

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Ш.ТОКТОМАМАТОВА**

кафедра «Экономики и экономических исследований»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ
УКАЗАНИЯ**

по прохождению
учебно – ознакомительной 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.
к.э.н., доцент Сартбаева Г.П.
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	Организация практики.....	5
3	Требования к студентам при прохождении учебно - ознакомительной практики.....	5
4	Содержание программы учебно-ознакомительной практики.....	6
5	Содержание программы практики.....	6
6	Требования к содержанию и оформлению дневника по прохождению учебно-ознакомительной практики.....	7
7	Требования к оформлению отчета по учебно - ознакомительной практике.....	7
8	Требования к содержанию разделов отчета по учебно - ознакомительной практике.....	8
8.1.	Оформление текста отчета по учебно-ознакомительной практике.....	10
8.2	Требования к содержанию разделов отчета по учебно- учебно-ознакомительной практике.....	11
9	Индивидуальные задания на практику.....	13
10	Текущий контроль и защита отчета по учебно- ознакомительной практике.....	13

1. Общие положения

Учебная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях деятельности по выбранной специальности. *Ознакомительная практика* способствует более полному освоению учебных дисциплин. Ознакомительную практику студенты проходят на втором курсе в объеме 60 часов (2 кредита, 2 недели) в соответствии с графиком учебного процесса.

Практика студентов является неотъемлемой частью учебного процесса по подготовке специалистов в соответствии с квалификационной характеристикой по направлению 580100 "Экономика", профиль «Экономика и управление на предприятии» и требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по данному направлению.

Общая цель любой практики - закрепление и углубление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий, лабораторного практикума и курсовой работы.

При прохождении учебной практики целью является:

- ☞ закрепление, расширение и углубление полученных студентом теоретических знаний;
- ☞ приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять полученные знания при решении конкретных вопросов.
- ☞ Задачами учебной практики являются:
- ☞ изучение организационной структуры базы практики, представление организационных структур в виде схем;
- ☞ анализ функций предприятия, участка, отдела, службы, выявление функциональной структуры подразделений, представление функциональных структур в виде схем;
- ☞ изучение опыта организационно-управленческой, финансово-экономической деятельности;
- ☞ закрепление общих представлений студентов о принципах и законах функционирования экономики и управления, знаний по дисциплинам подготовки;
- ☞ закрепление знаний путем анализа реальных хозяйственных ситуаций;
- ☞ знакомство с содержанием и результатами разработок института на предприятиях, участие в них студентов;

освоение работы по поиску разнообразных источников информации;

подготовка и систематизация необходимых материалов для выполнения последующих курсовых работ.

2. Организация практики

Место прохождения практики определяется с учетом пожелания студентов и может быть выбрано студентом самостоятельно или предлагается учебным отделом.

Для прохождения практики студенты получают в учебном отделе направление на практику. Прохождение практики осуществляется по индивидуальным планам, составленным с учетом профилирующих дисциплин. Индивидуальный план определяет методическую основу практики и ее содержание.

В ознакомительной части практики даются общие представления о характере производства и структуре предприятия и управления им, о структуре и решаемых задачах и обработке информации на предприятии.

Распределение по местам практики и руководство всей практикой осуществляется в конкретных отделах и службах предприятия.

Первая часть практики предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании.

Вторая часть посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

В соответствии с целью проведения учебной практики студент должен в одном из подразделений предприятия (организации), в зависимости от выбранной темы, ознакомиться с делопроизводством в этом подразделении и приобрести определенные навыки в этом вопросе. Рекомендации по составлению индивидуального плана прохождения ознакомительной практики студенту должен дать его руководитель.

3. Требования к студентам при прохождении учебно - ознакомительной практики

При прохождении ознакомительной практики студенты обязаны:

- ☞** выполнять в установленный срок и в полном объеме задания, предусмотренные программой практики;
- ☞** выполнять правила внутреннего трудового распорядка предприятия (организации) по месту прохождения практики;
- ☞** регулярно вести дневник практики с конкретизацией по дням, отражая в нем (краткое содержание выполняемых работ, отметка о выполнении работ руководителем практики, подпись руководителя практики).

4. Содержание программы учебно-ознакомительной практики

В период прохождения практики студенты должны ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью и организационной структурой предприятия и в своем отчете дать ответы на следующие вопросы.

4.1. Вопросы к отчету по учебно-ознакомительной практике

1. Организационно-правовая форма предприятия, его форма собственности
2. Организационная структура управления предприятием
3. Производственная структура предприятия.
4. Экономические и технические условия деятельности предприятия.
5. Материально-техническая база предприятия.
6. Функции, права, обязанности отдельных служб, отделов, подразделений.
7. Кадровый состав предприятия, его характеристика по половозрастной структуре, профессионально-квалифицированной структуре.
8. Описание деятельности предприятия.
9. Рекомендации предприятию по улучшению его деятельности.

5. Содержание программы практики

Студент должен выполнять следующую работу:

- ☞** ознакомиться с учредительными документами предприятия, его уставом, а также с решением о его создании и договором учредителей.

В уставе определяются организационно-правовая форма

предприятия, органы управления и контроля, порядок распределения прибыли и образования фондов;

☞ дать характеристику формы собственности (частной, государственной, муниципальной, общественной и прочее);

☞ описать место и назначение цеха (отдела) в системе предприятия, его производственную и организационную структуру;

☞ дать характеристику выпускаемой цехом (заводом) продукции и системы управления;

☞ дать характеристику парка оборудования, вспомогательных служб и системы обслуживания основного производства (ремонт, обеспечение инструментом, транспортом и т.д.);

☞ ознакомиться с функциями, правами, обязанностями отдельных служб, отделов, подразделений;

☞ описать деятельность предприятия;

☞ дать характеристику кадров предприятия (по половозрастной структуре, профессионально-квалифицированной структуре);

☞ сделать выводы и внести предположения по улучшению деятельности предприятия.

6. Требования к содержанию и оформлению дневника по прохождению учебно-ознакомительной практики

Во время прохождения учебно-ознакомительной практики студент-практикант должен вести дневник, в котором описывается выполненная за день работа, указывается, в какой форме она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики от предприятия, на основе изучения архивных материалов). В дневнике записывается также участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Запись в дневнике ежедневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от предприятия.

7. Требования к оформлению отчета по учебно - ознакомительной практике

По итогам практики должен быть подготовлен отчет, в котором следует отразить проделанную работу при изучении тем программы учебно-ознакомительной практики, приложить документы, подтверждающие обоснованность сделанных выводов. При этом описание предлагаемых работ, записи в дневнике, последующие выводы и предложения должны быть взаимосвязаны. Отчеты, не

отвечающие этому требованию, к защите не допускаются.

Таким образом, отчет по учебно-ознакомительной практике должен представлять собой полную характеристику работы студента-практиканта в организации.

Отчет должен составляться на основе календарно-тематического плана, утверждаемого руководителем практики. Работа по составлению отчета проводится студентом-практикантом систематически на протяжении всего периода практики.

В начале отчета дается краткая характеристика организации - объекта практики. Затем студент указывает, в каких подразделениях он проходил практику и дает краткую характеристику проделанным работам в данном подразделении. Далее отчет составляется в последовательности, предусмотренной программой практики.

В конце практики отчет оформляется окончательно.

Исходя из программы учебно-ознакомительной практики, в отчете должны найти отражение следующие структурные элементы:

- ❧ титульный лист (приложение А);
- ❧ задание (приложение Б);
- ❧ содержание;
- ❧ характеристика студента с указанием итоговой оценки прохождения практики;
- ❧ календарно-тематический план выполнения программы учебно-ознакомительной практики;
- ❧ основная часть:
 1. выполнение задания учебно-ознакомительной практики;
 2. работы, выполненные в порядке поручений специалистов организации.
- ❧ заключение;
- ❧ список использованных источников;
- ❧ приложения;
- ❧ дневник по учебно-ознакомительной практике.

Все материалы прикладываются к отчету и аккуратно подшиваются. Отчет практиканта, образцы документов и справок должны быть тщательно оформлены, подписаны и заверены руководителем ознакомительной практики по месту ее прохождения. Отчет должен быть составлен в виде реферата, объемом не менее 15 страниц машинописного текста. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками и т.п.

Достоинством отчета по практике является наличие аналитического материала, полнота освещения вопросов, наличие

первичных форм отчетности в приложении, глубокое знание деятельности предприятия.

Отчет о прохождении практики должен не только по содержанию, но и по форме отвечать предъявленным требованиям.

По окончании практики принимающая организация заполняет графу в направлении на прохождение практики "Отметка о прохождении практики" с оценкой навыков, приобретенных за время ее прохождения.

В течение 3-х дней после окончания практики студенты должны представить в учебный отдел:

☞ отчет по практике;

☞ направление на прохождение практики, заверенное печатью и подписью руководителя организации по месту прохождения практики.

Отсутствие данных документов является основанием для недопущения студента к сдаче зачета по практике.

8. Требования к содержанию отчета по учебной практике

В отчете о прохождении практики должны быть отражены:

1. Введение:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

2. Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы (см. п.4.1);
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения ознакомительной практики.

3. Выводы:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую помощь оказывали студенту руководители практики.

Отчет предоставляется в учебный отдел для проверки правильности оформления, регистрации и передается руководителям. Аттестация по практике проводится оценкой **«удовлетворительно»**, **«хорошо»**, **«отлично»**.

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

квалификационной работы. Неудовлетворительная оценка за отчет по ознакомительной практике расценивается как академическая задолженность, отчет возвращается студенту на доработку. В этом случае студент не может быть переведен приказом на следующий курс, так как перевод на следующий курс оформляется после выполнения студентом всего учебного плана данного периода обучения.

8.1. Оформление текста отчета по учебно-ознакомительной практике

Текст отчета по учебно-ознакомительной практике выполняются с применением компьютера. Допускается выполнять текст рукописным способом.

При выполнении отчета на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе **Microsoft Word** версии не ниже 2003, тип шрифта:

Times New Roman. Шрифт основного текста: обычный, размер 12 пт.

Шрифт заголовков разделов: **жирный, размер 14 пт**. Шрифт заголовков подразделов: **жирный, размер 12 пт**.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул **Equation Editor** и вставлены в документ как объект.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст:

➤ либо командами ВСТАВКА-РИСУНОК, которые позволяют вставить рисунки из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные кнопками на панели рисования, автофигуры, диаграммы (все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых Word);

➤ либо командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ, при этом необходимо, чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

○ Текст отчета выполняется на листах формата А4 (210*297 мм) без рамки соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют

в правом нижнем углу без точки в конце.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по практике допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Слова «Содержание» и «Заключение» записывают симметрично тексту, включают в содержание отчета, данные заголовки не нумеруют.

Содержание текста выполняется по установленному образцу и имеет номер страницы - 2.

8.2. Требования к содержанию разделов отчета по учебно - ознакомительной практике

8.2.1. Титульный лист

Титульный лист является первым листом отчета по практике. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа по практике приведен в приложении А.

8.2.2. Задание на практику

Задание на выполнение программы практики включается в текстовую часть после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов (форма задания приведена в приложении Б).

8.2.3. Содержание

В структурный элемент «Содержание» следует вносить номера и наименования разделов, подразделов, а так же перечислить все приложения с указанием соответствующих страниц.

8.2.4. Основная часть

Текст основной части разделяют на разделы, подразделы, пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенные точкой.

В конце номера подраздела точка не ставится.

Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация кото-

рых выполняется аналогично.

Пример 1.2.3 - обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Наименование разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками разделов и подраздела - 8 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела - 15 мм.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Рекомендуется придерживаться следующей структуры основной части отчета по учебно-ознакомительной практике:

- 1) выполнение задания практики;
- 2) работы, выполненные в порядке поручений специалистов организации.
- 3) Заключение

В «Заключении» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов практики, а также привести краткое описание проделанной работы.

4) Список использованных источников

В конце текстовой части отчета по практике приводится список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении отчета и подготовке графического материала.

Литература записывается и нумеруется в порядке ее упоминания в тексте. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1.

Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в косых скобках в порядке их перечисления.

8.3. Приложения

Материал отчета по учебно-ознакомительной практике допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информативного - «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Е, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ; либо цифрами.

Пример - Приложение А или Приложение 1

Если в тексте отчета одно приложение, то оно обозначается «Приложение». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

9. Индивидуальные задания на практику

Каждый студент, уходя на практику, кроме программы и плана-графика, получает от своего руководителя практики индивидуальное задание.

Содержание индивидуальных заданий и сроки их выполнения разрабатываются руководителем практики от института. При направлении на практику руководители практики от института записывают индивидуальное задание каждому студенту в рабочую тетрадь или дневник практики с указанием срока его выполнения.

Примерная тематика индивидуальных заданий соответствует

рабочим программам изучаемых дисциплин в разные периоды обучения. Тема индивидуального задания может корректироваться с учетом специфики задач базы практики.

10. Текущий контроль и защита отчета по учебно-ознакомительной практике

Контроль хода учебно-ознакомительной практики имеет целью выявление и установление недостатков, а также оказание практической помощи студентам-практикантам. Контроль прохождения студентами практики осуществляют руководители от института и организации.

Руководитель практики от организации ежедневно контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка и качественные результаты работы практикантов. Обо всех замечаниях по выполнению студентом-практикантом программы практики и задания руководитель практики от института встречается со студентами не реже одного раза в неделю для беседы, в процессе которой проверяется ход выполнения программы практики, а также ведение дневника практики.

По окончании сроков прохождения практики в трехдневный срок студент должен представить отчет в учебный отдел для регистрации. Руководитель практики от института проверяет отчет на соответствие предъявленным требованиям по содержанию и оформлению и дает рецензию и допуск на работу.

Отчеты, оформленные в соответствии с установленными требованиями, защищаются студентами в пятидневный срок после окончания учебно-ознакомительной практики перед комиссией. В состав комиссии входят: ведущие преподаватели, представитель учебного отдела и руководитель практики от института. В ходе защиты студент-практикант должен показать знания нормативно-правовой документации, используемой в работе организации, умение работы с документами, четко и лаконично отвечать на поставленные вопросы по любой теме программы практики, объяснить порядок составления отчета, оценить результаты, полученные в процессе прохождения учебно-ознакомительной практики.

С учетом ответов на вопросы комиссии оценивает итоги прохождения учебно-ознакомительной практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ К МЕТОДИЧЕСКИМ УКАЗАНИЯМ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ
ПРАКТИКИ

Приложение А

Образец оформления титульного листа

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
К.Ш.ТОКТОМАМАТОВА

кафедра «Экономики и экономических исследований»

ОТЧЕТ

О прохождении практики учебной – ознакомительной 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)