



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY

Утверждаю
Проректор по академическому развитию


Э. Арын
« 28 » 08 2019 г.



Вид документа: **Программа**
Код: **П-03.9-1-2019**
Название документа: **Программа прохождения производственной практики для магистрантов профильного направления**
Редакция: **1**
Владелец процесса: **Center for Academic Innovation**
Процесс: **Учебный процесс**
Срок пересмотра: **Каждые три года**
Дата ввода в действие: **01.09.2019**
Дата отмены: **« ____ » _____ 20 ____ .**
Основание отмены: _____


	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Зам. декана ВШМ	Жанжигитова Г.А.	<i>Г.А. Жанжигитова</i>	28.08.2019
	Зам. декана ШИМ	Сибанбаева С.Е.	<i>С.Е. Сибанбаева</i>	28.08.2019
	Зав. кафедрой ГОПиП	Мынбаева Н.Б.	<i>Н.Б. Мынбаева</i>	28.08.2019

Алматы, 2019

	РГ-П-01	Программа прохождения производственной практики для магистрантов профильного направления	Редакция 1	Стр. 2 из 23
--	---------	---	------------	--------------

Содержание

1.	Введение	3
2.	Цели и задачи производственной практики	3
3.	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	3
4.	Порядок прохождения производственной практики	4
5.	Программа производственной практики	7
6.	Структура и содержание отчета по производственной практике	8
7.	Приложение 1. Титульный лист отчета по производственной практике	10
8.	Приложение 2. Образец направления и извещения на практику	11
8.	Приложение 3. Образец дневника производственной практики	12

	РГ-П-01	Программа прохождения производственной практики для магистрантов профильного направления	Редакция 1	Стр. 3 из 23
--	---------	--	------------	--------------

1. Введение

1.1. Производственная практика является составной частью основной образовательной программы профильного направления магистратуры. Данная форма обучения, являясь связующим звеном между теоретическим обучением в Университете и самостоятельной работой, обладает наиболее благоприятными возможностями для практического применения и углубления всех полученных и накопленных магистрантами знаний и умений по избранной специальности и развития профессиональных навыков. Это ставит магистрантов перед необходимостью объединять, преобразовывать полученные знания в процессе решения различных по цели и сложности задач.

1.2. Программа производственной практики предназначена для использования магистрантами профильного направления, научными руководителями по магистерскому проекту и профессорско-преподавательским составом, обеспечивающих подготовку магистрантов.

1.3. Производственная практика проводится по месту выполнения магистерского проекта и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

2. Цели и задачи производственной практики

2.1. Цель производственной практики – закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой образовательной программе магистратуры, а также освоения передового опыта.

2.2. Задачи производственной практики:

- закрепление, углубление и применение на практике общетеоретических знаний по специальности;
- усвоение знаний, способностей и методов с учетом меняющихся потребностей профессионального рынка труда;
- подготовка специалистов к применению знаний и формированию ответственности за свою деятельность в условиях динамично меняющейся среды;
- знакомство и изучение организационно-производственной структуры, принципов и методов работы определенного предприятия (организации, фирмы, учреждения и их объединения, в дальнейшем – предприятие);
- овладение элементами и навыками самостоятельной работы со статистическими и аналитическими материалами, отчетными данными предприятия;
- изучение опыта предприятия;
- сбор, обработка и анализ данных, необходимых для составления отчета по результатам практики;
- выполнение определенных разработок и индивидуальных заданий руководителей по магистерскому проекту на примере данного предприятия;
- развитие у магистрантов организаторских, коммуникативных и исследовательских умений и навыков, воспитание инициативности и находчивости при выполнении различных заданий.


В период прохождения производственной практики магистрант должен выполнить все требования и задания настоящей программы.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения производственной практики магистрант должен:

3.1. Знать:

- о современном состоянии экономической, политической, правовой, культурной и технологической среды мирового бизнес-партнерства;

	РГ-П-01	Программа прохождения производственной практики для магистрантов профильного направления	Редакция 1	Стр. 4 из 23
--	---------	--	------------	--------------

- современные приоритеты развития и проблемы данной отрасли знаний;
- состояние, специфику и особенности отечественной и международной конъюнктуры, отраслей, регионов и рынков в исследуемом направлении;
- методы и инструменты проведения исследования в соответствии с темой магистерского проекта с использованием специальных программных продуктов;
- методы использования аналитической информации, полученной на конкретном предприятии;
- ресурсную базу и источники по исследуемой научной теме;
- современные информационные технологии и новейшие инструменты проведения научных исследований.

3.2. Уметь:

- обосновать выбор целей, структуризации и проведения научного исследования, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в исследовании;
- проводить анализ деятельности предприятия;
- применять на практике новые подходы к организации профессиональной деятельности;
- применять на практике нормы законодательства Республики Казахстан в профессиональной деятельности;
- креативно мыслить и творчески подходить к решению новых проблем и ситуаций;
- проводить информационно-аналитическую и информационно-библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;
- обобщать результаты экспериментально-исследовательской и аналитической работы в виде магистерского проекта, статьи, отчета, аналитической записки и др.;

3.3. Иметь навыки:

- решения стандартных научных и профессиональных задач;
- научного анализа и решения практических проблем в организации и управлении экономической деятельностью предприятий;
- исследования проблем в области профессиональной деятельности и использования полученных результатов для совершенствования методов работы;
- профессионального общения и межкультурной коммуникации;
- правильного и логичного оформления своих мыслей в устной и письменной форме;
- расширения и углубления знаний, необходимых для повседневной профессиональной деятельности и продолжения образования в докторантуре;
- использования информационных и компьютерных технологий в сфере профессиональной деятельности.


4. Порядок прохождения производственной практики

4.1. Производственная практика магистрантов проводится в соответствии с утвержденным академическим календарем и индивидуальным планом работы магистранта в объеме, установленном Государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования (далее ГОСО) и рабочим учебным планом образовательной программы.

4.2. Продолжительность производственной практики составляет 10 недель.

4.3. Общий объем производственной практики составляет 300 часов, из которых 60 аудиторных/контактных часов и 240 часов самостоятельной работы магистранта (СРМ).

4.4. Выбор места проведения практики магистранта определяется в зависимости от темы магистерского проекта. Магистранты могут проходить практику на предприятиях и в организациях, направление деятельности которых соответствует выбранной теме исследования: бизнес-организациях, консалтинговых фирмах, исследовательских центрах, хозяйственных структурах различных организационно-правовых форм,

	РГ-П-01	Программа прохождения производственной практики для магистрантов профильного направления	Редакция 1	Стр. 5 из 23
--	---------	--	------------	--------------

предпринимательских структурах, организациях, имеющих в своей структуре научно-исследовательские, проектные или аналитические подразделения, структурные подразделения УО «Алматы Менеджмент Университет» (далее – университет).

Магистрант может самостоятельно находить место проведения практики, опираясь на рекомендации научного руководителя и помощь кафедры/школы или обратиться в Центр планирования карьеры и работы с выпускниками университета.

4.5. Между университетом, магистрантом и базой практики заключается договор на проведение профессиональной практики. На основании договора деканатом готовится представление на имя ректора/проректора по академическому развитию о направлении магистрантов на практику и назначении научных руководителей со стороны выпускающей кафедры/школы.

4.6. Организацией проведения практики занимается выпускающая кафедра/ Школа. Индивидуальное руководство практикой магистранта выполняет его научный руководитель, который одновременно является научным руководителем магистерского проекта.

4.7. Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой участвуют магистранты профильного направления, заведующий выпускающей кафедры/ программ-лидер образовательной программы и научные руководители магистрантов. На установочной конференции дается вся необходимая информация по проведению производственной практики.

4.8. Заведующий выпускающей кафедры/декан школы:


- разъясняет цель, задачи и порядок прохождения практики;
- ориентирует на качественное выполнение требований программы практики;

4.9. Руководитель производственной практики от кафедры/ школы:

- выдает индивидуальное задание;
- осуществляет методическое руководство практикой;
- помогает совместно с руководителем практики от предприятия разработать календарный график работы магистрантов;
- консультирует магистрантов по вопросам практики, ведения и составления дневников-отчетов о проделанной работе;
- способствует принятию мер по созданию практикантам необходимых условий для эффективного прохождения практики;
- проверяет качество работы магистрантов и контролировать выполнение ими календарных графиков;
- организует проведение защиты отчета по практике и в составе комиссии оценить работу практикантов.

4.10. Принимающая сторона:

- обеспечивает место и условия прохождения практики, обеспечивающие ее наибольшую эффективность;
- проводит общий инструктаж работы, знакомит с правилами распорядка предприятия;
- создает необходимые условия для получения магистрантами в период прохождения практики знаний и умений, практических навыков работы по профилю образовательной программы;
- предоставляет практикантам возможность для получения данных и материалов (не представляющих коммерческую тайну), необходимых для выполнения работы в соответствии с программой практики и способствующих качественному написанию отчета и магистерского проекта;
- оказывает необходимую методологическую помощь, консультирует магистрантов-практикантов;

	РГ-П-01	Программа прохождения производственной практики для магистрантов профильного направления	Редакция 1	Стр. 6 из 23
--	---------	--	------------	--------------

- осуществляет мониторинг (контроль) за процессом прохождения практики магистрантами (соблюдение сроков и выполнения программы практики);
- в конце практики дает характеристику на каждого практиканта о качестве прохождения практики, в которой отражаются: отношение магистранта к работе, уровень подготовленности к практической деятельности, дисциплинированность;
- проверяет и подписывает дневник практики.

Принимающая сторона имеет право сообщать руководителю практики от кафедры о всех нарушениях, замечаниях и невыполнении магистрантами правил внутреннего распорядка, установленных на предприятии; принимать участие в работе комиссии по защите отчетов.

4.11. Магистрант:

- должен прибыть на место практики в назначенное время и сделать соответствующую отметку в дневнике и направлении;
- полностью выполняет задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняется действующим на базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- бережно обращается с доверенной техникой, документацией;
- несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- оказывает посильную помощь в деятельности предприятия, принимать непосредственное участие в конкретных работах, выполняемых данным предприятием, отделом для приобретения практических и профессиональных навыков;
- участвует в операционной работе по заданию руководителя от базы практики;
- использует возможности архива, библиотеки предприятия, статистических материалов, текущей отчетности для написания отчета и выпускной работы;
- качественно и в срок выполняет работу согласно программе и заданию руководителя практики по теме исследования;
- ведет дневник практики, в который заносятся ежедневно записи о выполненных работах;
- по окончании практики представляет руководителю письменный отчет о прохождении практики, заполненный дневник практики и характеристику (отзыв), подписанную руководителем от предприятия и заверенную печатью.


Магистрант-практикант имеет право получить необходимый материал для составления и защиты отчета по производственной практике и написания магистерской работы.

4.12. По завершению практики магистрант предоставляет отчет в соответствии с требованиями, указанными в пункте 6, извещение с места практики и дневник.

4.13. При положительной рецензии руководителя отчет о практике выносится на защиту перед комиссией, сформированной из ведущих преподавателей ОП. При необходимости приглашается представитель предприятия. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированно по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок с учетом объема выполненных работ, полноты и содержательности представленного отчета, ответов на вопросы членов комиссии.

4.14. При оценке отчета учитываются следующие моменты:

- объем выполненной работы;
- самостоятельность проведенного практического исследования;
- отзыв руководителя от кафедры;
- отзыв руководителя от места практики;
- возможность применить полученные результаты в научных исследованиях, практической работе или в учебном процессе;
- грамотность и четкость изложения материала;
- качество оформления и его соответствие предъявляемым требованиям.

	РГ-П-01	Программа прохождения производственной практики для магистрантов профильного направления	Редакция 1	Стр. 7 из 23
--	---------	--	------------	--------------

4.15. Результаты защиты отчетов прохождения практики оформляются протоколом заседания комиссии по приему отчетов по производственной практике магистрантов и объявляются в день ее проведения.

4.16. Оценка по производственной практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана (приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости). Оценка по производственной практике отражается в индивидуальном плане магистранта и в отчете по практике.

4.17. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета влечет за собой повторное прохождение производственной практики. Сроки и условия повторного прохождения практики устанавливаются в каждом отдельном случае деканом.

5. Программа производственной практики

5.1. Содержание практики определяется характером деятельности предприятия. Магистранту-практиканту необходимо ознакомиться с организацией работы, с документацией предприятия, в том числе и на иностранном языке, приобрести навыки составления аналитических отчетов, разработки и ведения различных управленческих мероприятий; закрепить, углубить и применить на практике общетеоретические знания по специальности.


5.2. Во время практики необходимо ознакомиться и изучить следующие вопросы, которые необходимо осветить в отчете о практике:

5.2.1. По направлениям подготовки 7М041 Бизнес и управление, 7М113 Транспортные услуги:

- Характеристика предприятия, организационно-правовая форма, направление деятельности, специализация базы практики.
- Функции и должностные обязанности работников отдела, к которому магистрант будет прикреплен для прохождения практики.
- Основные фактические материалы, характеризующие производственно-сбытовую, финансовую, управленческую и маркетинговую деятельность в динамике за последние 3 года.
- Организация производственно-хозяйственной и инновационной деятельности на предприятии.
- Организация и проведение исследований рынка, оценка емкости рынка и прогнозирование деятельности предприятия.
- Анализ внешней и внутренней среды деятельности предприятия.
- Сегментирование рынка и клиентской базы.
- Стратегия предприятия и программы реализации.
- Сбытовая политика и коммерческая деятельность предприятия / Анализ существующих финансовых моделей на предприятии
- Анализ системы планирования и контроля деятельности предприятия/ финансовой деятельности предприятия и расчет финансовых коэффициентов.
- Организационная структура предприятия (структура, численность, основные подразделения и их функции).
- Развитие внешнеэкономических связей предприятия.
- Разработка предложений по совершенствованию производственно-сбытовой, управленческой, финансовой деятельности предприятия

5.2.2. По направлению подготовки 7М042 Право

- Характеристика организации, организационно-правовая форма, направление деятельности, специализация базы практики.

	РГ-П-01	Программа прохождения производственной практики для магистрантов профильного направления	Редакция 1	Стр. 8 из 23
--	---------	--	------------	--------------

- Функции и должностные обязанности работников отдела, к которому магистрант будет прикреплен для прохождения практики.
- Основные фактические материалы, характеризующие правовую деятельность организации в динамике за последние 3 года.
- Организация трудовой деятельности в организации.
- Взаимосвязь между подразделениями и отделами организации (структура, численность, основные подразделения и их функции).
- Порядок организации работы с клиентами организации.
- Общие принципы взаимоотношений организации с другими хозяйствующими субъектами.
- Теория и практика административно-правовых форм (совещания, обсуждения, распространение опыта, учет, организация пресс-конференций, встречи, обработка информации, делопроизводство и т.д.) и методы деятельности (регистрация, выдача разрешительных документов, распределение ресурсов, выставки, конкурсы и др.).
- Текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе организации.
- Анализ действующих договоров, ход их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров.
- Сбор и подготовка материалов для составления исковых заявлений, а также проекты отзывов на предъявленные иски.
- Дача консультаций по гражданскому, трудовому, гражданскому процессуальному праву.
- Разработка предложений по совершенствованию юридической деятельности организации.

5.2.3. По направлению подготовки 7М015 Подготовка учителей по естественнонаучным предметам

- изучение тем и логику построения дисциплины;
- выбор темы исследования и обоснование;
- анализ используемого метода преподавания;
- изучение опыта преподавания выбранной темы;
- выбор и обоснование методы и приемы сбора и обработки данных, поиск и анализ данных для исследования;
- подготовка / разработка инструментов для проведения занятий с применением нового метода;
- разработка плана занятий с применением нового метода;
- анализ эффективности применения нового метода преподавания.


Магистрант помимо этого при необходимости дополнительно выполняет индивидуальные задания по углубленному анализу отдельной темы, согласованной с руководителем магистерского проекта.

6. Структура отчета о прохождении производственной практики

6.1. Объем отчета со всеми приложениями – 15-20 страниц компьютерного текста.

6.2. Структурными элементами отчета являются:

- Титульный лист (Приложение 1)
- Оглавление с указанием страниц
- Введение (общие сведения о базе практики, цель и задачи работы)
- Основная часть отчета (раскрываются вопросы, согласно программе практики)
- Заключение (краткие выводы о выполненной работе и предложения по повышению эффективности прохождения практики)
- Список использованных источников

	РГ-П-01	Программа прохождения производственной практики для магистрантов профильного направления	Редакция 1	Стр. 9 из 23
--	---------	--	------------	--------------

- Приложения (дополнительный материал).

6.3. Отчет выполняется на стандартных листах формата А4 (210x297), которые брошюруются в единый блок в мягком переплете.

6.3.1. Текст набирается на компьютере в текстовом редакторе MS Office Word, шрифт – Times New Roman, кегль – 14, через одинарный интервал. Статистическая информация и расчетные таблицы могут оформляться в MS Office Excel. Рисунки выполняются в любом графическом редакторе в формате рисунка.

6.3.2. Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно соответствовать требованию их четкого воспроизведения. Необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему отчету.

6.3.3. При постраничной записи текста выдерживаются поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 20 мм. Абзацы в тексте начинаются отступом (Tab), равным четырем знакам (1 см).

6.3.4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация начинается с титульного листа, номер страницы на котором не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа без точки.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

6.3.5. Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых.

6.3.6. Наименования разделов следует печатать по центру страницы прописными буквами и отделять от текста одним интервалом. Точки в конце названия не проставляются и подчеркивания не допускаются.

Наименования разделов следует печатать прописными буквами, параграфов – строчными с прописной буквы.


Наименования разделов и параграфов выравниваются по центру, без абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая (шрифт жирный). Переносы слов не допускаются.

Разделы отчета должны иметь сквозные порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

Параграфы внутри одного раздела разделяются между собой отступом в две строки от текста. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер параграфа состоит из номеров раздела и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый параграф необходимо отделять от предыдущего и последующего текста одинарным отступом.

Во введении формулируются цель и задачи производственной практики, указывается содержание предполагаемых видов производственной деятельности.

6.3.7. К отчету подшивается извещение (Приложение 2) и дневник практики (Приложение 3). На извещении и в дневнике практики должны быть проставлены все печати и подписи от принимающей стороны..

	РГ-П-01	Программа прохождения производственной практики для магистрантов профильного направления	Редакция 1	Стр. 10 из 23
--	---------	---	------------	---------------

Приложение 1
Титульный лист отчета по производственной практике



ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ


Образовательная программа: _____
Код и наименование ОП

Выполнил магистрант _____
Ф.И.О. полностью

Руководитель _____
ученая степень, должность, Ф.И.О.

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Алматы, 20__

	РГ-П-01	Программа прохождения производственной практики для магистрантов профильного направления	Редакция 1	Стр. 11 из 23
--	---------	---	------------	---------------

Приложение 2
Образец направления и извещения на практику

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

УО «Алматы Менеджмент Университет» направляет для прохождения производственной практики магистранта ____ курса профильного направления очного отделения образовательной программы _____
шифр и наименование ОП

Ф.И.О. магистранта полностью

в _____
наименование базы практики

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 201 ____ г.

Декан _____
Подпись Фамилия И.О.

СПРАВКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Магистрант _____
Ф.И.О. магистранта полностью

на объект производственной практики в _____


Дата начала практики _____ 20 ____ г.

Дата окончания практики _____ 20 ____ г.

Руководитель практики (Ф.И.О., занимаемая должность) _____

М.П. Руководитель предприятия _____ (подпись)

Магистрант _____ (подпись)

	РГ-П-01	Программа прохождения производственной практики для магистрантов профильного направления	Редакция 1	Стр. 12 из 23
--	---------	---	------------	---------------

Приложение 3
Образец дневника производственной практики



Д Н Е В Н И К
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Магистрант _____

Выпускающая кафедра _____

Образовательная программа _____

Форма обучения _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Алматы, 20__

ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Прибыл на место практики: « ____ » _____ 20 ____ г.

Печать

Подпись руководителя организации: _____

Назначен _____
рабочее место, должность

и приступил к работе: « ____ » _____ 20 ____ г.

Печать


Подпись: _____

Переведен _____
рабочее место, должность

Откомандирован в ВУЗ: « ____ » _____ 20 ____ г.

Печать

Подпись: _____

	РГ-П-01	Программа прохождения производственной практики для магистрантов профильного направления	Редакция 1	Стр. 15 из 23
--	---------	--	------------	---------------

ВЫПИСКА ИЗ УЧЕТНОГО ТАБЕЛЯ БАЗЫ ПРАКТИКИ

Месяц	Количество отработанных дней	Количество пропущенных дней	
		без уважительной причины	по уважительной причине

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж	Роспись слушателя
Вводный инструктаж			
Первичный инструктаж на рабочем месте			
3. Повторный инструктаж, связанный с переменой рабочего места			

**ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ МАГИСТРАНТА
ПО МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
(с указанием степени его теоретической подготовки, качества
выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков,
если они имели место)

Руководитель практики от организации _____

подпись

Фамилия И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

**ОЦЕНКА ОТЧЕТА И АТТЕСТАЦИЯ МАГИСТРАНТА
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(рецензия с указанием достоинств, недостатков и оценка
по бально-рейтинговой буквенной системе оценок)

Подписи членов комиссии:

Подпись _____ Ф.И.О. _____

Подпись _____ Ф.И.О. _____

Подпись _____ Ф.И.О. _____

Подпись _____ Ф.И.О. _____