



**ALMA**  
ALMATY MANAGEMENT  
UNIVERSITY  
— Powered by —  
Arizona State University

Утверждаю

Проректор

по академическому развитию

Ө.Арын

2021 г.



Вид документа: **Положение**  
Код: **ПП-ШМ-19**  
Название документа: **Положение об учебной практике студентов**  
Редакция: **2**  
Владелец процесса: **Школа менеджмента**  
Процесс: **Учебный процесс**  
Срок пересмотра: **3 года**  
Дата ввода в действие: 24 09 2021 г.  
Дата отмены: \_\_\_\_\_ 20 г.  
Дата пересмотра: \_\_\_\_\_ 20 г.

Основание отмены: \_\_\_\_\_

(подпись)

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Декан ШМ	Казыбаева А.М.	<i>Казыбаева</i>	21.09.2021
	Академический декан ШМ	Жанжигитова Г.А.	<i>Жанжигитова</i>	21.09.2021
	Программ-лидер ОП «Менеджмент»	Жанбырбаева С.М.	<i>Жанбырбаева</i>	21.09.2021
	Программ-лидер ОП «Маркетинг»	Оразгалиева Э.Б.	<i>Оразгалиева</i>	21.09.2021
	Программ-лидер ОП «Логистика»	Бекжанова Ж.Б.	<i>Бекжанова</i>	21.09.2021

Настоящий документ предназначен для внутреннего применения работниками УО «Алматы Менеджмент Университет». Передача документа внешним заинтересованным сторонам осуществляется по письменному запросу с разрешения Ректора

## Содержание

1. Цель документа.....	3
2. Область применения документа.....	3
3. Ссылки.....	3
4. Термины и сокращения.....	3
5. Ответственность.....	3
6. Порядок выполнения процесса.....	4
6.1. Общие положения .....	4
6.2. Цель и задачи учебной практики.....	4
6.3. Организация учебной практики .....	4
6.4. Содержание учебной практики.....	5
6.5. Структура отчета по учебной практике .....	6
6.6. Требования к оформлению отчета по учебной практике.....	7
6.7. Процедура защиты отчета по учебной практике.....	7
Приложение 1. Титульный лист отчета по учебной практике.....	8
Приложение 2. Образец оформления содержания отчета по учебной практике.....	9
Приложение 3. Программа учебной практики.....	10

## 1. Цель документа

Настоящее Положение описывает порядок организации и проведения учебной практики у студентов бакалавриата по образовательным программам, закрепленным за Школой менеджмента.

## 2. Область применения документа

Требования являются обязательными для исполнения обучающимися бакалавриата, руководителями практики, программ-лидерами и сотрудниками деканата Школы менеджмента.

## 3. Ссылки

Положение об учебной практике разработано в соответствии с: Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (утверждены приказом министра образования и науки РК от 20.04.2011, № 152 с изменениями на 06.05.2021), Регламентом «Управление внутренней нормативной документацией» УО «Алматы Менеджмент Университет» (утверждены Ректором УО «Алматы Менеджмент Университет» 19.11.2020 г.).

В настоящем документе имеется ссылка на Правила оформления письменных работ, утвержденные проректором по академическому развитию от 24.09.2021 г.

## 4. Термины и сокращения

**ОП** – образовательная программа

**ППС** – профессорско-преподавательский состав

**ШМ** – Школа менеджмента

## 5. Ответственность

5.1. Декан несет ответственность за координацию деятельности по вопросам формирования, актуализации и ознакомления ППС и обучающихся с настоящим Положением.

5.2. Академический декан несет ответственность за ознакомление обучающихся бакалавриата, сотрудников ШМ с настоящим Положением.

5.3. Программ-лидер несет ответственность за ознакомление ППС ОП, руководителей практики с настоящим Положением.

5.4. ППС Школы менеджмента несет ответственность за консультирование обучающихся по вопросам применения Положения об учебной практике.

5.5. Обучающийся несет ответственность за соблюдение требований данного Положения.

## **6. Порядок выполнения процесса**

### **6.1. Общие положения**

6.1.1. Учебная практика является обязательным компонентом учебного плана образовательной программы бакалавриата представляет собой систему организационных и учебных мероприятий, проводимых с целью совершенствования профессиональной подготовки студентов.

6.1.2. Учебная практика обучающихся проводится в соответствии с утвержденным академическим календарем и индивидуальным учебным планом обучающегося в объеме, установленном Государственным общеобязательным стандартом высшего образования.

6.1.3. Практика носит учебный характер и при ее проведении используются образовательные технологии в форме лекций, практических занятий, экскурсий, самостоятельной работы студентов, также возможно активная форма обучения (деловая игра, дискуссии, метод проектов и т.д.).

6.1.4. Закрепление места прохождения практики и руководителя производится приказом ректора УО «Алматы Менеджмент Университет» (далее – Университет) по представлению Декана Школы менеджмента.

### **6.2. Цель и задачи учебной практики**

6.2.1 Основная цель учебной практики – приобретение первичных практических навыков работы и формирование компетенций в области менеджмента, маркетинга и логистики.

6.2.2. Содержание практики направлено на решение следующих задач:

- закрепить и углубить полученные теоретические знания по фундаментальным, общеобразовательным и базовым дисциплинам;
- приобрести первоначальные навыки работы по образовательной программе обучения.

### **6.3. Организация учебной практики**

6.3.1. Общее руководство учебной практикой осуществляет руководитель, назначенный программ-лидером ОП.

6.3.2. Время прохождения учебной практики определяется в соответствии с графиком прохождения учебной практики, утвержденным деканом ШМ.

6.3.3. В целях поддержки и развития научного и предпринимательского потенциала студентов Университет засчитывает учебную практику студентам, занявшим призовые места на олимпиадах, республиканских и международных конкурсах, а также участвовавших в мероприятиях, направленных на развитие предпринимательского навыка, проводимых Университетом (Хакатон, конкурсы иностранных вузов, стартап проекты и т.п.). В качестве отчета студенты представляют презентацию выступления либо сертификат. Оценка у таких студентов начинается от 91 (А-) баллов и выше.

Подтверждение занятия призового места либо сертификата студентом и оценка оформляются распоряжением декана ШМ.

6.3.4. Руководитель учебной практики обязан:

- на рабочем месте должен быть проведен инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности;
- оказать методическую помощь студенту по составлению календарного плана прохождения практики;
- обеспечить контроль за прохождением практики в соответствии с календарным планом;
- проводить консультации студентов по вопросам прохождения практики;
- обеспечить контроль за своевременностью подготовки и защиты отчета о результатах прохождения практики в сроки, установленные Академическим календарем.

6.3.5. Студент обязан:

- за время практики выполнить все общие и индивидуальные задания при соблюдении правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- консультироваться у руководителей практики по вопросам выполнения индивидуального задания, запрашивать и изучать материалы в рамках выполнения индивидуального задания;
- собрать необходимый материал для написания отчета по учебной практике;
- по окончании практики подготовить отчет по результатам выполнения задания;
- явиться на защиту отчета по учебной практике в соответствии с утвержденным графиком работы комиссии по защите отчетов.

## **6.4. Содержание учебной практики**

6.4.1. Продолжительность учебной практики составляет 9 недель в течение 2-го семестра учебного года. Общий объем учебной практики составляет 90 часов. Количество аудиторных (контактных) часов и часов самостоятельной работы (СРМ)

определяются рабочим учебным планом ОП. При этом объем аудиторной работы составляет не менее 30% от объема каждой дисциплины.

6.4.2. Программа учебной практики представлена в Приложении 3.

## **6.5. Структура отчета по учебной практике**

6.5.1. Структура отчета по учебной практике.

Общий объем отчета по учебной практике составляет 8-10 страниц набранного на компьютере текста (без Приложений).

- Титульный лист (Приложение 1).
- Содержание (Приложение 2).
- Введение.
- Основная часть отчета.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

6.5.2. *Содержание* включает в себя порядковые номера и наименования разделов, список использованных источников, Приложения. По каждому структурному элементу отчета проставляются страницы в строгом соответствии их названиям по тексту отчета.

6.5.3. *Во введении* отражаются: цель, задачи и период прохождения учебной практики. Объем введении составляет 1-2 страницы.

6.5.4. *Основная часть* должна включать 3 раздела:

В разделе 1 «Организационный этап» излагаются краткие выводы по изученному материалу, полученные в процессе обучения в организационном этапе.

В разделе 2 «Практический этап» излагаются краткое описание каждого мастер-класса, посещенного студентом в практическом этапе.

В разделе 3 «Проектный этап» излагаются результаты выполненного индивидуального задания в рамках командной работы.

Объем основной части составляет 4-8 страниц.

6.5.5. *Заключение*. В данном разделе должны быть кратко сформулированы выводы и предложения, вытекающие из содержания отчета по учебной практике.

Объем заключения составляет 1-2 страницы

6.5.6. *Список использованных источников* должен содержать сведения об источниках, которые были использованы при написании отчета по учебной практике. Объем составляет 1-2 страницы.

6.5.7. *В Приложении* приводятся вспомогательные материалы, к которым относятся инструкции, заполненные формы отчетности, иллюстрации вспомогательного характера и так далее.

## **6.6. Требования к оформлению отчета по учебной практике**

6.6.1. Отчет выполняется на стандартных листах формата А4 (210x297), подшивается в скоросшиватель.

6.6.2. Отчет оформляется в соответствии с документом - Правила оформления письменных работ.

## **6.7. Процедура защиты отчета по учебной практике**

6.7.1. Защита отчета осуществляется на заседании комиссии, назначаемой распоряжением декана ШМ.

6.7.2. На заседании комиссии студенту необходимо в течение 7-10 минут сделать сообщение о результатах прохождения практики и ответить на вопросы членов комиссии.

6.7.3. По результатам защиты отчета выставляется оценка по балльно-рейтинговой системе. При этом принимается во внимание уровень теоретической подготовки студента, качество выполнения и оформления отчета, а также содержательность ответов на заданные вопросы членов комиссии по защите отчета.

6.7.4. Результаты защиты отчетов оформляются протоколом заседания комиссии и объявляются в день их проведения.

6.7.5. Критерии оценки защиты отчета по учебной практике

Оценка «отлично» (90-100 баллов) – оформление отчета и его содержание соответствуют требованиям, материал собран в полном объеме, изложен логично, сделаны выводы, индивидуальные и групповые работы выполнены в полном объеме, ответы на дополнительные вопросы полные и четкие.

Оценка «хорошо» (70-89 баллов) – незначительные замечания по оформлению отчета и его содержанию, материал собран в полном объеме, сделаны выводы, индивидуальные и групповые работы выполнены, в изложении материала имеются некоторые неточности, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие.

Оценка «удовлетворительно» (50-69 балла) – замечания по оформлению отчета и его содержанию имеют принципиальное значение, материал собран в полном объеме, индивидуальные и групповые работы выполнены, в изложении материала имеются некоторые неточности, отсутствие структурированного и четкого ответа на дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» (менее 50 баллов) – оформление отчета не соответствует требованиям, материал собран в не полном объеме, индивидуальные и групповые работы не выполнены.

Если студент выполнил работу, указанную в пункте 6.3.3, то оценка выставляется в соответствии с критериями, описанными в указанном пункте.

**УО «Алматы Менеджмент Университет»  
Школа менеджмента**

**ОТЧЕТ  
по учебной практике**

Выполнил (а): студент  
Шифр и наименование  
образовательной программы

\_\_\_\_\_ Инициал имени, фамилия

Руководитель практики  
степень, звание

\_\_\_\_\_ Инициал имени, фамилия

Алматы, 20\_\_



**СОДЕРЖАНИЕ**

	Стр.
<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	23
1 Название раздела	23
2 Название раздела	23
3 Название раздела	23
-	23
-	23
-	23
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b>	23
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</b>	23
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	23

## Приложение 3

**Программа учебной практики**

№ недели	Наименование разделов / этапов	Содержание учебной информации	Примерные виды работ
1	2	3	4
1	Организационный этап	1. Ознакомление с задачами и содержанием учебной практики 2. Инструктаж по прохождению учебной практики и правилам безопасности работы	Ознакомление с программой прохождения практики, целями и задачами практики, условиями ее прохождения и предъявляемыми требованиями к отчетности по итогам практики
2 - 5	Практический этап	Мастер-классы и тренинги	Участие в тренингах и мастер-классах. Провести краткий анализ материалов.
6 - 7	Проектный этап	Командная работа	Работа с библиографией. Мероприятия по поиску, сбору, изучению, обработке и систематизации материала в библиотеке AlmaU, наблюдения, обработка и анализ полученной информации. Защита групповых проектов.
8	Заключительный этап	Требования к оформлению отчета	Обработки и систематизация полученных результатов. Оформление отчета по практике
9		Публичная защита отчета по практике: ответы на вопросы комиссии	Защита отчета