

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Ш.ТОКТОМАМАНОВА**

кафедра :«Экономика и экономических исследований»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ
УКАЗАНИЯ**

по прохождению
производственной практики
для студентов по направлению
580100 «Экономика»
профиль «Экономика и управление на
предприятии»

Жалал - Абад 2022 г

«РАССМОТРЕНО»
на заседании кафедры
**«Экономики и экономических
исследований»**
прот.№ от «28» августа 2022г.
А. Атаканов зав. каф.
к.э.н.доцент Атаканов Б.К



Составители: к.э.н.доц. Атаканов Б.К.ст.преп.Калбаева Р.Д.,преп.Тыныбекова Г.Т.

Методические указания по прохождению всех видов практик для студентов по направления «Экономика» профиль – «Экономика и управление на предприятии». – Жалал - Абад, 2022 г.

Настоящие методические указания представляют комплексную программу прохождения практики бакалавров и сформированы с учетом требований Государственного образовательного стандарта высшего образования по направления подготовки 580100 «Экономика» – «Экономика и управление на предприятии» программами практик.

Методические указания предназначены для студентов МНУ имени К.Ш.Токтомаматова содержат общие требования по руководству и прохождению всех видов практик и направлены на оказание организационно-методической помощи преподавателям при формулировании и выдаче заданий, для организации и проведения контроля за ходом практики и установления требований к отчетам студентов по результатам практики.

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2	Цели и задачи практики.....	4
3	Организация практики.....	7
4	Содержание практики.....	9
5	Методические рекомендации по выполнению задач практики.....	12
6	Перечень тем индивидуальных заданий.....	15
6.1.	Для студентов направления 580100 «Экономика» профиль «Экономика и управление на предприятии».....	15
7	Оформление результатов практики.....	16
8	Содержание отчета по практике.....	17
9	Подведение итогов практики.....	18
10	Приложение 1.....	19
11	Приложение 2.....	23
12	Приложение 3.....	24

1. Общие положения

В современных условиях развития общества первостепенным является вопрос адаптации специалистов к новой ситуации, а, следовательно, и к новому подходу в решении задач, готовности и способности выявлять проблемы и выработать пути их разрешения, что в свою очередь, требует кардинального улучшения уровня подготовки будущих специалистов. К экономистам и менеджерам предъявляются особые требования, поскольку они непосредственно участвуют в процессе создания, функционирования и развития организации формирования новой личности, поэтому эту когорту работников должны представлять люди, способные принимать энергичное и компетентное участие в определении стратегии и тактики развития образовательных структур. Жизнь диктует необходимость постижения новых знаний, важной частью которых, как показывает мировой опыт, является наука и искусство менеджмента и бизнеса.

В решении задачи подготовки высококвалифицированных специалистов в области экономики и менеджмента, приоритетное значение имеет достижение оптимального соотношения теории и практики. В этих целях учебными планами предусмотрено прохождение будущими специалистами производственной практики, которая является неотъемлемой частью учебного процесса, нацеленного на формирование высококвалифицированных дипломированных специалистов в области экономики, управления, организации.

В соответствии с действующим государственным образовательным стандартом и учебными планами института производственная практика для студентов направлений 580100 "Экономика" профиль "Экономика и экономических исследований" является обязательной и проводится на III курсе (шестой семестр) очной формы обучения и на IV курсе заочной формы обучения в течение 4 недель.

2. Цели и задачи практики

Главная цель практики состоит в повышении качества профессиональной подготовки студентов, их социальной устойчивости в реальных условиях и конкурентоспособности на рынке труда. Производственная практика преследует цель закрепления и углубления теоретических знаний, овладения

практическими методами и навыками экономической, управленческой и предпринимательской деятельности на предприятии, закрепления представления о современном предприятии отрасли, систематизация знаний по общепрофессиональным дисциплинам, а также дальнейшая подготовка к углубленному изучению профессиональных и специальных дисциплин.

Основными задачами практики являются:

- повышение практической ценности получаемого в институте академического образования;
- закрепление и апробирование студентами теоретических знаний по базовым дисциплинам в практической деятельности отечественных организаций;
- знакомство с организацией современного бизнеса, производства, менеджмента, выявление их проблем и путей разрешения в условиях риска и неопределенности;
- приобретение навыков и умений практической работы в области: финансов, денежного обращения, денежно-кредитной политики, финансового менеджмента, банковского, инвестиционного и страхового дела, антикризисного управления предприятиями и финансово-кредитными организациями, реструктуризации предприятий и организаций, бухгалтерского учета и аудита, финансового и экономического анализа на основе изучения опыта деятельности финансово-кредитных организаций, предприятий и организаций различных форм собственности, а так же овладение производственными навыками и основами научной организации труда.

Задачи студентов-практикантов определяются следующими положениями:

- активное участие в практической работе соответствующих подразделений на местах прохождения практики (участие в организации деятельности, в определении целей, в планировании, в договорно-правовой деятельности, мотивации работников и формировании коллективов, в осуществление маркетинговой деятельности;
- участие в расчете некоторых экономических показателей деятельности;
- участие в организации информационных и рекламных услуг, в умении принимать оптимальные решения, а также других операций и др.);

➤ проведение самостоятельных исследований в области управления и т.д.;

Студенты проходят практику в организациях, последовательно изучая деятельность рядовых работников управления, а также руководителей среднего и высшего звена управления.

Руководство практикой студентов осуществляется, с одной стороны, преподавателем от ВУЗа, с другой - руководителем, выделенным базой практики.

Руководитель практики со стороны ВУЗа:

➤ обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое ее соответствие учебным планам и программам;

➤ организует, совместно с руководителем практики от предприятия, занятия для студентов, а также необходимые лекции и семинары;

➤ руководит научно-исследовательской работой студентов;

➤ контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;

➤ принимает участие в работе комиссий по защите отчетов по практике и подготовке научных студенческих конференций по итогам производственной практики;

➤ руководит исследованиями по заказам организации.

Руководители, выделенные базой практики, предоставляют *студентам места практики, возможность пользоваться материалами практической деятельности и контролируют соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка.*

Студент при прохождении практики обязан:

➤ полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

➤ подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

➤ участвовать в научно-исследовательской работе по заданию ВУЗа;

➤ нести ответственность за выполняемую работу и ее результат наравне со штатными работниками организации;

➤ вести дневник, в который записываются необходимые цифровые материалы, результаты своих наблюдений, содержание лекций и бесед.

После ознакомления с базой практики, студентом, совместно с руководителем практики разрабатывается индивидуальный план, в котором предусматривается перечень конкретных работ, которые должен выполнить студент, календарные сроки выполнения работ и примерные результаты работ.

3. Организация практики

В основе организации производственной практики лежит договор, заключаемый между институтом и структурными подразделениями организаций, учреждений и т.д., которые именуется "принимающей организацией".

Непосредственными участниками организации и проведения производственной практики являются студент, руководитель практики от института (преподаватель) и принимающая организация (руководитель данного подразделения и специалист, которому будет поручено непосредственно руководить практикой, иногда руководитель и специалист могут быть в одном лице).

Общее руководство практикой осуществляет учебный отдел, а непосредственное руководство - научные руководители из числа преподавателей института, утвержденные распоряжением директора.

В принимающей организации руководство практикой студентов в структурном подразделении (отделе, службе, и т.п.) возлагается на наиболее квалифицированных специалистов и руководителей, с которыми институт заключает договор.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- договор института с принимающей организацией;
- направление на практику;
- программы и методические указания по прохождению практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики.

Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится учебным отделом;
- получить у менеджера направление в принимающую орга-

низацию, в котором указываются все реквизиты этой организации и Ф.И.О. руководителя практики;

- получить от преподавателя - руководителя практики от института индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы;

В ходе практики студент должен:

- составить индивидуальный план;
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от института, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;
- изучать действующие в подразделении нормативноправовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки практической работы;
- собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки курсовой или научной работы;
- соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- вести учет выполнения программы практики в дневнике и накапливать материал для составления отчета.

По окончании практики студент защищает отчет о ее прохождении в утвержденные сроки.

Основанием для направления студента на повторное прохождение практики (на платной основе) или отчисления из института может быть:

- невыполнение программы практики;
- получение отрицательного отзыва;
- неудовлетворительная оценка при защите отчета

4. Содержание практики

Производственная практика начинается ознакомлением с организацией: определяется ее место в рыночной среде, анализируются основные виды ее деятельности, статус, имидж, месторасположение, состояние материально-технической базы, общая численность и состав работников и др., для чего изучается соответствующая документация (Устав, лицензия, учредительные и другие документы), проводятся собеседования с руководящими и рядовыми работниками предприятия. На основе проведенного анализа дается общая характеристика объекта производственной практики.

Студент самостоятельно изучает и анализирует основные показатели деятельности организации: доходы, издержки, численность и квалификационный состав работников, организационную структуру место и др., делая соответствующие выводы и предложения.

В ходе прохождения практики студент выполняет работу, связанную с управленческой деятельностью в организации:

1. Определяет миссию организации, его цели, указывая ступени и звенья управления, осуществляющие достижение той или иной цели.
2. Дает развернутую характеристику внешней среды (с разделением прямого и косвенного воздействия) и анализирует ее влияние на деятельность организации.
3. Проводит управленческое обследование внутренних сторон организации по его базовым функциям.
4. Определяет стратегию и тактику; намечает тип рыночных стратегий, которые оно может осуществлять, анализируя возможности и трудности реализации каждой стратегии. Разрабатывает перспективный план развития организации.
5. Анализирует степень инновационной направленности деятельности, определяя тип инновации и вид инновационной стратегии.
6. Изучает состав функций управления и их реализацию отдельными структурными подразделениями (планирование, организация, мотивация, контроль, а также конкретные функции управления)
7. Приводит схему организационной структуры управления, определяет метод её проектирования, производит ее анализ (рассчитывает соответствующие коэффициенты) и степень

соответствия основным требованиям. Определяет тип организационной структуры, степень её централизации (децентрализации) и даёт предложения по её совершенствованию.

8. Анализирует положение об одном из структурных подразделений аппарата управления и вносит предложения по его совершенствованию.
9. Изучает должностные инструкции отдельных работников, их соответствие предъявляемым требованиям. Самостоятельно разрабатывает должностную инструкцию для специалиста (по своему выбору).
10. Анализирует механизм передачи делегирования полномочий, определяет тип штабных полномочий, существующих в образовательной структуре.
11. Изучает информационное обеспечение системы управления и процесс коммуникации. Изучает невербальные формы коммуникации, используемые работниками того или иного уровня.
12. Даёт характеристику технических средств, используемых в аппарате управления.
13. Изучает и классифицирует управленческие решения, принятые за последний период, анализирует методы принятия управленческих решений и правильность их выбора. Делает выводы о необходимости и правильности принятых решений.
14. Оценивает систему управления персоналом, включая анализ:
 - а) планирования трудовых ресурсов;
 - б) набора кадров, применяемых методов набора и их эффективности;
 - в) отбора кадров, применяемых методов отбора и их эффективности;
 - г) оценки результативности труда работников;
 - д) обучения работников, повышения их квалификации;
 - е) организации труда работников и т.д.
15. Оценивает социально-психологический климат трудового коллектива и принципы его формирования.
16. Осуществляет анализ текучести кадров и причин увольнения работников.
17. Проводит хронометраж рабочего времени одного из специалистов в течение нескольких дней, обобщает полученные

данные и анализирует эффективность использования рабочего времени. Даёт предложения по рационализации работы и упорядочению рабочего времени.

18. Иллюстрирует практическую реализацию мотивационного процесса, раскрывает на примерах из практики управления предприятием механизм использования теорий мотивации, даёт предложения по совершенствованию мотивации персонала.
19. Дает характеристику деловых и личных качеств руководителя и степень соответствия их занимаемой должности.
20. Изучает организацию труда руководителя, делает выводы и даёт свои предложения по ее совершенствованию (включая планирование рабочего дня).
21. Участвует в производственных совещаниях, делая выводы по организации и эффективности их проведения.
22. Анализирует конфликты, которые возникают в коллективе, и определяет методы их разрешения.

В ходе прохождения практики студент направления 580100 «Экономика» выполняет работу, связанную с финансово-хозяйственной деятельностью в организации:

1. Определяет миссию организации, его основные цели, организационную структуру управления;
2. Изучает состав и структуру подразделений, занимающихся экономическими расчетами и управляющими производственнохозяйственными процессами;
3. Изучает распределение функций и информационное взаимодействие между подразделениями;
4. Изучает нормативно-справочную и методическую документацию.
5. Выясняет внутренние и внешние источники поступления информации;
6. Дает характеристику основных показателей деятельности организации;
7. Знакомится с формами экономической, финансовой и статистической отчетности;
8. Изучает технологические особенности производственного процесса на предприятии и специфику отрасли в целом.
9. Изучает основные технологические процессы, этапы и операции, оборудование, которое необходимо для их выполнения. Эта информация необходима для определения

трудозатрат, которые необходимо отнести на себестоимость продукции;

10. Анализирует результаты работы организации (эффективная себестоимость, рентабельность бизнеса, оправданная зарплатами производительность кадров);
11. Производит порядок и расчет технико-экономических показателей деятельности организации и их динамику в течении определенного времени;
12. Обнаруживает в процессе анализа конкретных ситуаций экономические проблемы и предлагает пути их решения;
13. Изучает совокупность прогнозов и планов, разрабатываемых в организации, включая назначения плановых документов, порядка их разработки и утверждения, перечень показателей;
14. Изучает нормативные основы и требования, предъявляемых к системе планирования и прогнозирования в организации;
15. Выявляет недостатки в структуре управления предприятием, связанные с регулированием экономических показателей и прогнозированием;
16. Находит способы повышения эффективности производства.
17. Изыскивает пути повышения прибыли и рентабельности предприятия и создает резервы.

5. Методические рекомендации по выполнению задач практики

Теоретической основой производственной практики являются общепрофессиональные дисциплины "Микроэкономика", "Макроэкономика", «Управления рисками», "Экономика организации", «Бизнес планирования» "Маркетинг", "Менеджмент", "Финансы", и др.

Местом прохождения практики может быть любая организация или ее крупное подразделение - финансовый отдел, отдел маркетинга, кадровая служба, бухгалтерия и др.

Для своевременного, качественного и полного выполнения программы производственной практики следует придерживаться следующих основных положений:

➤ составить график перехода от одного участка производственной практики к другому (структурные подразделения организации, работа в должности специалиста, руководителя

среднего и высшего звена управления);

- начинать работу на каждом участке с общего ознакомления, имеющимися документами, методическими и инструктивными материалами и соответствующей информацией,
- определить календарные сроки выполнения работы по каждому пункту программы, учитывая при этом, что работа считается выполненной только тогда, когда подготовлены и должным образом оформлены соответствующие практические материалы (аналитические и расчётные таблицы, графики, схемы, рисунки, планы и т.д.) и составлена объяснительная записка с выводами и предложениями по совершенствованию изучаемого вопроса,
- использовать современную литературу отечественных и зарубежных авторов по менеджменту, имеющиеся пособия, тесты и другие материалы;
- творчески подходить к изучению предусмотренных вопросов.

Выполняя работу, связанную с управленческой деятельностью, целесообразно исходить из следующих методических рекомендаций:

1. Миссия - чётко выраженная причина существования предприятия. По существу, это ответ на вопрос: почему предприятие делает то, что оно делает? Например, миссия предприятия может быть выражена следующим образом: "Добиться и поддерживать наивысшую удовлетворённость потребителей, имея в виду повышение качества услуг путем постоянного обновления технологии и развития потенциала работников, что позволит иметь устойчивый рост потенциальных клиентов и доли на рынке и обеспечить лидерство в области образовательных услуг".

- На основе миссии формулируются цели в основных ключевых областях деятельности организации (например: маркетинговая, инновационная цели; цели в области материальных, финансовых и трудовых ресурсов; цели эффективности и качества; цели в области социальной ответственности; цели в обеспечении конкурентоспособности и др.).

Особой тщательности требует разработка ресурсной части программы, которая обязательно должна быть полной и ясной, т.е. отвечать на вопросы: какие требуются ресурсы (материальные, трудовые, финансовые)? в каком количестве и в какие

сроки? Источники обеспечения ресурсами и ответственные за обеспечение?

1. Характеристика внешней среды подразумевает анализ среды прямого воздействия (поставщики, потребители, конкуренты, законы и государственные органы, профсоюзы) и среды косвенного воздействия (состояние экономики, политические факторы, международные события, научно-технический прогресс, социокультурные факторы). Необходимо проанализировать основные характеристики внешней среды: взаимосвязанность факторов (сила, с которой изменение одного фактора воздействует на другие факторы), сложность (число и разнообразие факторов, значима образом влияющих на организацию), подвижность (относительная скорость изменение и неопределенность (относительное количество информации о среде и уверенность в её точности)).
2. Управленческое обследование внутренних сторон организации производится по следующим функциям: маркетинг (доля рынка и конкурентоспособность, разнообразие и качество услуг, реклама и продвижение услуг на рынке), финансы, операции, человеческие ресурсы, культура и образ организации.
3. Стратегический план организации целесообразно составлять, ответив на ряд вопросов, представленных в приложении I.
4. Инновация, как известно, является характерной основной чертой менеджмента и предпринимательства. Организации образовательной сферы совсем необязательно становиться больше, но оно непременно должно становиться лучше. Для этого она постоянно должна обновляться. Это может быть создание продукта (в данном случае, знания) - продуктовая инновация, новых рынков или групп потребителей - рыночная инновация или применение новых форм управления и организации - менеджерская инновация. На этой основе необходимо определить инновационную направленность организации и определить инновационную стратегию (традиционная, оппортунистическая, зависимая, наступательная пр.) или наметить пути обновления

организации.

Анализируются общие и конкретные функции управления и указываются структурные подразделения, в которых реализуются те или иные функции.

6. Перечень тем индивидуальных заданий

В период прохождения практики студент, кроме общих требований, должен выполнить индивидуальное задание, которое даст руководитель. Пример выполнения индивидуального задания дан в приложении 11. Варианты индивидуальных заданий:

6.1. Для студентов направления «Экономика» профиль «Экономика и управление на предприятии»

1. Анализ и разработка финансовой стратегии организации
2. Совершенствование финансового планирования организации
3. Основные направления улучшения финансового состояния организации
4. Совершенствование управления движением денежных средств
5. Совершенствование управления финансовыми ресурсами организации
6. Финансовое состояние организации и повышение ее устойчивости
7. Повышение эффективности инвестиционной деятельности организации
8. Совершенствование управления оборотными активами организации
9. Совершенствование управления финансовыми результатами организации
10. Оценка и прогнозирование платежеспособности организации
11. Повышение эффективности инвестиционного бизнес-планирования
12. Совершенствование инвестиционной политики и стратегии организации
13. Совершенствование бюджетного планирования и повышение эффективности использования финансовых ресурсов

14. Разработка финансовой политики организации
15. Совершенствование управления затратами организации
16. Совершенствование налогового планирования в организации
17. Совершенствование финансового менеджмента организации (учреждения)
18. Повышение эффективности финансово-бюджетного контроля (на примере органов финансово-бюджетного надзора)
19. Оптимизация структуры капитала организации
20. Совершенствование формирования и управления финансовыми результатами организации
21. Управление финансовыми рисками
22. Совершенствование управления финансовыми ресурсами организации
23. Совершенствование управления внеоборотными активами организации
24. Пути повышения рыночной стоимости организации
25. Совершенствование управления текущими активами организации
26. Совершенствование управления стоимостью капитала организации
27. Совершенствование планирования прибыли организации
28. Совершенствование планирования в организации на основе бюджетирования
29. Реструктуризация проблемных кредитов банка
30. Совершенствование управления активами банка
31. Управление ликвидностью банка
32. Совершенствование расчетно-кассового обслуживания клиентов банка
33. Совершенствование управления банковскими рисками
34. Совершенствование формирования и использования ресурсной базы банка
35. Улучшение финансового состояния банка
36. Совершенствование управления платежеспособностью и ликвидностью организации
37. Совершенствование управления пассивами банка
38. Совершенствование управления финансовыми результатами банка.

7. Оформление результатов практики

В ходе практики каждый студент ведет дневник, в котором обязательно отражает проделанную работу в строгом соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики, полученным от научного руководителя (приложение 6). По окончании практики дневник подписывается руководителем от принимающей организации.

По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных студентом в ходе практики.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист (приложение 7); данные о месте прохождения практики; краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания; выводы, замечания и предложения.

Оформленный отчет представляется научному руководителю практики от института для рецензирования (приложение 8).

Приложения к отчету нумеруются арабскими цифрами, каждое из них необходимо начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №). Приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий его содержание.

8. Содержание отчета по практике

Отчет о производственной практике должен быть выполнен аккуратно, на отдельных листах, скрепленных в отдельной папке, содержать анализ всех вопросов, предусмотренных программой практики.

В отчёте студент излагает характер и содержание основных этапов выполняемой работы:

- вопросы, разработанные в период прохождения практики;
- методика, применяемая в разработке поставленных проблем;
- используемые отчетные, нормативные, статистические и другие материалы, а также материалы личного обследования, проведенного студентом;
- порядок разработки материалов;
- анализ полученных результатов;

- выводы и предложения;
- обзор литературы, изученной во время прохождения практики.

К отчёту прилагаются схемы, графики, бланки, копии основных документов, которые были составлены студентами самостоятельно или при его участии.

Отчет должен состоять из введения; анализа всех вопросов, предусмотренных программой практики; заключения и списка использованной литературы. Объем отчёта не менее 30 машинописных страниц.

На оформление отчета о производственной практике студенту отводится два дня в конце практики с освобождением студентов на это время от всех производственных работ. Отдельные разделы отчета (в соответствии с индивидуальным календарным графиком выполнения работ) предоставляются руководителю еженедельно.

Кроме отчёта студент заполняет дневник прохождения производственной практики (в соответствии с требованиями) и предоставляет материалы по научно-исследовательской работе.

Руководитель предприятия, являющегося базой практики, по окончании практики даёт письменную характеристику студента. Руководитель практики от института также дает характеристику студента и выполненной им работы и решает вопрос о допуске студента к защите отчёта.

Отчёты по производственной практике защищаются перед комиссией, не позднее 3-х дней после окончания практики.

Студент, не выполнивший программу производственной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, повторно направляется на практику. В отдельных случаях руководитель ВУЗа может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в ВУЗе.

Примечание! Студентам, успешно выполняющим программу практики предоставляется 1 день в неделю для выполнения индивидуальных заданий (посещение других предприятий, работа над литературными источниками, в библиотеке и т.п.).

9. Подведение итогов практики

По окончании практики студент сдает

дифференцированный зачет. Дата и время зачета устанавливаются учебным отделом в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная следующая документация:

1. Дневник практики с индивидуальным заданием.
2. Отчет о прохождении практики с рецензией научного руководителя практики от института.
3. Отзыв-характеристика с места практики с подписью руководителя от принимающей организации и печатью.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. При оценке учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание отзыв-характеристика с места практики.

Оценка по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также приложение к ВКР.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на платной основе вторично на практику или отчисляется из университета.

ПРИЛОЖЕНИЯ К МЕТОДИЧЕСКИМ УКАЗАНИЯМ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Приложение 1

Примерный перечень шагов при разработке стратегического плана.

I. Определение целей.

1.1. Необходимо отметить на следующие вопросы:

Каким делом вы хотите заниматься? Какие потребности людей вы хотите удовлетворить? Каких клиентов вы хотите обслуживать? Как вы намерены это делать?

1.2. Сформулируйте цель предприятия фразой из 20-25 слов.

II. Характеристика услуг.

2.1. Составьте таблицу, в которой перечислите все виды услуг, предлагаемые организацией образовательной сферы. Укажите, каким образом их можно оказывать. Их свойства (в чем они заключаются?), их польза (что они дают клиенту? Почему клиент ими пользуется?).

2.2. Ответьте на вопросы, используя следующую шкалу оценок:

отлично, хорошо, удовлетворительно, плохо. Дайте свои пояснения к каждому вопросу:

Каково будет качество ваших услуг? Насколько ваши услуга оправдывает ожидания клиента? В какой степени наименования ваших услуг раскрывают их пользу для клиента?

Если организация предлагает различные виды услуг, то совместимы ли они между собой?

Располагает ли организация всем необходимым для оказания данного вида услуг?

Есть ли необходимые материалы и легко ли их достать?

2.3. Суммируя свои ответы, дайте краткую характеристику предлагаемых услуг.

Каковы цены и гонорары за услуги? (Перечислите). Берется ли: плата наличными или обслуживание осуществляется в кредит? Какие виды скидок предоставляет организация? Берется ли плата за непредвиденные услуги? Какие цены предполагается установить? Как на ваш взгляд клиенты будут воспринимать цены? Считаете ли вы цены конкурентоспособными? Суммируйте ваши ответы. Сведите данные в таблицу.

III. Реклама. Дайте полные ответы на следующие вопросы:

1. Какие усилия следует предпринять для того, чтобы убедить людей пользоваться вашими услугами?
2. Как организовать прямое предложение услуг?
3. Как лучше воспользоваться средствами информации?
4. Какие надо организовать публичные выступления?
5. Как использовать личные связи для целей рекламы?
6. Какие стимулы необходимо предложить?
7. Как организовать рекламу по почте?
8. В какой степени следует использовать платные объявления?
9. Как лучше использовать телефон для целей рекламы?

Суммируя ответы на данные вопросы, подготовьте в

приемлемой форме план рекламы и пропаганды услуг вашего предприятия.

IV. Характеристика услуг:

3.1. Каков средний возраст клиентов организации? (моложе 25 лет; 26-30 лет; 31-35; 36-40; 41-50; 51-60; старше 60 лет).

- Каково соотношение мужчин и женщин среди клиентуры?
- Где живут клиенты?
- Каков среднегодовой доход клиентов?
- Какова главная причина, заставляющая их пользоваться услугами данной организации?

3.2. Клиенты-предприятия:

- насколько велики предприятия, являющиеся клиентами организации (по численности персонала, размеру основного капитала?).
- как давно они существуют? какова их перспектива?
- где они расположены?
- каков среднегодовой объём реализации их продукции?
- Итог: обобщите все ответы на вопросы и выделите 5 общих характеристик вашей клиентуры.

V. Общение и обслуживание клиентов

5.1. Общение с клиентами.

Взгляните на рекламные брошюры, фирменные бланки и визитные карточки организации.

- Какое впечатление создадут эти предметы об обслуживании у клиентов?
- Допускаются ли опечатки в письмах, посылаемых организацией?
- Как в организации отвечают по телефону? (Каким тоном ведется разговор? Какой у отвечающего будет темп речи? Как чётко произносятся слова?).
- Всегда ли телефон функционирует в рабочие часы?
- Какова быстрота реакции на деловые звонки и визиты
- Каким образом улаживаются разногласия между организацией и клиентом?
- Какое впечатление производит помещение на клиентов?
- Как долго посетители ждут приёма?

5.2. Обслуживание клиентов.

- Посылается ли информация по заказам клиентов?
- Как срочно выполняются заказы клиентуры?

- Какой создан порядок обслуживания клиентов?
- Чем обслуживание в данной организации отличается от обслуживания клиентов в других организациях?

Итоги: суммируя ответы на приведённые вопросы, кратко изложите порядок отношений, который строится с клиентами и как они обслуживаются в данной организации.

VI. Конкуренция. Опишите конкурентов организации, заполнив следующую таблицу:

Организация	Услуги	Цена	Способы рекламы	Клиенты

Проанализируйте преимущества и слабые стороны конкурентов: организации в текущем и будущем году.

конкуренция	преимущества	недостатки

VII. Прогнозы на будущее. Составьте и заполните таблицу по форме:

Факторы, которые могут повлиять на деятельность организации	Как могут данные факторы повлиять на организацию
Например: экономический спад	В виду экономических трудностей трудно будет получить ссуду на расширение

Кратко изложите ваши прогнозы относительно деятельности организации в текущем и будущем году.

VIII. Тенденции в области образования и их влияние

- Какие грядущие изменения могут повлиять на организацию?
 - Какие будущие изменения могут повлиять на руководителя?
 - Какие изменения в оплате могут сказаться на организации?
- Подведите общие итоги и внесите изменения в проект.

ПРИЛОЖЕНИЯ К МЕТОДИЧЕСКИМ УКАЗАНИЯМ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ
ПРАКТИКИ

Приложение 2

Образец оформления титульного листа

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
К.Ш.ТОКТОМАМАТОВА

кафедра «Экономики и экономических исследований»

ОТЧЕТ

О прохождении практики производственной практики

Студентом курса _____ формы обучения _____

(ФИО.) _____

Руководитель
практики: _____

Научный руководитель практики от _____

от принимающей
организации _____

Жалал – Абад 2022 г.

Задание

Выдано студенту _____ группы _____ курса
(ФИО.) _____

Рабочая программа практики:

- 1) ведение и оформление дневника;
- 2) составление и оформление отчета;
- 3) индивидуальное задание.

Задание выдано « _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись руководителя)

Задание принял « _____ » _____ 20__ г

_____ (подпись практиканта)