

Учреждение ESIL University



« Утверждаю»
Декан факультета «Бизнеса и
управления»
Алина Г.Б.
« ____ » 2025г.



Методические указания и программа для прохождения
производственной практики студентов очного отделения 3к.4г.о., 2к.3г.о., 1к.2г.о. по
образовательной программе
6B04101-«Менеджмент»

Астана, 2025

Методические указания и программа для прохождения производственной практики по образовательной программе 6B04101- «Менеджмент» разработано на основе Положения о прохождении профессиональной практики студентов 2 курса

Методические указания и программа для прохождения производственной практики по образовательной программе 6B04101-«Менеджмент» рассмотрен и обсужден на заседании кафедры «Менеджмент»

Протокол № _____ от «_____» _____ 2025 года.

Заведующий кафедрой _____ Байгиреева Ж.З.
подпись

Методические указания и программа для прохождения производственной практики по образовательной программе 6B04101-«Менеджмент» утвержден на Совете факультета «Бизнеса и управления» Учреждения ESIL University

Протокол Совета факультета № _____ от «____» _____ 2025 года

Содержание

1.	Общие положения	4
1.1	Определение места производственной практики в учебном процессе	4
1.2	Цель производственной практики	4
1.3	Задачи производственной практики	4
2.	Организация, руководство и порядок прохождения производственной практики	4
3.	Базы практики	4
4.	Обязанности руководителя практики (от кафедры, от предприятия)	4
5.	Права и обязанности студентов в период прохождения производственной практики	5
6.	Содержание производственной практики	5
7.	Перечень индивидуальных заданий по производственной практике	6
8.	Отчетная документация студентов	6
9.	Контроль, оценка работы студентов, подведение итогов производственной практики	6
10.	Приложение	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая программа описывает содержание производственной практики как обязательного компонента образовательной программы. Целью данной программы является регламентация организации производственной практики студентов по образовательной программе 6В04101-«Менеджмент».

1.1 Определение места производственной практики в учебном процессе

В соответствии с Государственным общеобязательным стандарта высшего образования профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы. Профессиональная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимся в результате освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся. В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу. С организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики, заключается договор о проведении профессиональной практики с указанием ее вида. Конкретные виды практик определяются реализуемой образовательной программой (учебная, производственная, преддипломная). Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются вузом по каждому виду практики. Производственная практика организуется на 2 курсе. Программы производственной практики разработаны выпускающей кафедрой.

1.2 Цель производственной практики

Целью производственной практики является закрепление профессиональной компетенции, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности, ознакомление обучающихся непосредственно в организациях (предприятиях, учреждениях) с будущей профессиональной деятельностью; приобретение обучающимися начальных умений и навыков по специальности; закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе выполнения и изучения конкретной профессиональной деятельности в организациях (предприятиях, учреждениях); развитие профессионального мышления, привитие умений и приобретение практического навыка профессиональной деятельности на производстве.

Задачи производственной практики

Основными задачами производственной практики являются:

- 1) изучение видов профессиональной деятельности по специальности, их функций и задач;
- 2) закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;
- 3) овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства; 4) приобретение организаторского и профессионального опыта;
- 5) приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;
- 6) овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

Производственная практика проводится для обучающихся на всех специальностях (за исключением педагогических и языковых) и организуется для 3 курса, до выпуска

обучающихся. Производственная практика в зависимости от ее содержания закрепляется за специальной кафедрой либо за кафедрой

2. ОРГАНИЗАЦИЯ, РУКОВОДСТВО И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Продолжительность производственной практики составляет, как правило 1 июня - 3 июня 2026 года (5 недели).

№	Разделы (этапы) практики	Продолжительность
1	Организационный этап: – Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	1 неделя
2	Подготовительный этап: – Производственный инструктаж; – Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики; – Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; – Изучение системы документооборота организации; – Согласование программы практики.	2 неделя
3	Экспериментальный этап: – Выполнение производственных заданий; – Участие в решении конкретных профессиональных задач; – Сбор, обработка и систематизация фактического материала; – Получение отзыва-характеристики	3-4 неделя
4	Подготовка и оформление отчета о практике: – Подготовка отчетной документации по итогам практики; – Составление и оформление отчета о практике; – Сдача отчета о практике на кафедру; – Защита отчета о практике.	5 неделя
	Итого	5 недель

В случае проведения производственной практики в сторонних организациях необходимо наличие соответствующих договоров.

3. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Базами производственной практики являются учебное заведение, учебные мастерские, лаборатории, другие учебно-вспомогательные подразделения вуза, а также организации соответствующие будущей профессиональной деятельности.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ (ОТ КАФЕДРЫ, ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ)

Руководитель практики от университета:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении студентов по местам практики;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляет методическое руководство (объем и перечень заданий, рекомендуемая литература) практикой студентов и контроль над выполнением задания по практике;

-консультирует студентов и дает пояснения по написанию и оформлению отчета по практике

Руководитель практики от базы ее прохождения:

- проводит инструктаж по технике безопасности;
- оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной информации об организации для написания отчета по практике;
- контролирует выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивает студентов необходимыми консультациями по вопросам, входящим в задание по практике с привлечением специалистов организации;
- по окончании практики выдает студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии студента в общественной жизни организации и оценивает работу студента и его деловые качества.

В настоящей программе используются ссылки на следующие нормативные документы:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 г. №319-III (с изменениями и дополнениями);
- Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г.;
- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 г. №595;
- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 31.10.2018 г. №604;
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12.10.2018 г. №563.
- Положение прохождения профессиональной практики студентов СМК П EsU 17-01 от 17.05.2022 протокол №17

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент имеет право не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики.

Практикант обязан:

- полностью выполнить программу практики;
- вести дневник и подготовить отчет профессиональной практики по установленной форме;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- участвовать в общественной жизни предприятия (организации);
- поддерживать имидж Университета;
- своевременно представить руководителю практики от Университета по установленной форме отчет и дневник, подписанный руководителем от базы практики о выполнении всех заданий.
- пройти процедуру защиты отчета перед комиссией по приему отчетов по практике.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики разрабатывается в соответствии с типовыми учебными программами и планами по образовательной программе.

Производственная практика студентов бакалавриата, обучающихся по образовательной программе «Менеджмент» является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования. Программа производственной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных студентами в процессе обучения, и является логическим завершением подготовки как по блоку базовых дисциплин, так и дисциплин профессионального цикла. Требования к результатам производственной практики определяются государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки по образовательной программе «Менеджмент». Целью производственной практики по образовательной программе «Менеджмент» является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. К прохождению производственной практики допускаются студенты, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом теоретические дисциплины. С целью выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых университетом, студент обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать на кафедру «Менеджмент» письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики. Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты). По способу проведения производственная (в т.ч. преддипломная) практика является стационарной, то есть проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация. Производственная практика проводится в непрерывной форме – путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени. Производственная практика осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы студента под руководством научного руководителя с прикреплением к конкретной организации (подразделению, исследовательской группе и др.). Продолжительность рабочего дня обучающихся на производственной практике составляет 6 академических часов, на предприятиях (организациях) в соответствии с действующим законодательством о труде, для соответствующих категорий работников в зависимости от возраста и условий производства.

Студенты, обучающиеся по ДОТ (дистанционная форма обучения), при условии их работы по специальности и наличия практического опыта ведущих (главных) специалистов освобождаются от производственной практики. В данном случае они представляют в Университет справку с места работы и характеристику, отражающую оценку их профессиональной деятельности, при этом полностью выполняют программу производственной практики.

Студенты, обучающиеся по ДОТ (дистанционная форма обучения), не работающие по образовательной программе, направляются в установленном порядке на учебную практику для ознакомления непосредственно на местах с работой по избранной по образовательной программе и сбора соответствующих материалов к дипломной работе (проекту) и выполнения отчета по производственной практике.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Ознакомиться с учредительной, нормативно-правовой и законодательной документацией, обеспечивающей функционирование организации, ведомства, государственного учреждения.

1. Изучить организационно-экономические условия деятельности организации, ведомства государственного учреждения.

8. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СТУДЕНТА

Отчетной документацией студента является:

- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- материалы выполненных индивидуальных заданий
- краткосрочный договор с организацией

9. КОНТРОЛЬ, ОЦЕНКА РАБОТЫ СТУДЕНТОВ, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В ходе прохождения производственной практики обучающиеся должны освоить навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

В результате прохождения производственной практики по ОП «Менеджмент» у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

Знает:

- возможности и границы человеческой деятельности в природе и обществе;
- значение социального контроля в обществе;
- роль статус образующих факторов в социальной стратификации;
- механизмы взаимодействия в деловом общении;
- специфику коммуникативных типов субъектов общения.
- понятие и содержание управленческого решения.

Умеет:

- Применять управленческие решения
- Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность
- применять полученные представления о закономерностях жизни общества в будущей профессиональной практике.
- устанавливать контакт, использовать эффективные стратегии взаимодействия.
- разрабатывать алгоритм управленческого решения, оценивать условия и последствия его принятия.

Владеть:

- организационно-управленческими навыками
- Оперативный отчет студента о выполненных мероприятиях на базе практики.
- Способность анализировать социально значимые проблемы и процессы
- методикой сбора и анализа эмпирических данных, в том числе использования правовой статистики; методами предупреждения нарушений социальных прав граждан.
- Предоставить аналитический отчет социально-значимых проблем и процессов.
- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации
- способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- методами преодоления коммуникативных и психологических барьеров.

- навыками анализа и разработки управленческих решений применительно к профессиональной деятельности

По итогам производственной практики, обучающиеся представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

Оценка выставляется по итогам защиты представленного отчета по профессиональной практике в соответствии с продемонстрированными знаниями, ответами на поставленные вопросы и оформлением отчета.

Студенты, не прошедшие практику, не выполнившие программы практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в следующий академический период параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра.

Студентам, не прошедшим практику, либо прошедшим, но не защитившим отчет по практике по уважительной причине, необходимо предоставить оправдательные документы; сроки практики переносятся на другой срок приказом ректора на основании представления декана факультета. Сроки защиты отчета переносятся на другой срок на основании

Методические рекомендации по подготовке отчета по производственной практике.

Отчет по производственной практике включает:

Введение

Во «Введении» должно быть отражено следующее:

- цель практики;
- задачи практики;
- объект практики;
- предмет практики

Первый вариант введения, хотя бы в схематической форме, полезно написать в самом начале практики, а далее уточнять. Он поможет организовать процесс работы, сделает его направленным.

При составлении отчета студенты могут учитывать следующие рекомендации:

1. Предметом практики выступают виды деятельности, осуществляемые в ходе прохождения практики;

2. Объект практики – Организация, подразделение, на материалах которых выполняется отчет;

3. Задачи практики – это приемы и методы, с помощью которых достигается поставленная цель.

2. Основная часть

Основная часть должна содержать данные, отражающие основные результаты самостоятельно выполненной студентом работы в ходе прохождения практики.

Основная часть отчета:

- может делиться на главы и параграфы в соответствии с пунктами задания на практику;
- должна в достаточной мере соответствовать задачам, поставленным в начале практики;
- не должна иметь мелких параграфов;
- все параграфы целесообразно строить в зависимости от одного избранного признака, чтобы избежать дублирования;

- в конце каждой главы можно дать короткое обобщение ее содержания. Итоговый вариант текста отчета должен быть аккуратно и верно оформленным.

Если основная часть делится на главы, то каждая глава должна иметь свой номер и заглавие. Параграф каждой главы также должен иметь свой номер и название.

Заключение

Заключение включает:

- краткие выводы по результатам выполненной работы;
- оценку полноты решений поставленных при написании работы задач.

Выводы излагаются кратко, как правило, без обоснований, в виде тезисов.

Выводы должны естественно следовать из соответствующих частей текста работы. Их нельзя обосновывать данными и фактами, которые не включены в текст работы. Выводы и предложения рекомендуется выделять в тексте, например, нумеровать. Таким образом, главная задача «Заключения» - раскрыть основные выводы теоретического характера, которые получены в ходе прохождения практики.

Приложения

Предоставляются в виде информационных материалов Организации, копий должностных инструкций, фотографий и т.п. в конце текста. Приложения не входят в общую нумерацию страниц, имеют свое заглавие и ссылки в тексте отчета на данное приложение.

Обязательным приложением является календарный план прохождения практики.

3.2. Оформление отчета по практике

Отчет о прохождении производственной практики выполняется на бумаге формата А4 на одной стороне листа, обратная сторона остается чистой. Основной текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman Cyr 14 кегля, с полями слева 3,0 см, справа – 1,5 см, сверху 2,0 см и снизу 2,0 см. Для этой работы рекомендуется следующий удельный вес отдельных частей в процентах: введение – до 10%; основная часть – 80-85%; заключение – до 5-10%. Объем отдельных глав и параграфов работы может быть неодинаковым. Это определяется необходимостью достаточно полного раскрытия темы и изложения материала. Объем приложений и другой сопроводительной информации не ограничивается. Нумерация страниц производится в правом верхнем углу, либо по центру.

Подписи к рисункам и диаграммам располагаются под рисунком по центру с указанием номера рисунка (например: Рисунок 1 – Название). Ссылки на рисунки по тексту организуются в круглых скобках (например: ...из (Рис.1) видно, что....). Нумерация и название таблиц находится над таблицами по центру (например: Таблица 1 – Название). Таблицы должны иметь классический вид без цветового выделения и дополнительного оформления. Ссылки на таблицы по тексту документа организуются, например, в следующем виде: ...в Таблице 1 приведены данные... Если текст работы содержит формулы, то их необходимо оформлять в специальном редакторе формул. Нумерация рисунков, формул и таблиц – сквозная по всему тексту. Приложения следует располагать в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. Нумерация приложений порядковая (1, 2, 3 и т.д.), без точки в конце, с указанием вида приложения: обязательное, либо дополнительное.

Дополнительно к отчету оформляется:

1. Титульный лист

Титульный лист работы является ее первой страницей и служит источником информации, необходимой для поиска документа. Эта страница работы не нумеруется. Заполняется самостоятельно, электронный вид бланка находится в деканате и в библиотеке; на титульном листе обязательно ставится печать Организации, в которой проходила практика и роспись руководителя практики от Организации (образец представлен в приложении 1).

2. Направление на практику, заверенное подписью руководителя практики, печатью университета и Организации (заполняется самостоятельно).

3. Задание на практику (образец заполнения представлен в приложении

2). По договоренности с Организацией, в которую направляется студент, может быть составлено индивидуальное задание, согласно общей тематике практики.

4. Отзыв руководителя практики от Организации, заверенный печатью Организации, в которой проходила практика с росписью руководителя практики от Организации (образец представлен в приложении 3).

3.3. Сроки предоставления отчетных документов о прохождении практики:

1. Ходатайство от организации предоставляется в деканат за 2 недели до начала практики.

2. Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру в течение недели после окончания практики.

Приложение 1

Остается на предприятии (в организации)

НАПРАВЛЕНИЕ

Факультет _____
(наименование факультета)

Учреждения ESIL University
направляет в _____ для
прохождения

(наименование организации)

_____ практики _____

(вид практики)

(Ф.И.О. студента полностью)

студента (ку) _____ курса, обучающегося по специальности _____

(шифр, наименование

специальности)

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Декан факультета _____
М.П. _____ (подпись) _____ (И. Фамилия)

Учреждения ESIL University

Кафедра _____
(название кафедры)

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

вид практики _____
(название практики)

студент _____
(Ф.И.О. студента)

курс _____, отделение _____

специальность _____

место прохождения практики _____

руководитель практики _____
(Ф.И.О. руководителя практики от кафедры)

Студент _____ курса
Специальности _____
Ф.И.О. _____

Направляется для прохождения производственной практики

(наименование производственной практики)

в _____
(наименование предприятия)

сроком с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Дата выезда из Университета « _____ » _____ 20 ____ г.

Декан факультета _____
М.П. _____ (наименование факультета) _____ (подпись) _____ (И. Фамилия)

Отметка о прибытии и выбытии

Студент _____
_____ фамилия, имя, отчество (при его наличии)

для прохождения профессиональной практики

Прибыл в _____
(наименование предприятия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от предприятия _____
МП _____ (подпись) _____ (И. Фамилия)

Выбыл в Университет

« _____ » _____ 20 ____ г.

Рабочий план-график производственной практики

[illegible]

Руководитель производственной практики от предприятия (организации)

(И.Фамилия) (должность)

(подпись)

Дневник о прохождении производственной практики

[illegible]

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта.

3. Заключение (предложения) руководителя производственной практики (от организации, предприятия, учреждения).

Руководитель производственной практики от предприятия (организации)

(И.Фамилия)

(должность)

(подпись)

« » 20 г.

ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ОТЧЕТА И АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Отметка о выполнении рабочего плана-графика профессиональной практики

Руководитель практики от кафедры:

(Ф.И.О.)

(подпись)

2. Результаты защиты отчета по балльно - рейтинговой системе:

Члены комиссии:

(И.Фамилия)

(подпись)

(И.Фамилия)

(подпись)

(И.Фамилия)

(подпись)

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

Кафедра «_____»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

(наименование практики)

(специальность)

(место практики)

Студент

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Группа

(шифр)

(дата)

Допуск
руководителя

(от предприятия)

(подпись)

(от университета)

(подпись)

Члены комиссии

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(оценка)

(дата)

Астана, 20__

Протокол № _____
заседания комиссии по защите отчётов по производственной практике

Группа _____ Курс _____
ФИО студента _____
Место нахождения практики: _____
Члены комиссии: _____

Контрольные вопросы:

Общее заключение и оценка:

Дата защиты отчетов: " _____ " _____ 20__ г.

Члены комиссии: / _____ /
/ _____ /
/ _____ /
/ _____ /
/ _____ /