

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Т. КУЛАТОВ атындагы КЫЗЫЛ-КЫЯ ТОО-ТЕХНИКАЛЫК  
ИННОВАЦИЯ ЖАНА ЭКОНОМИКА КОЛЛЕДЖИ  
КЫЗЫЛ-КИЙСКИЙ ГОРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИННОВАЦИИ И ЭКОНОМИКИ им. Т. КУЛАТОВА  
«Экономика жана мекемелерди башкаруу» циклы  
Цикл: «Экономика и управления предприятием»

«Каралды»


«ЭжБЭ» циклында  
протокол № \_\_\_\_\_

 - Мамажанов А.М.

«13» 09 2022 г.

«Макулдашылды»

Мүдүрдүн практика  
боюнча орун басары

 - Маматалиев А.

«13» 09 2022 г.

«Бекитемин»

Мүдүрдүн окуу иштери  
боюнча орун басары

 Жеенбаев Ж.Т.

«13» 09 2022 г.

# ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для специальности «Менеджмент».

Составил: преподаватель цикла «ЭУП»  
Байбалаев Э.К

КЫЗЫЛ-КЫЯ 2022

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Рыночные условия предъявляют ряд новых требований к уровню профессиональной подготовки специалиста: владение базовыми знаниями; их постоянное обновление; умение выявить особенности организации (предприятия, фирмы) и адаптировать к ним профессиональные навыки; коммуникации в социально-производственной среде; выявление специфики выполняемой работы; удовлетворение требований, выдвигаемых должностной инструкцией, при выполнении производственных функций специалиста экономического профиля.

Производственная практика (преддипломная) способствует технологической адаптации будущего выпускника колледжа.

В соответствии с Государственными требованиями образовательного стандарта по специальностям 080 501 «Менеджмент» и учебным планом колледжа производственная практика (преддипломная) проводится на третьем курсе обучения.

Общий объем времени на проведение преддипломной практики определяется Государственными требованиями и рабочим учебным планом по специальности 080501 «Менеджмент» и составляет 6 недели.

Организация производственной практики (преддипломной) направлена на:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с характером специальности и присваиваемой квалификацией;

- непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с методическими указаниями практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики;

- приобретение профессиональных умений в процессе производственной практики (преддипломной) в банковском деле, привитие навыков самостоятельной работы по избранной специальности;

- выполнение функциональных обязанностей специалиста банковского дела.

Преддипломная практика студентов является органической частью учебного процесса и одним из важнейших элементов в подготовке специалистов банковского дела, предусмотренных требованиями государственного образовательного стандарта СПО по специальности 080501 «Менеджмент» Содержание практики определяется требованиями квалификационной характеристики специалистов по специальности «Менеджмент».

### *Цель производственной практики:*

– закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения и приобретение практических навыков использования научно-методического и теоретического аппарата разных дисциплин, а также сбор материалов для подготовки отчета и написания дипломной работы.

### *Задачи производственной практики:*

– закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;

– приобретение практических навыков работы по направлению;

- углубленное изучение и анализ фундаментальной и периодической литературы по актуальным вопросам экономики, управления, организации деятельности хозяйствующих субъектов, финансовых институтов;
- изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;
- изучение системы информационного обеспечения процесса управления деятельностью хозяйствующего субъекта финансово-кредитных институтов, в том числе особенностей документооборота, организации учета, отчетности;
- приобретение навыков анализа экономической информации, опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по направлению специализации;
- подготовка отчета о преддипломной практике.

Практическая подготовка студентов осуществляется в различных кредитно-финансовых учреждениях, в структурных подразделениях банков, связанных с работой специалиста по банковскому делу, в соответствии с тематическим планом практики.

Во время прохождения практики студенты специальности 080501 «Менеджмент» и «Налоги и налогообложение» должны продолжать осваивать профессиональные компетенции, а также общие компетенций.

### **МЕСТО И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Сроки практики определяются графиком учебного процесса. Период практики 6 недели.

Место прохождения преддипломной практики определяется колледжем. Порядок прохождения практики и ее содержание определяется календарным планом прохождения преддипломной практики. В нем определяется подробный перечень материалов и работ, которые должны быть изучены или выполнены студентом за весь период практики, с указанием сроков их выполнения. Календарный план составляется для студента применительно к конкретным условиям работы, и включает все виды выполняемых работ, с которыми надлежит ознакомиться студенту. В нем указывается содержание работы и сроки выполнения.

№ п/п	Содержание практики
1.	Вводный инструктаж и ознакомление с деятельностью организации. История организации.
2.	Политика и стратегия в области персонала.
3.	Документы содержащие первичную информацию о персонале и их использование в кадровой работе.
4.	Управление рабочим временем.
5.	Моделирование механизмов воздействия менеджмента качества организации на результат его работы.
6.	Автоматизация управленческого контроля.
7.	Делопроизводство в менеджменте.
8.	Роль менеджера на предприятии.
9.	Составление отчета о прохождении практики.
10.	Оформление и защита отчета.

В рекомендуемый график могут быть внесены коррективы с учетом:

А) необходимости увеличения времени работы в подразделениях (управлениях, отделах), в которых будет производиться сбор и анализ материалов по теме дипломной работы;

Б) наличия или отсутствия всех видов операций в данном банковском учреждении. Если в банке или его филиале, в котором студент проходит производственную практику, отсутствует какой-то вид операций, время, предусмотренное в календарном графике, распределяется между другими направлениями банковской деятельности.

Исходя из целей практики, перед студентом-практикантом ставятся следующие задачи:

- ознакомиться с правовыми нормативными и законодательными актами, регулирующими деятельность банка;
- ознакомиться с организационной структурой банка и его подразделений;
- изучить главные направления деятельности банка, его основные продукты и операции, клиентскую базу;
- ознакомиться с порядком документального оформления банковских операций и услуг;
- выработать умение и приобрести навыки практической работы по основным направлениям банковской деятельности (кредитование, работа с ценными бумагами, финансирование инвестиционных проектов и др.);
- овладеть основными приемами анализа банковской информации;
- собрать практический материал для выполнения дипломной работы.

Во время практики студенты ведут дневники, в которых ежедневно фиксируются все работы по выполнению календарного плана.

Прохождение студентами преддипломной практики и выполнение ее программы, а также оформление работ контролируется руководителем (ями) практики.

## ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДИПЛОМНОЙ) ОТ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ

Предипломная практика завершается составлением и защитой студентом отчета о практике.

За каждым практикантом закрепляются руководитель практики со стороны банка и колледжа. Банки обеспечивают студентом-практикантом рабочие места и нормальными условиями работы. Руководители – преподаватели колледжа должны контролировать ход предипломной практики, выполнение установленных графика, консультировать студентом по всем возникающим вопросам, оказывать им помощь в определении необходимых материалов для дипломной работы. После завершения практики руководитель от колледжа проверяет представленные студентом материалы по практике и организует защиту отчета о предипломной практике.

Руководители практики от банка проводят инструктаж и консультации студентом, осуществляют контроль за выполнением программы практики, обеспечивают безопасность студентом в процессе выполнения работы, проверяют и регулируют соответствующие разделы дневника, оказывают студентом помощь в получении практических материалов. По окончании практики руководитель от банка или предприятия и т.д. составляет краткий отзыв о работе каждого студента. В отзыве отмечается выполнение студентом программы практики, его отношение к работе, трудовая дисциплина, овладение производственными навыками и др.

*В обязанности руководителя предприятия входит следующее:*

– организовать и контролировать подготовку между колледжем и предприятием (организацией) – базой практики; согласовать с предприятием (организацией), в каком (каких) структурных подразделениях будут проходить практику студенты, кто назначен их руководителем, составить совместно с представителем предприятия рабочий план прохождения практики на основе данной программы. В нем должны быть указаны рабочие места и график прохождения по ним, индивидуальные аналитические и творческие задания

студентам, даты консультаций и сдачи отчета о практике;

– осуществлять контроль за дисциплиной студентом во время прохождения практики, ходом практики студентом, выполнении программы практики и ведением соответствующих записей в дневниках;

– обеспечить эффективное использование рабочего времени студентами; проводить для студентом в период практики индивидуальные и (или) групповые консультации; оказывать студентам научно-методическую и организационную-практическую помощь в отборе, изучения и обработке материалов; оказывать помощь студентам в решении спорных вопросов, касающихся исполнения предприятия (организацией) – базой практики – своих обязанностей по договору с колледжем;

– своевременно принимать необходимые меры по устранению возникающих трудностей и проблем;

– принять по завершении практики у студентом отчет о прохождении практики, проверить его, дать письменный отзыв и допустить к защите (или направить на доработку с конкретными замечаниями); – провести защиту отчета о практике.

*Для прохождения практики на предприятии (учреждении, организации) руководитель базы практики обязан:*

– провести инструктаж по правилам внутреннего распорядка, по

технике безопасности и охране труда с учетом специфики рабочих мест студентом-практикантов;

– обеспечить студентом-практикантов местами практики в

соответствии с программой практики, широко знакомить их с предприятием

(организацией), соблюдать установленные графики перемещения студентом по рабочим местам,

предоставлять возможность пользоваться имеющейся литературой, нормативной и методической документацией, а при возможности – вычислительной и оргтехникой;

- создавать условия для получения студентами знаний по специальности, в области технологии, организации, экономики и управления;
  - оказывать помощь студентам в составлении календарных планов работ и строго следить за их выполнением;
  - следить за выполнением студентами-практикантами правил внутреннего распорядка, режима рабочего дня;
  - привлекать студентов к участию в занятиях в системе внутрифирменного обучения персонала, участию в работе производственных совещаний, производственных конференций, к посещению других подразделений предприятия;
  - для оказания студентам практической помощи в изучении и сборе экономической информации давать студенту задания по работе (исходные данные для разработки тех или иных разделов или таблиц, исходные данные первичного учета для составления отчета и анализа показателей);
  - давать студентам консультации по выполнению тех или иных расчетно-аналитических, планово-экономических работ, а также по всем вопросам, возникающим у студентов в процессе сбора материалов и написания отчета, при обработке фактического материала;
  - по окончании практики дать характеристику деловых качеств студента и оценить проделанную им работу за время практики.
- Руководитель практики от предприятия имеет право:*
- поручать студенту выполнение заново некачественно выполненной работы;
  - по согласованию с руководителем практики от колледжа осуществлять перемещение студентов в другие отделы (службы) предприятия (организации);
  - давать студенту по согласованию с руководителем практики от кафедры дополнительные задания по усвоению программы практики;
  - отстранять студента от прохождения практики при нарушении трудовой дисциплины и режима работы предприятия с немедленным информированием об этом руководителя практики от колледжа.

## ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студенты-практиканты обязаны:

- строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, не нарушать установленный режим работы, соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу банка;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальные задания, выданные руководителем практики;
- неукоснительно выполнять порученные им работы, нести ответственность за них и своевременно отчитываться о результатах;
- вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подпись руководителю;
- в течение всего периода прохождения практики заниматься сбором и обработкой материалов для дипломной работы;
- после окончания практики в установленный срок сдать в техникум дневник практики, с визами и отзывом руководителя от базы практики и отчет о прохождении практики;
- в сроки, установленные учебным планом и руководителем практики, защитить отчет о преддипломной практике.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или не защитивший отчет, имеет академическую задолженность, не допускается к итоговой государственной аттестации и может быть направлен на практику вторично.

## ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты практической (проделанной) работы отражаются в отчете. Для написания отчета студент подбирает материал, аналитически обрабатывает его в последовательности расположения тем программы практики. Собранный материал в дальнейшем используется студентами при написании дипломной работы.

Отчет о прохождении производственной практики состоит из пояснительной записки (ПЗ), которая сопровождается схемами, графиками, таблицами, рисунками и другими иллюстративными материалами для придания ясности, конкретности и наглядности. Количество иллюстраций определяется содержанием отчета.

ПЗ объемом от 20 до 40 страниц должна содержать:

- титульный лист;
- типовой договор;
- производственную характеристику;
- дневник прохождения практики, в котором фиксируется работа по дням прохождения

практики;

- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Во **введении** должны быть сформулированы цели и задачи практики и дана краткая характеристика места практики: наименование предприятия(организации), краткая характеристика его создания, юридический и фактический адрес, основной и дополнительный вид деятельности, схема организационной структуры, штатная численность, перечень основных технико-экономических и финансовых показателей его работы, направления развития.

**Основная часть** содержит в себе вопросы, которые и составляют содержание отчета. При их изложении следует исходить из анализа литературных источников и материалов, собранных во время прохождения производственной практики (преддипломной). Раскрывая вопросы, необходимо соблюдать логическую последовательность изложения материала.

**В заключении** делаются выводы и обобщаются результаты практики, а также даются конкретные рекомендации по улучшению работы в той или иной области.

**Список использованной литературы** должен содержать не менее пяти литературных источников.

Отчет о прохождении производственной практики должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми требованиями

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики (преддипломной).  
Общая трудоемкость практики составляет 6 недели.

Содержание преддипломной практики должно соответствовать общим целям основной профессиональной образовательной программы подготовки специалиста по банковскому делу, государственного образовательного стандарта и обеспечивать:

1. Выполнение целей и задач преддипломной практики.
2. Подготовку и оформление отчета о преддипломной практике.
3. Сбор материалов для написания дипломной работы.



Отчет о преддипломной практике должен быть структурирован по разделам. Каждый раздел состоит из текстовой части и приложений - практических материалов (расчетов, копий документов, бланков и др.)

## СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОБОБЩЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НАПИСАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).

### ОЦЕНКА ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Материалы для написания отчета о производственной практике (преддипломной) и выполнения дипломной работы собираются студентом, в соответствии с программой производственной практики и индивидуальным заданием, предусмотренным темой дипломной работы (задание выдается руководителем дипломной работы), в соответствии с местом прохождения практики.

Титульный лист отчета должен быть завизирован руководителем практики от банка. Им же в конце дневника по завершению практики дается отзыв - характеристика на практиканта.

В срок, определенный учебным планом, отчет должен быть оформлен с учетом вышеизложенных требований и сдан руководителю практики.

Руководитель практики проверяет полноту отчета, его соответствие программе практики и качество. Если отчет соответствует предъявляемым требованиям, руководитель допускает его к защите.

Возможен также допуск к защите при условии доработки по замечаниям, если при проверке выявлены легкоустраняемые недочеты. Если отчет не соответствует требованиям, его возвращают студенту на переработку. Защита отчета по практике включает ответы студента на замечания, сделанные при проверке отчета, вопросы преподавателя по содержанию текстовой части отчета и приложений документов. Отчет брошюруется в папку и включает:

- дневник практики (включающий индивидуальный календарный график);
- характеристику студента-практиканта, подписанную руководителем от базы практики и заверенную печатью организации;
- содержание отчета, в котором указываются номера и названия разделов (соответствующих программе практики и темам полученных студентом индивидуальных заданий), а также номера страниц;
- разделы отчета в последовательности, соответствующей содержанию;
- список изученной литературы и иных информационных источников;
- приложения (формы документов, планов, отчетов; положения и инструкции и др. материалы по усмотрению студента в соответствии с темой дипломной работы).

По окончании практики отчет проверяется и утверждается руководителем (ми) практики и подписывается им (ими).

Защищенный отчет хранится в колледже.

По результатам защиты отчета по преддипломной практике ставится оценка: (отлично, хорошо, удовлетворительно), которая затем будет отражена в приложении к диплому об окончании колледжа. В случаях невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике, получения отрицательного отзыва руководителя от базы практики, неудовлетворительной оценки при защите отчета студент не допускается к защите дипломной работы.

Собранные и систематизированные в отчете материалы предоставляются руководителю практики учебного заведения с отзывом руководителя практики от предприятия (организации).

На основе отзыва руководителя практики от предприятия (организации), полноты и качества собранных материалов оцениваются итоги практики каждого студента.