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчёт о производственной практике должен быть индивидуальным.

Структура отчета:

- Титульный лист с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и базы практики, их подписями (см. Приложение 1). Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

- Характеристика руководителя от базы производственной практики.

По результатам прохождения производственной практики руководителем от базы практики составляется характеристика, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы и графика прохождения практики. В характеристике дается дифференцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Характеристика оформляется на последней странице дневника или отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации. График прохождения производственной практики (см. Приложение 2).

- График составляется индивидуально для каждого студента применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения производственной практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. В графике указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. При составлении графика необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку практических материалов для выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике. График прохождения производственной практики заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью.

- Дневник производственной практики студента (см. Приложение 3).

В период прохождения производственной практики студент ведет дневник производственной практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник производственной практики студента проверяется и подписывается руководителем от базы практики.

Текстовая часть отчета по производственной практике.

Текстовая часть отчета содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с программой практики и графиком. Объем текстовой части отчета должен быть не менее 10 стр. (шрифт 14 пт, 1,5 интервала). В текстовой части приводится:

- характеристики базы прохождения практики;
- характеристика проделанной студентом работы в соответствии с целями и задачами программы производственной практики, графиком прохождения производственной практики;
- перечень новых знаний, умений, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики.
- Приложения.

К отчету прилагается материалы, отражающие результаты выполненной студентом работы в процессе прохождения практики: расчеты плановых показателей, аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и другие документы, в подготовке которых

принимал участие студент. Расчеты должны сопровождаться пояснениями и выводами, оценкой полученных результатов и их интерпретацией.

Все материалы, прилагаемые к отчету, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Студент должен представить на кафедру сброшюрованный отчет не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики.

Контроль за выполнением программы производственной практики осуществляется в форме аттестации. Аттестация студента по результатам производственной практики осуществляется при защите отчета на основе оценки степени решения студентом задач практики и отзыва руководителя от базы практики о приобретенных студентом умениях и профессиональных навыках.

По результатам защиты отчета по производственной практике выставляется дифференцированная оценка в баллах. Дифференцированная оценка определяется по 100-балльной шкале в соответствии с критериями университета:

- менее 55 баллов — «неудовлетворительно»;
- от 55 до 70 — «удовлетворительно»;
- от 70 до 85 — «хорошо»;
- от 85 до 100 — «отлично».

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший по ее итогам неудовлетворительную оценку, к итоговой государственной аттестации не допускаются и подлежат отчислению из университета в установленном порядке.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ



УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»

кафедра «Менеджмента и экономики»

Отчет

о производственной практике

в _____

(название базы производственной практики)

Студент

(группа, фамилия, инициалы)

(подпись, дата)

Руководитель практики от университета

(должность, Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Руководитель практики от

(название базы практики)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись, дата, печать)

Бишкек 2018

ГРАФИК

прохождения производственной практики

в _____
 (название структурного подразделения и базы производственной практики)

(группа, фамилия, инициалы студента)

№	Этапы и разделы практики	Управление, отдел	Выполняемая работа по должности	Продолжительность в днях

Студент

 (группа, фамилия, инициалы)

 (подпись, дата)

Руководитель практики от университета

 (должность, Ф.И.О.)

 (подпись, дата)

Руководитель практики от

 (название базы практики)

 (должность, Ф.И.О.)

 (подпись, дата, печать)

Бишкек 2018

**УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»**

ДНЕВНИК

производственной практики студента

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

курс _____, группа _____, факультет _____

направляется в _____

(наименование организации)

I. Календарные сроки производственной практики

По учебному плану с _____ по _____

Дата прибытия на практику _____ 20__ г.

Дата выбытия с места практики _____ 20__ г.

II. Руководитель производственной практики от университета

Кафедра _____

Ученое звание _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

III. Руководитель производственной практики от организации

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Ежедневные записи студентов по производственной практике

Дата	Описание работы, выполняемые студентом	Отметка руководителя практики от организации