



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY

Бекітемін / Утверждаю
Проректор по академическому развитию
Арын
« 28 » 2019 г., №



Вид документа: **Положение**
Код: **РГ-П-01**
Название документа: **О производственной практике**
Редакция: **1**
Владелец процесса: **Center for Academic Innovation**
Процесс: **Учебный**
Срок пересмотра: **Каждые три года**
Дата ввода в действие: **01.09.2019**
Дата отмены:
Основание отмены:

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Директор Center for Academic Innovation	Тлеужанова А.И.	<i>[Signature]</i>	28.08.2019
	Декан ВШМ	Жакыпбек Л.Б.	<i>[Signature]</i>	28.08.2019
	К.э.н., доцент	Сохатская Н.П.	<i>[Signature]</i>	28.08.2019

Алматы, 2019

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цель, задачи, объекты производственной практики.....	3
3. Организация производственной практики.....	3
4. Структура отчета по производственной практике.....	5
5. Требования к оформлению отчета по производственной практике.....	5
6. Процедура защиты отчета по производственной практике.....	7
7. Приложения.....	9

1. Общие положения

Производственная практика является обязательной компонентой учебного плана образовательной программы бакалавриата и направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и компетенций, опыта профессиональной деятельности, а также установление необходимых контактов Университета и студента с организациями и предприятиями.

Производственная практика обучающихся проводится в соответствии с утверждённым академическим календарем и индивидуальным учебным планом обучающегося в объеме, установленном Государственным общеобязательным стандартом высшего образования и ТУП Образовательной программы.

Закрепление места прохождения практики и научного руководителя производится приказом ректора Университета по представлению Декана школы.

Обучающиеся по форме с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), при условии их работы в соответствии с направлением образовательной программы, освобождаются от прохождения производственной практики. В данном случае они представляют в Университет справку с места работы и характеристику, отражающую оценку их профессиональной деятельности.

2. Цель, задачи, объекты производственной практики

2.1. Основная цель производственной практики – закрепление и расширение теоретических знаний студентов, приобретение практических навыков работы и формирование компетенций в области менеджмента, маркетинга, логистики, бизнес аналитики и экономики, финансов, учета и аудита.

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.

2.3. Объектами (базой) производственной практики могут являться предприятия и учреждения различной формы собственности (частные, государственные), различной организационно-правовой формы (товарищества, акционерные общества и пр.), осуществляющие различные виды деятельности (торговая, посредническая, производственная, страховая, финансовая, туристская, гостиничная, рекламная, таможенная, аудиторская, юридическая, общественное питание, оказание различных видов услуг: информационных, консалтинговых, коммуникационных, сервисных и пр.), а также учебные заведения.

3. Организация производственной практики

3.1 Общее руководство производственной практикой осуществляет руководитель, назначенный программ-лидером образовательной программы.

3.2 Деканат школы подает в Центр планирования карьеры и работы с выпускниками списки студентов 3 курса два раза в учебном году в сроки не позднее 30 сентября и 30 января.

Центр планирования карьеры и работы с выпускниками закрепляет за каждым студентом объект (базу) практики и представляет сводную информацию для согласования в деканат, а также обеспечивает студентов договором на проведение профессиональной практики.

Центр планирования карьеры и работы с выпускниками готовит приказ о закреплении места прохождения и руководителя практики на утверждение ректором Университета.

Студенту разрешается самостоятельно находить объект (базу) производственной практики. В случае затруднения нахождения объекта (базы) производственной практики

студент обязан обратиться в Центр планирования карьеры и работы с выпускниками для выбора и закрепления объекта (базы) производственной практики.

3.3 Время прохождения производственной практики является гибким, и студенты 3 курса могут пройти ее в любое время в течение пятого и шестого семестра учебного года. Продолжительность производственной практики от 3-х недель и больше в зависимости от запроса работодателя. При этом привлечение студента к прохождению производственной практики возможно только вне времени обучения в Университете.

3.4 В целях повышения качества производственной практики Университет поддерживает студентов, прошедших конкурс на оплачиваемую стажировку в компании, представленные Центром планирования карьеры и работы с выпускниками, и представляет индивидуальный график посещения занятий, а также при защите отчетов оценка у таких студентов начинается от 91 (А-) балла и выше. При этом Центр планирования карьеры и работы с выпускниками отмечает студентов, прошедших конкурс на оплачиваемую стажировку в списках объектов (баз) практик, представляемых в деканаты школ.

3.5. В целях поддержки и развития научного потенциала студентов Университет засчитывает производственную практику студентам, занявшим призовые места на олимпиадах, республиканских и международных конкурсах. В качестве отчета студенты представляют презентацию выступления. Оценка у таких студентов начинается от 91 (А-) баллов и выше. Подтверждение занятия призового места студентом и оценка оформляются распоряжением декана школы.

3.6. Руководитель производственной практики обязан:

- оказать методическую помощь студенту-практиканту по составлению календарного плана прохождения практики в соответствии с особенностями конкретного предприятия;
- 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.

3.7. Студент-практикант обязан:

- определиться с объектом (базой) производственной практики самостоятельно либо обратиться в Центр планирования карьеры и работы с выпускниками в сроки до 30 сентября, либо до 30 января учебного года;
- при самостоятельном выборе объекта (базы) производственной практики уведомить Центр планирования карьеры и работы с выпускниками и представить всю необходимую информацию (название компании, юридический адрес, сроки прохождения производственной практики);
- получить в Центре планирования карьеры и работы с выпускниками договор на проведение профессиональной практики в 2-х экземплярах, подписать на месте прохождения практики и сдать один экземпляр в ЦПКиРВ в течение 3-х дней после получения договора;
- явиться на место прохождения практики в установленный срок;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от компании;
- полностью выполнить задания, предусмотренные Программой производственной практики;
- собрать необходимый материал для написания отчета по производственной практике;
- представить в деканат школы письменный отчет по результатам прохождения производственной практики, в котором должны быть систематизированы материалы,

собранные в период прохождения практики, и отражены ее основные итоги. Срок представления отчета по производственной практике до 20 мая учебного года.

– явиться на защиту отчета по производственной практике в соответствии с утвержденным графиком работы комиссии по защите отчетов.

4. Структура отчета по производственной практике

4.1. В период прохождения производственной практики студент должен изучить основные направления деятельности предприятия и отразить их в отчете.

Общий объем отчета по производственной практике составляет 8-10 страниц компьютерного набора текста (без приложений).

Структурными элементами отчета являются:

- Титульный лист (Приложение 1).
- Содержание (Приложение 2).
- Введение.
- Основная часть отчета (Приложение 3).
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

4.2. 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.

4.3. Во введении формулируются цель и задачи производственной практики, указывается объект прохождения практики.

4.4. В основной части отчета дается общая характеристика объекта прохождения практики, приводятся данные, отражающие основные направления его деятельности.

4.5. Заключение содержит краткие выводы по результатам прохождения производственной практики.

4.6. Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, которые были использованы при написании отчета по производственной практике.

4.7. В приложениях приводятся вспомогательные материалы, к которым относятся инструкции, заполненные формы отчетности, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

5. Требования к оформлению отчета по производственной практике

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

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.

При постраничной записи текста выдерживаются поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 20 мм. Абзацы в тексте начинаются отступом (Tab), равным пяти знакам (1,25 см).

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация начинается с титульного листа, номер страницы на котором не проставляется.

Номера страниц проставляются посередине листа без точки.

Каждый раздел отчета должен быть написан с новой страницы, таблицы – иметь заголовки, текст - содержать ссылки на источники, по мере необходимости следует снабдить отчет рисунками, схемами, графиками, приложениями и т.д.

5.2. Оформление таблиц

Таблицы приводятся для сравнительного анализа показателей деятельности предприятия. Название таблицы должно быть кратким и отражать ее содержание. Таблица должна быть снабжена текстовым заголовком, который располагается над таблицей слева, после слова «Таблица», ее порядкового номера и знака «тире». Заголовок пишется с прописной буквы без точки в конце.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице с указанием ссылки на нее.

Таблицы нумеруются последовательно, арабскими цифрами, знак «№» не ставится.

При переносе части таблицы на следующую страницу название таблицы помещается только над первой частью, при этом над второй частью дается указание: Продолжение таблицы 1.

Таблицы с цифровыми данными должны обязательно содержать указания на размерность этих данных. Допускается указывать над таблицей общую размерность данных.

Если таблица составлена на основании собственных исследований, то об этом обязательно следует указать в примечании, если же она заимствована из каких-либо источников, то необходимо сделать ссылку на источник.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, а именно – кегль № 12.

Расстояние между верхним, нижним срезом таблицы и текстом должно быть один интервал или одна «пустая строка».

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 – Основные технико-экономические показатели предприятия за 2017-2018 годы

№	Показатели	2017 г.	2018 г.	Прирост (+, -)	Темпы роста, %
1	2	3	4	5	6
1	Объем производства в натуральном выражении (тыс. тонн)	1844,0	1860,0	16,0	100,8
2	Объем реализованной продукции (тыс. тенге)	374979,0	532800,0	157821,0	142,0
3	Численность ППП (чел.)	120	160	40,0	133,3
4	Годовой фонд оплаты труда (тыс. тенге)	53040,0	66256,0	13216,0	124,9
5	Выработка на одного работающего (тыс. тенге)	3124,8	3330,0	205,2	106,5
Примечание – составлено автором на основании источника [5]					

5.2. Оформление рисунков

В целях унификации подхода к оформлению используемых диаграмм, схем, графиков,

фотоматериалов в отчете их принято обозначать рисунками. Каждый вид рисунка нумеруется арабскими цифрами последовательно в пределах всего отчета. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице с указанием ссылки. При ссылках на рисунки следует писать «в соответствии с рисунком 1»

Подписи на рисунках необходимо размещать горизонтально, без рамок. Подписи должны выполняться единообразно по размеру и шрифту. Необходимо следить за высокой контрастностью графического материала.

Название рисунка помещается под рисунком по центру строки.

Если рисунки составлены на основании собственных исследований, то об этом указывают в примечании, если же они заимствованы из каких-либо источников, то необходимо сделать ссылку на источник с указанием номера по списку использованных источников.

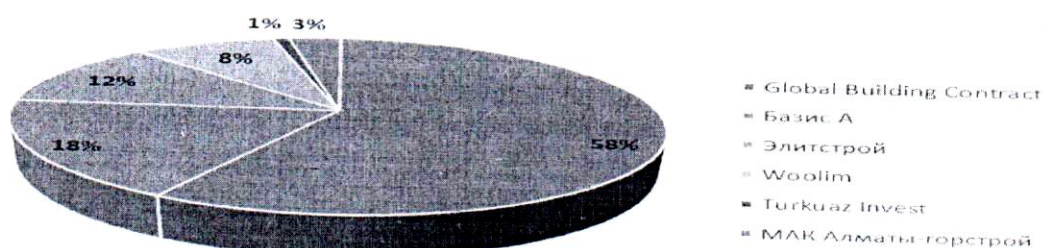


Рисунок 2 -Доля предложения по количеству введенных в эксплуатацию квартир за 2017-2018 гг. в г. Алматы [10]
 Примечание – составлено автором на основании источника [4]

Сканирование графиков, схем, диаграмм, таблиц – не допускается

5.4. Список использованных источников.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

5.5. Оформление приложений

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правой верхней части страницы слова «Приложение».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Номер приложения приводится без знака «№», например: Приложение 1.

6. Процедура защиты отчета по производственной практике

Защита отчета осуществляется перед комиссией, назначенной распоряжением Декана школы.

При защите студенту необходимо в течение 7-10 минут сделать сообщение о результатах прохождения практики и ответить на вопросы комиссии.

По результатам защиты отчета выставляется оценка по балльно-рейтинговой буквенной 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.

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

Критерии оценки защиты отчета по производственной практике

Оценка «отлично» (90-100 баллов) – оформление отчета и его содержание соответствуют требованиям, материал собран в полном объеме, изложен логично, сделаны выводы, индивидуальная работа выполнена, 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, индивидуальная работа выполнена, 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, индивидуальная работа выполнена, 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, индивидуальное задание не выполнено.

**УО «Алматы Менеджмент Университет»
Высшая школа менеджмента**

**ОТЧЕТ
по производственной практике**

Выполнил (а)
студент
Шифр образовательной
программы

_____ Инициал имени, фамилия

Руководитель практики
Степень, звание

_____ Инициал имени, фамилия

Руководитель практики
от организации

_____ Инициал имени, фамилия

Место печати
организации

Алматы, 20__

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

ВВЕДЕНИЕ

1. Название раздела
2. Название раздела
3. Название раздела

-
-
-
-

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Содержание основной части отчета по производственной практике**Для ОП 5B050700 - Менеджмент**

1. Общая характеристика предприятия (краткая история развития предприятия, организационно-правовая форма, направление деятельности).
2. Планирование деятельности предприятия (миссия, цель, стратегия, планы развития).
3. Организация деятельности предприятия (организационная структура предприятия: состав структурных подразделений и выполняемые ими функциональные обязанности, порядок распределения обязанностей между работниками одного из подразделений предприятия).
4. Система мотивации персонала на предприятии (формы и способы оплаты труда, методы мотивации);
5. Организация функции контроля на предприятии (виды и методы контроля).

Для ОП 5B051100 - Маркетинг

1. Общая характеристика предприятия (краткая история развития предприятия, направление деятельности, организационная структура, структура службы маркетинга).
2. Товарная политика предприятия (структура товарного ассортимента, конкурентные преимущества товара, позиционирование товара, товарные стратегии).
3. Ценовая политика предприятия (виды цен, методы ценообразования и ценовые стратегии).
4. Сбытовая политика (каналы распределения продукции, стратегии сбыта).
5. Политика продвижения (средства и методы продвижения товара, бюджет продвижения, стратегии продвижения).

Для ОП 5B050900 – Финансы

1. Общая характеристика компании (краткая история развития, направление деятельности, основные экономические и финансовые показатели деятельности компании, формы финансовой отчетности (какие используются стандарты и методы бухгалтерского учета).
2. Изучение модели финансового менеджмента, финансовой стратегии, тактики и финансовой политики компании.
3. Анализ оперативного финансового управления компанией, политики по управлению оборотными активами.
4. Анализ активов и пассивов, поступлений, расходов и распределения финансовых ресурсов.
5. Анализ финансового состояния и показатели деятельности компании (расчет коэффициентов ликвидности, финансовой устойчивости и рентабельности).
6. Оперативное и стратегическое финансовое планирование. *В случае отсутствия в компании не выполняется.*
7. Деятельность компании на рынке ценных бумаг (рыночная стоимость акций компании в динамике за ряд лет; капитализации компании за ряд лет). *В случае отсутствия в компании не выполняется.*

Для ОП 5B050800 – Учет и аудит

1. Общая характеристика предприятия (краткая история развития предприятия, направление деятельности, основные экономические и финансовые показатели деятельности предприятия, учетная политика (какие используются стандарты и методы бухгалтерского учета), перспективы развития).
2. Организационная структура предприятия (организационная структура управления предприятия, взаимодействие его подразделений).
3. Производственная структура предприятия (взаимосвязь основного, вспомогательного производства, специализация производства).
4. Функции аппарата бухгалтерии предприятия (задачи бухгалтерского учета предприятия).
5. Функциональные обязанности главного бухгалтера и заместителей главного бухгалтера (при наличии последних).

Для ОП 5B050600- Экономика

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия (организационно-правовая форма предприятия, форма собственности, организационная структура, структура и функции экономических служб предприятия).
2. Экономическая характеристика предприятия (анализ основных экономических и производственных показателей деятельности предприятия за 2-3 года: выручка, себестоимость, прибыль/убыток, среднесписочная численность работников, стоимость активов, в т.ч. основного и оборотного капитала, собственного капитала и обязательств, рентабельность продаж, активов и собственного капитала).
3. Основной и оборотный капитал предприятия (показатели наличия, состояния, движения и эффективности использования основного капитала; эффективность оборотных средств).
4. Кадровая политика предприятия (формы и виды оплаты труда на предприятии, ФЗП, МЗП, МРП на 2020 год в РК, анализ структуры и движения персонала).
5. Ценовая политика предприятия (методы формирования цены на товары и услуги, калькуляционные затраты на производство и реализацию продукции/выполнение услуг, определение удельной себестоимости).
6. Организация производства (формы и способы организации производства, производственная мощность предприятия: основные показатели и анализ структуры и динамики объема выпуска продукции/работ/услуг).

Для ОП 5B090900 – Логистика

1. Общая характеристика предприятия (краткая история развития предприятия, организационно-правовая форма, направление деятельности).
2. Характеристика материальных, информационных и финансовых потоков (характеристика выпускаемой продукции и/или оказываемых услуг, схема прохождения материальных потоков, виды, структура, объемы поставок, услуг и т.д.).
3. Функциональные подразделения предприятий (отдел снабжения, закупок; отдел распределения, сбыта – продаж; отдел логистики; складская служба; информационный отдел; транспортный отдел и др.
4. Логистическая деятельность предприятия (структура логистических подразделений, логистические функции отдельных отделов, их взаимосвязи).
5. Анализ основных показателей логистической деятельности предприятия.