

УТВЕРЖДЕНО

Решением Учебно-методического совета
АО «Университет Нархоз»
Протокол № 1
от 28 октября 2016г.

Председатель УМС,
к.э.н., профессор Идрисова Э.К.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

г. Алматы
2016 г.

Оглавление

Паспорт документа	- 2 -
Лист согласования	- 3 -
1. Общие положения	- 4 -
2. Виды, сроки и содержание профессиональной практики.....	- 5 -
3. Организация и руководство практикой	- 7 -
4. Организация практики на предприятиях – базах практики.....	- 7 -
5. Обязанности руководителя практики от кафедры.....	- 8 -
6. Права и обязанности обучающегося.....	- 8 -
7. Результаты прохождения практики.....	- 8 -
8. Заключительные положения	- 10 -
9. Приложения	- 11 -
Приложение 1	- 11 -
Приложение 2	- 12 -
Приложение 3	- 13 -
Приложение 4	- 14 -
Приложение 5	- 15 -
Приложение 6	- 17 -

Паспорт документа

Наименование документа:	Положение
Краткое описание:	Положение по организации профессиональной практики определяет требования к организации и проведению видов профессиональной практики обучающихся
Тема:	Методическое обеспечение
Статус:	
Дата утверждения:	
Дата завершения действия:	
Дата аудита:	Сентябрь 2017 г.
Ответственный за аудит:	Проректор по академической деятельности

Лист согласования

Декан Школы финансов и технологий

А.А. Адамбекова

Декан Школы экономики и менеджмента

С.Ы. Умирзаков

Декан Школы права и государственного
управления

А.М. Джунусов

Заместитель директора МБШ

К.К. Нургалиева

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение по организации профессиональной практики в (далее – Положение) разработано в соответствии с:
Законом Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III ЗРК 27 июля 2007 года (с изменениями и дополнениями);
Государственным общеобязательным стандартом высшего образования, послевузовского образования утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080 с изменениями и дополнениями;
Типовыми правилами деятельности организаций высшего образования, утвержденными Постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года №499;
Правилами организации и проведения профессиональной практики и правилами определения организаций в качестве баз практики, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 107;
Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями).
- 1.2. Профессиональная практика является обязательной компонентой образовательной программы.
- 1.3. Профессиональная практика обучающихся проводится в соответствии с утвержденным академическим календарем и индивидуальным учебным планом обучающегося в объеме, установленном Государственным общеобязательным стандартом высшего образования и ТУПл по специальности.
- 1.4. Каждый вид профессиональной практики имеет цели, задачи и программу, исходя из которых, определяется соответствующая база профессиональной практики. Содержание разрабатываемой вузом программы и база профессиональной практики должны соответствовать профилю специальности (образовательной программы).
- 1.5. Университет (Центр карьеры и сотрудничества с выпускниками) заключает соответствующие договора с базами практики, в соответствии с формой типового договора по организации профессиональной практики не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.
- 1.6. Направление на все виды профессиональных практик оформляется приказом руководителя вуза с указанием сроков, базы и руководителя практики. Обучающемуся выдается направление по форме согласно приложению 1 к настоящим правилам.
- 1.7. Обучающиеся заочной (вечерней) формы обучения при условии их работы по специальности освобождаются от учебной и производственной практики. В данном случае они представляют в учебное заведение справку с места работы и характеристику, отражающую оценку их профессиональной деятельности, при этом полностью выполняют программу преддипломной практики.
- 1.8. Обучающиеся по итогам каждого вида профессиональной практики представляют отчет на соответствующую кафедру, который проверяется руководителем и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой из числа преподавателей за которыми закреплено руководство практиками. Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.
- 1.9. Данное Положение выступает основой при разработке программы профессиональной практики, методических указаний по прохождению профессиональных практик, или иных методических документов, обеспечивающих профессиональную практику.

2. Виды, сроки и содержание профессиональной практики

- 2.1. Виды, сроки и содержание профессиональных практик определяются направлением подготовки специалиста, учебными планами специальности и программами практик.
- 2.2. 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.
- 2.3. Объем практик устанавливается учебным планом. Общий объем всех видов профессиональных практик должен составлять не менее 6 кредитов и определяется в неделях исходя из нормативного времени работы обучающегося на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе). Для вычисления количества недель объем практики в кредитах умножается на трудоемкость соответствующего вида практики в учебных часах и делится на продолжительность работы студента на практике в течение недели, то есть на 30 часов.
- 2.4. Основные виды профессиональных практик в Университете:
 - Учебная;
 - Производственная;
 - Преддипломная;
 - Педагогическая;
 - Научно-исследовательская.
- 2.5. При этом для всех специальностей бакалавриата планируется учебная практика объемом 2 кредита, а также производственная/преддипломная практика общим объемом не менее 4 кредитов.
- 2.6. Преддипломная практика, при отсутствии ее в ТУПл специальности, при необходимости может планироваться Университетом самостоятельно.
- 2.7. Трудоемкость 1 кредита практики для всех специальностей магистратуры составляет 30 часов (по 50 мин.) для педагогической практики, 75 часов (по 50 мин.) для производственной практики и 120 часов (по 50 мин.) для исследовательской практики. Продолжительность практики на 1 кредит в неделях составляет: 1 неделя – для педагогической практики, 2,5 недели – для производственной практики и 4 недели – для исследовательской практики.
- 2.8. Профессиональная практика бакалавриата
 - Учебная практика студентов проводится с целью закрепления знаний по фундаментальным общепрофессиональным, базовым/специальным дисциплинам на основе изучения способов применения полученных теоретических знаний в практической деятельности через непосредственную работу на предприятиях, в организациях или на базе кафедры в специализированных учебных кабинетах. Для специальности «Туризм» предусматривается участие в многодневном туристском походе, автомобильных или пеших экскурсиях, с целью знакомства с туристско-экскурсионными ресурсами города и его окрестностей, получения начальной квалификации в спортивном туризме и экскурсионном деле;
 - Производственная практика студентов проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности, а также освоения передового опыта. Производственная практика организуется в периоды, определенные учебными планами специальностей и академическим календарем университета.
 - Преддипломная практика для студентов бакалавриата, при отсутствии ее в ТУПл специальности, при необходимости может планироваться вузом самостоятельно для подготовки и написания дипломной работы (проекта). Содержание преддипломной

- практики определяется темой дипломного проекта (работы). По отдельным специальностям преддипломная практика как по цели, задачам, содержанию, так и по времени проведения может совпадать с производственной практикой. В период преддипломной практики обучающийся осуществляет сбор фактического материала по профессиональной деятельности соответствующей базы практики, практического материала по теме дипломной работы (проекта). Результаты практики используются для написания дипломного проекта (работы).
- 2.9. Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломного проекта (работы), порядок организации которой определяется высшим учебным заведением самостоятельно.
 - 2.10. Профессиональная практика магистратуры научно-педагогического направления включает два вида практик: педагогическую – в организации образования и исследовательскую – по месту выполнения диссертации. Профессиональная практика магистратуры профильного направления включает производственную практику.
 - 2.11. Педагогическая практика проводится с целью формирования практических навыков и методики преподавания. Педагогическая практика может проводиться в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса. При этом магистранты могут привлекаться к проведению занятий на программах бакалавриата.
 - 2.12. Исследовательская практика магистранта проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных. Содержание исследовательской/производственной практики определяется темой диссертационного исследования.
 - 2.13. Производственная практика магистранта проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности, а также освоения передового опыта.
 - 2.14. Профессиональная практика и научные стажировки докторантов проводятся с целью формирования практических навыков научной, профессиональной деятельности.
 - 2.15. Профессиональная практика докторантуры включает:
 - педагогическую и исследовательскую практику – для обучающихся по программе доктора философии (PhD) (в объеме не менее 6 кредитов, в том числе по 3 кредита на каждый вид);
 - производственную практику – для обучающихся по программе профильной докторантуры (в объеме не менее 6 кредитов).
 - 2.16. Педагогическая практика может проводиться в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса. При этом докторанты могут привлекаться к проведению занятий на программах бакалавриата и магистратуры.
 - 2.17. Исследовательская практика докторанта проводится с целью изучения новейших теоретических, методологических и технологических достижений отечественной и зарубежной науки, а также закрепления практических навыков, применения современных методов научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных в диссертационном исследовании.
 - 2.18. Производственная практика докторанта проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, и повышения профессионального уровня.
 - 2.19. Содержание исследовательской и производственной практик определяется темой докторской диссертации.

3. Организация и руководство практикой

- 3.1. Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой / образовательной программой.
- 3.2. Для проведения профессиональной практики выпускающая кафедра/образовательная программа утверждает Программу прохождения профессиональной практики, согласованную с базой практики. Обсуждение и утверждение проводится на заседании кафедры / образовательной программы. Календарные сроки определяются Академическим календарем университета. При направлении на прохождение профессиональной практики обучающемуся выдаются рабочий план-график профессиональной практики, дневник-отчет о прохождении профессиональной практики по формам представленным в приложении 2 и 3.
- 3.3. Заведующие выпускающими кафедрами/ директора образовательных программ назначают в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, знающих специфику профессии и деятельность баз практики. Руководство производственной, преддипломной практикой как правило осуществляет научный руководитель дипломной работы (проекта).
- 3.4. Руководители практик осуществляют контроль за организацией и проведением практики обучающихся непосредственно по месту проведения практики, а также за соблюдением ее сроков и содержания.
- 3.5. Ответственность за организацию и проведение практики несут Центр карьеры и сотрудничества с выпускниками, выпускающие кафедры и образовательные программы.
- 3.6. До начала практики проводится расширенное заседание выпускающей кафедры / образовательной программы, на которой обучающихся знакомят с программой практики, требованиями к отчетной документации. Результаты заседания оформляются протоколом.

4. Организация практики на предприятиях – базах практики

- 4.1. Ответственность за организацию практики на предприятии, в учреждении или организации оговаривается в договоре проведения всех видов практики и возлагается на руководителей предприятий, учреждений, организаций, являющихся базами практики с назначением руководителя (куратора) от базы практики.
- 4.2. Обучающимся предоставляют места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики в соответствии с выбранной специальностью.
- 4.3. Предприятия – базы практики:
 - создают необходимые условия для получения обучающимися-практикантами в период прохождения практики знаний и умений по специальности;
 - соблюдают согласованные с университетом календарные графики прохождения практики и принятые на местах нормы техники безопасности и охраны труда;
 - оказывают помощь в подборе материала для подготовки отчетов и выпускных работ;
 - обеспечивают соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, установленных данным предприятием;
 - налагают (по мере необходимости) взыскания на обучающихся-практикантов, нарушивших правила внутреннего трудового распорядка с обязательным информированием об этом Университет;
 - несут полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися в период прохождения профессиональной практики в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

- 4.4. По завершении практики руководители предприятий, учреждений, организаций составляют краткое заключение о результатах прохождения практики каждого практиканта в Дневнике-отчете о прохождении практики. Заключение, как правило, содержит информацию о выполнении программы практики, об отношении к работе, соблюдении внутреннего распорядка, овладении практическими навыками, оценку знаний за время практики.

5. Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель практики от выпускающей кафедры / образовательной программы Университета:

- 5.1. Осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда и быта на базовых предприятиях, учреждениях, организациях.
- 5.2. Осуществляет мониторинг прохождения практики обучающимися в соответствии с учебными планами и программами, выполнение практикантами индивидуальных заданий, следит за своевременностью и качеством подготовки отчета о результатах практики.
- 5.3. Докладывает на заседании кафедры / образовательной программы рекомендации по совершенствованию практики, устранению недостатков в ее организации и проведении.

6. Права и обязанности обучающегося

- 6.1. Обучающийся имеет право:
- быть зачисленным на постоянную, временную работу по профилю специальности при наличии вакансий на оплачиваемые должности;
 - не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики.
- 6.2. Практикант обязан:
- ознакомиться с деятельностью предприятия;
 - полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики: осуществлять сбор необходимых материалов;
 - составлять отчет по каждому разделу программы практики и представлять его руководителю практики предприятия не реже одного раза в неделю;
 - изучить опыт проведения производственных совещаний, деловых встреч, переговоров;
 - участвовать в общественной жизни предприятий;
 - поддерживать имидж Университета;
 - соблюдать правила внутреннего распорядка базы практики;
 - своевременно закончить практику и прибыть в университет в установленный срок;
 - в трехдневный срок после окончания практики представить отчет о результатах практики на выпускающую кафедру / образовательную программу;
 - пройти процедуру защиты отчета перед комиссией по приему отчетов по практике.

7. Результаты прохождения практики

- 7.1. По окончании практики практикант составляет письменный отчет по результатам практики (Приложение 4, 5, 6). Отчет о прохождении практики должен содержать информацию, полезную как самим обучающимся, руководителям практик, так и Университету с точки зрения актуализации тематики дипломных работ (проектов)

будущих периодов, полезности исследований, проводимых обучающимися, для компаний – баз практики.

- 7.2. В отчете должны содержаться сведения о выполненной работе, краткое описание базы практики (не более одной страницы): основные виды деятельности и методы работы (основные продукты или услуги, основные группы клиентов, объёмы продаж, корпоративная этика и т.д.); описание процесса подбора, отбора и найма персонала компанией и т.п.
- 7.3. Список основных направлений деятельности (не более пяти), которая осуществлялась обучающимися во время прохождения практики, в соответствии с формой, представленной в таблице 1.

Таблица 1

Основные направления деятельности (перечень выполняемых работ)

Описание деятельности	Какие новые знания или навыки были приобретены в ходе этой деятельности	Каким образом эти новые знания и навыки были продемонстрированы (например, была представлена грамотная презентация)
1		
2		
...		
5		

- 7.4. Перечень мероприятий предприятия на текущий период, список ключевых проблем, с которыми может столкнуться предприятие. Важные вопросы, которые решает компания и ответы на которые могли бы стать частью дипломной работы (проекта) / магистерской / докторской диссертации, с кратким описанием каждого вопроса/проблемы.
- 7.5. Объяснение того, какая из проблем, приведенных в списке выше, была выбрана в качестве темы дипломной работы (проекта) / магистерской / докторской диссертации. А также информация о том, не изменилась ли тема дипломной работы (проекта) / магистерской / докторской диссертации после вынесения решения школой / факультетом об утверждении тем дипломных работ для всех обучающихся. Этот раздел должен также включать в себя краткое изложение беседы с руководителем практики от компании относительно выбора темы дипломной работы (проекта) / магистерской / докторской диссертации с обоснованием актуальности анализа данной темы для компании.
- 7.6. Полученный (накопленный) опыт: рекомендует ли обучающийся и дальше сотрудничать с этой компанией. Если да, то кого стоит направлять туда, какие знания и навыки они должны извлечь для себя из этой практики.
- 7.7. К отчету прилагается Дневник, в котором отражается краткое заключение руководителя практики от предприятия о работе практиканта, заверенное подписью и печатью.
- 7.8. Объем отчета со всеми приложениями должен составлять не более 10-12, для большинства специальностей достаточно 5-8 страниц компьютерного текста. Требования по оформлению отчета приведены в Приложениях 4, 5, 6.
- 7.9. По окончании практики обучающийся после получения положительного заключения руководителя с базы практики аттестуется (защищает отчет) перед комиссией, с выставлением оценок по балльной системе.
- 7.10. Рекомендуется проводить обсуждение итогов практики на заседании кафедры. Общие итоги практики подводятся на Совете школы/факультета с участием, по мере возможности, представителей баз практики.

8. Заключительные положения

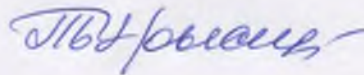
- 8.1. Настоящее Положение утверждается Учебно-методическим советом Университета. Срок действия настоящего Положения не ограничивается.
- 8.2. Дата следующего аудита Положения – 30 сентября 2017 года. Ответственный за проведение аудита – Начальник Центра карьеры и сотрудничества с выпускниками.

Разработчики:



Дальке Н.В.
Начальник УМУ

Отдел документооборота
отметка о проверке:



Турьсжанов О.Б.
Начальник Отдела
документооборота

9. Приложения

Приложение 1

Направление

Остается на производстве

(основание)

от « _____ » _____ 20__ г.

обучающийся _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

направляется для прохождения профессиональной практики _____

(наименование предприятия)

Срок начала практики _____ 20__ г.

Срок завершения практики _____ 20__ г.

Руководитель учебного заведения _____

М.П. _____

(подпись)

Возвращается в учебное заведение

Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

для прохождения профессиональной практики _____

(наименование профессиональной практики)

Прибыл из

Выбыл в

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

«Утверждаю»
Заведующий кафедрой / Директор ОП
« _____ »

_____ Ф.И.О.
« _____ » _____ 20 ____ г.

«Согласовано»
Руководитель профессиональной практики
(организации, предприятия, учреждения)

_____ Ф.И.О.
« _____ » _____ 20 ____ г.

Рабочий план-график профессиональной практики

(указать вид практики: учебная, производственная, преддипломная, педагогическая и т.д.)

По специальности: _____

Обучающегося _____ курса _____
фамилия, имя, отчество

_____ (наименование учебного заведения)

№ п/п	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой профессиональной практики	Сроки выполнения программы профессиональной практики		Примечание
		начало	завершение	
1.				
2.				
3.				

Подпись _____
(руководитель профессиональной практики от учебного заведения)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Дневник-отчет о прохождении профессиональной практики

Обучающийся

№ п/п	Номер недели прохождения практики	Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики	Сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики		Подпись руководителя профессиональной практики
			начало	завершение	
1.	1 неделя				
2.	2 неделя				
3.	3 неделя				
4.	4 неделя				
5.	5 неделя				
6.	6 неделя				
7.	7 неделя				
8.	8 неделя				
9.	9 неделя				
10.	10 неделя				

1. Описание выполненных (изученных) процессов, процедур, методов и т. д.

Подпись обучающегося _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

(непосредственный руководитель профессиональной практики)
« _____ » _____ 20 ____ г.

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта

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

Подпись руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Титульный лист отчета

УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ

ШКОЛА/ФАКУЛЬТЕТ _____

КАФЕДРА / ОП _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики (вид)

в _____
(наименование базы практики, адрес,, тел., e-mail)

По направлению _____
(центра карьеры; кафедры; самостоятельно)

Студента(ки)

(магистранта/докторанта) __ курса
по специальности

(наименование специальности)

(Ф.И.О.)

Контакты: электронные адреса,
номер мобильного телефона)

**Руководитель практики от
кафедры**

(ученая степень, должность ,Ф.И.О.)

**Руководитель практики от
компании**

электронные адреса, номер
мобильного телефона)

Алматы, 20__ г.

Образец отчета

1. Краткое описание компании (не более одной страницы).

Корпорация «Global Finance» (далее - GFC) была основана в 1998 году. Название компании имеет мировое значение, однако компания ведет свою деятельность только в Казахстане. Корпорация управляет веб-сайтом (www.compare.financial.products.kz), на котором проводится сравнительный анализ показателей финансовых продуктов, предлагаемых банками и страховыми компаниями. Например, вы желаете выбрать депозит периодом на 6 месяцев, данный веб-сайт выдаст список всех депозитов, предлагаемых банками Казахстана, с указанием процентной ставки и других особенных условий. Такой же сравнительный анализ доступен для автокредитования, а также для медицинского страхования. Клиенты используют данный веб-сайт, потому что он прост в использовании и доступен для всех, предоставляет своевременную и точную информацию, которую можно найти в одном месте. Таким образом, клиенты могут принимать правильные решения и экономить собственные средства. Бизнес модель корпорации очень проста, они получают 5-10% от каждой транзакции/сделки, проведенной банком-партнером или финансовыми компаниями в том случае, если клиент получил информацию с сайта GFC (использовал интернет ссылки или обратился по указанному номеру телефона). Более 200 000 новых пользователей посещают веб-сайт GFC каждый месяц, и 30000 из них становятся ее клиентами, т.е. проводят сделки после посещения сайта GFC. Количество клиентов очень быстро растет, компания очень прибыльна и сейчас планирует расширить бизнес в других странах Центральной Азии.

В связи с быстрым ростом корпорация активно принимает на работу новых сотрудников. Они набирают профессионалов в области продаж, имеющих базовые знания о финансовых продуктах. Основные требования к кандидатам: налаженные связи с банками и страховыми компаниями, умение интересно и профессионально проводить презентации, свободное владение казахским и русским языками, хорошее знание английского, знание рынка интернет-услуг, готовность к командировкам в другие города и страны.

Я разговаривал с ответственным за прием новых сотрудников лицом, ее имя Ирина Иванова, она проводит жесткий отбор среди кандидатов на работу и отдает предпочтение тем, кто ранее занимался профессионально спортом (так как она считает, что компетенции профессиональных спортсменов очень соответствуют требованиям для хорошего специалиста в области продаж). Ее электронный адрес и телефон: ScarySusan@gfc.kz, +777 111 222 333.

2. Список ключевых направлений деятельности:

Описание работы	Какие новые знания или навыки были получены во время данного вида работ	Как эти навыки или знания были проявлены (например, сделали успешную)
Мне поручили сделать анализ того, представлены ли подобные финансовые услуги в других странах Центральной Азии. Это было «исследование за столом»	Я научился писать хорошие аналитические отчеты и делать интересные презентации. Я работал вместе с двумя другими практикантами и также узнал, как работать в команде и распределять работу.	Мы провели презентацию по результатам нашего анализа рынка для руководства GFC, они остались довольны и дополнили нашу презентацию. На основании нашего анализа они приняли решение запустить маркетинговую кампанию в Узбекистане и Кыргызстане.
Я работал в качестве курьера по доставке	Это была не совсем та работа, которой я бы хотел заниматься,	Я эффективно выполнял работу и доставлял документы вовремя. Во

<p>договоров и других документов клиентам GFC. При этом я пользовался общественным транспортом</p>	<p>но я узнал о том, что образование очень важно, а те, у кого его нет, будут выполнять такую простую работу и мало зарабатывать. Это дополнительно мотивировало меня быть более активным во время практики и написать хорошую дипломную работу.</p>	<p>время перерыва на обед я обсудил мои планы с HR менеджером корпорации. Ирина Иванова была впечатлена моими амбициозными планами и сказала, чтобы я ей позвонил по окончании вуза.</p>
--	--	--

3. Краткое описание вопросов/проблем компании

GFC сталкивается с двумя основными проблемами: (1) конкуренты заметили их успех, и поэтому были запущены новые веб-сайты, предлагающие подобные услуги. По этой причине GFC необходимо добавить новый функционал и улучшить веб-сайт, чтобы оставаться конкурентоспособным. (2) GFC сталкивается с большим количеством преград на пути расширения бизнеса в других странах Центральной Азии такими, как юридические барьеры, отсутствие связей и квалифицированного персонала по продажам.

Одним из важных вопросов является необходимость понять то, какие отличия существуют в банковской системе, системе страхования, потребительского кредитования и законе о защите прав потребителей в странах Центральной Азии. Такой анализ поможет GFC расширить бизнес в других странах.

Другая проблема, с которой сталкивается GFC, - отслеживание действий конкурентов. Т.е. они заинтересованы в проведении «исследований за столом», в тайных покупателях для того, чтобы собрать информацию об их конкурентах.

GFC также заинтересована в мониторинге технологических разработок в области веб-финансовых услуг, так как финансовые услуги Google или Apple могут стать жесткими конкурентами существующей модели бизнеса GFC.

4. Пояснение причины и актуальности выбранной темы дипломной работы в свете решения указанных(ой) проблем, полезность для компании (была ли изменена тема дипломной работы, утвержденная ранее кафедрой).

Среди проблемных вопросов, с которыми сталкивается GFC, я выбрал анализ законодательной базы других стран ЦА. Менеджер GFC, с которым я работаю, Джеймс Бигбосс, ждет от меня результатов до (указать дату), и, если отчет удовлетворит его ожидания, он может предложить мне работу. Тема моей дипломной работы, утвержденной Университетом, была другой, я должен обратиться на кафедру, чтобы ее изменить.

Данная тема достаточно объемная, поэтому я могу пригласить одного или двух других студентов поработать со мной по этому проекту, и в случае успеха они тоже могут получить работу в компании.

5. Полученный практический опыт и рекомендации по дальнейшему сотрудничеству с компанией

GFC очень успешная и перспективная компания. Они имеют современные технологии для сбора финансовой информации и планируют расширение бизнеса за рубежом. Таким образом, на мой взгляд, необходимо продолжить сотрудничество с GFC. Менеджеры хорошо работают со студентами, открыты для обсуждения новых идей, я многому научился здесь. Джеймсу и Ирине понравился я и мое исследование. Я оставил хорошее впечатление о себе, и они будут заинтересованы в приеме и других студентов в будущем. Я очень рекомендую продолжить сотрудничество с GFC.

Подпись

Требования к оформлению отчета по профессиональной практике

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал. Шрифт – Times New Roman, обычный, кегль – 14. Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и одинаковую четкость изображения по всей работе.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее - 25 мм. Абзацный отступ – 10мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения отчета качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ПК должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Наименования разделов отчета следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Иллюстрации и таблицы. расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Разделы отчета должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Нумерация страниц отчета и приложений должна быть сквозной.

Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

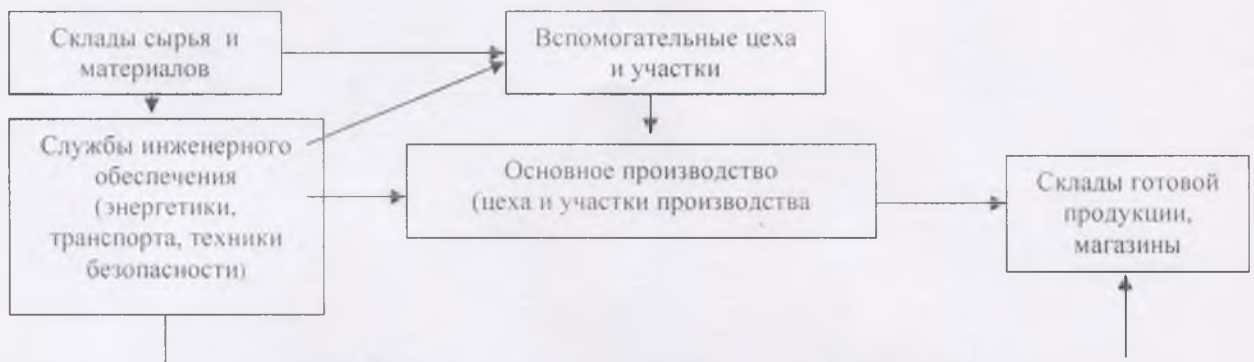


Рисунок 1. Производственная структура ТОО «Счастливый молочник»

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Таблицу с большим количеством граф целесообразно выносить в приложение.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Образец оформления таблицы:

Таблица 1

Увеличение добавленной стоимости при внедрении инноваций

п/п	Виды инноваций	Прирост добавленной стоимости, %
1	Технология получения новой продукции	17
2	Технология электромагнитной и химической активации	30
3	Технология производства экстракционного масла на линии фирмы «Де – Смет»	33
4	Техника и технология гранулирования жмыха	20
Примечание – источник [3, с. 42]		

Формулы и уравнения в тексте выделяются в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знаки в следующей строке повторяют.

Пояснение значения символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Допускается нумерация формул в пределах раздела.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих ее листах. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если отчет имеет одно приложение, то допускается его не обозначать. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.