



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY
— Powered by —
Arizona State University

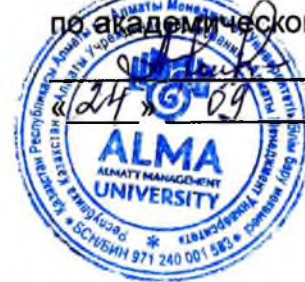
Утверждаю

Проректор

по академическому развитию

Ө.Арын

2024 г.



Вид документа: **Положение**

Код: **ПП-ШМ-07**

Название документа: **Положение о производственной практике студентов**

Редакция: **2**

Владелец процесса: **Школа менеджмента**

Процесс: **Учебный процесс**

Срок пересмотра: **3 года**

Дата ввода в действие: 24 09 2024 г.

Дата отмены: _____ 20__ г.

Дата пересмотра: _____ 20__ г.

Основание отмены: _____


(подпись)

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Академический декан ШМ	Жанжигитова Г.А.		21.09.2024
	Программ-лидер ОП «Менеджмент»	Жанбырбаева С.М.		21.09.2024
	к.э.н., Assistant Professor ШМ	Сохатская Н.П.		21.09.2024

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, задачи, объекты производственной практики.....	4
6.3. Организация производственной практики	5
6.4. Содержание производственной практики	6
6.5. Структура и содержание отчета по производственной практике	7
6.6. Требования к оформлению отчета по производственной практике.....	8
6.7. Процедура защиты отчета по производственной практике.....	8
Приложение 1. Титульный лист отчета по производственной практике.....	10
Приложение 2. Образец оформления содержания отчета по производственной практике.....	11

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY Powered by Arizona State University	ПП-ШМ-07	Положение о производственной практике студентов	Редакция 2	Стр. 3 из 11
---	----------	--	------------	--------------

1. Цель документа

Настоящее Положение описывает порядок организации и проведения производственной 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 о производственной 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 05.05.2021), Регламентом «Управление внутренней нормативной документацией» УО «Алматы Менеджмент Университет» (утверждены Ректором УО «Алматы Менеджмент Университет» 19.11.2020 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, научных руководителей и консультантов с настоящим Положением.

- 5.4. ППС Школы менеджмента несет ответственность за консультирование обучающихся по вопросам применения Положения о производственной практике.
- 5.5. Обучающийся несет ответственность за соблюдение требований данного Положения.

6. Порядок выполнения процесса

6.1. Общие положения

6.1.1. Производственная практика является обязательным компонентом 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 на установление необходимых контактов УО «Алматы Менеджмент Университет» (далее – Университет) и студента с организациями и предприятиями.

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

6.1.3. Закрепление места прохождения практики и научного руководителя производится приказом ректора Университета по представлению декана ШМ.

6.2. Цель, задачи, объекты производственной практики

6.2.1. Основная цель производственной практики – закрепление и расширение теоретических знаний студентов, приобретение 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.

6.2.3. 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.

6.3. Организация производственной практики

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

6.3.2. Студенту разрешается самостоятельно находить объект (базу) производственной практики. В случае затруднения нахождения объекта (базы) производственной практики студент обязан обратиться в Центр планирования карьеры Управления регистрации, развития и поддержки студентов (далее - Центр планирования карьеры) для выбора и закрепления объекта (базы) производственной практики и руководствоваться Правилами организации профессиональной практики и трудоустройства выпускников и определения организаций в качестве баз практик.

6.3.3. 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 теоретического обучения в Университете.

6.3.4. В целях повышения качества производственной практики Университет поддерживает студентов, прошедших конкурс на оплачиваемую стажировку в компании, рекомендованные Центром планирования карьеры, 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 информирует деканат Школы о студентах, прошедших конкурс на оплачиваемую стажировку.

6.3.5. В целях поддержки и развития научного и предпринимательского потенциала студентов Университет засчитывает производственную 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 Школы.

6.3.6. 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.

6.3.7. Студент-практикант обязан:

- определиться с объектом (базой) производственной практики самостоятельно либо обратиться в Центр планирования карьеры в срок до 30 сентября, либо до 30 января учебного года;
- при самостоятельном выборе объекта (базы) производственной практики уведомить деканат Школы и представить всю необходимую информацию (название компании, юридический адрес, сроки прохождения производственной практики);
- получить в Центре планирования карьеры договор на проведение профессиональной практики в 2-х экземплярах, подписать на месте прохождения практики и сдать один экземпляр в Центр планирования карьеры 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.

6.4. Содержание производственной практики

6.4.1. Для образовательной программы «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).

6.4.2. **Для образовательной программы «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).

6.4.3. **Для образовательной программы «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.

6.5. Структура и содержание отчета по производственной практике

6.5.1. 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 набранного на компьютере текста (без Приложений).

Структурными элементами отчета являются:

- 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* формулируются цель и задачи производственной практики, указывается объект прохождения практики.

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

6.5.5. *Заключение* содержит краткие выводы по результатам прохождения производственной практики.

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

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

6.6. Требования к оформлению отчета по производственной 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 производственной практике

6.7.1. Защита отчета осуществляется перед комиссией, назначенной распоряжением Декана Школы.

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

6.7.3. 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.

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

6.7.5. 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, материал собран в полном объеме, 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.

Если студент выполнил работу, указанную в пунктах 6.3.4. и 6.3.5., то оценка выставляется в соответствии с критериями, описанными в указанных пунктах.

	ПП-ШМ-07	Положение о производственной практике студентов	Редакция 2	Стр. 10 из 11
---	----------	--	------------	---------------

Приложение 1

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

**ОТЧЕТ
по производственной практике**

Выполнил (а): студент
Шифр и наименование
образовательной программы _____ Инициал имени, фамилия

Руководитель практики
Степень, звание _____ Инициал имени, фамилия

Руководитель практики
от организации _____ Инициал имени, фамилия



Алматы, 20__

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ	23
1 Название раздела	23
2 Название раздела	23
3 Название раздела	23
-	23
-	23
-	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	23
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	23