



«Бизнес колледж» мекемеси
Учреждение «Бизнес колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор «Бизнес колледж»

к.ф.н., доц. Эркинбеков И.Э.



» 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики: Учебная

для специальности: «Экономика и Бухгалтерский учет»

направления: Экономика

1. Введение

Рабочая программа составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по направлению экономика

2. Цели и задачи учебной практики.

Цель практики - подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению дисциплин, отражающих направления организационно-экономической деятельности предприятий и организаций. Практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний по дисциплинам, раскрывающим основной круг вопросов, касающихся организации, технологии и финансирования производства различных продуктов и услуг.

Задачи учебной практики для экономистов:

- ознакомиться с деятельностью конкретного предприятия (учреждения, организации);
- закрепить и расширить теоретические знания в области экономической работы предприятия;
- получить практические навыки по организации производства продуктов или услуг на предприятиях (учреждениях, организациях);
- ознакомиться с порядком взаимодействия предприятий (учреждений, организаций) социально-культурной сферы с вышестоящими организациями, государственными контролирующими службами, кредитными учреждениями и пр.

В результате прохождения учебной практики студенты должны:

- знать: - отдельные виды предприятий и учреждений сферы услуг, специфику их деятельности;
- особенности управления ими;
- роль и место экономиста в системе функционирования современных предприятий и организаций;
- требования, предъявляемые к профессиональным и личностным качествам современного экономиста;
- уметь: - собирать и систематизировать необходимую информацию;
- описывать основные результаты проведенного анализа;
- представлять их в форме отчета.

3. Продолжительность и срок учебной практики в соответствии с учебным планом.

Продолжительность практики - 3 недели,

Время проведения практики - 2курс обучения, 4 семестр,

с 01. 02. 2021. по 19.02. 2021г. недели по учебному плану.

4. Содержание практики и распределение по видам работ.

| № | Содержание практики | Время выполнения (по неделям) |
|---|---|-------------------------------|
| 1 | Знакомство с местом прохождения практики: изучить деятельность предприятия, организацию работы юридического отдела, рассмотреть особенности государственной и муниципальной службы. | 1 |
| 2 | Знакомство студента с руководителем практики. Ознакомления студента с документами. Применить теоретические знания. | 1 |
| 3 | Развить качества, необходимые для работы на должности кассира, бухгалтера. | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| | Принимать активное участие в деятельности юридического отдела. | |
| 4 | Оказывать помощь в оформлении документов правового характера. Участие в итоговой конференции по результатам практики. | 2 |

5. Организация учебной практики

- 5.1. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности и (или) освоение рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ГОС стандарт СПО.
- 5.2. При реализации ОПОП СПО по направлению (специальности) Учебная практика проводится по дням (неделям) установленного графика учебного процесса.
- 5.3. Учебная практика проводится в учебных базах практики и иных организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и колледжем.
- 5.4. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.
- 5.5. Перед началом практики с обучающимися проводится вводный инструктаж о технике безопасности для студентов при прохождении практики и об основах этики и эстетики в рамках трудовой деятельности.
- 5.6. При проведении учебной практики группа обучающиеся могут делиться на подгруппы численностью в соответствии с договором между организацией, и колледжем.
- 5.7. Результаты учебной практики обучающиеся отражают в дневниках, которые имеют следующие разделы: дата практики, место практики, краткое содержание выполненных работ, замечания и подписи мастеров и руководителей практики от предприятий. Результаты практики отражаются в отчетах, содержание которых определяет руководитель практики, который проводит практику.
- 5.8. Учебная практика проводится в форме ознакомительных процедур при реализации организацией своих деятельности.
- 5.9. В комплект документов руководителя практики входит:
- Рабочая программа практики;
 - Перечень учебно-производственных работ и упражнений;
 - Методические разработки.
- 5.10. Руководитель практики составляет план урока. Форма плана урока, как и его построение, может и должна изменяться в зависимости от решаемых на уроке задач, применяемых методов и средств обучения.

6. Руководство практикой

- 6.1. Заведующий отделом мониторинга и качества образования:
- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
 - утверждает график проведения практик;
 - согласовывает руководителей практики от образовательного учреждения;
 - рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.
 - участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе колледжа;
 - подбирает организации для проведения практики;
 - организует и руководит работой по созданию программ учебной и производственной практики обучающихся по специальностям (профессиям), реализуемым в колледже;

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- подготавливает проекты договоров с организациями на проведение практики;
- распределяет обучающихся совместно с руководителем практики по организациям, участвующим в проведении практики;
- составляет графики проведения практики, графики консультаций и доводит их до сведения мастеров п/о, преподавателей, обучающихся и организаций, участвующих в проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе колледжа;
- контролирует ведение документации по практике.

6.2. Руководитель практики от образовательного учреждения:

- разрабатывает рабочие программы учебной, профессионально-базовой (производственной) и профессионально-профильной практик, и содействует согласованию их с организациями, участвующими в проведении практики;
- устанавливает связь с руководителями практик от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- обеспечивает в электронном виде формами дневника практики, аттестационных листов, перечнем вопросов для составления отчета;
- осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики обучающимися, выезжая на объекты практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и в сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролируют реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми; совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения практики;

6.3. Организации, с которыми заключены договоры:

- заключают договоры на проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

7. Права и обязанности практикантов.

7.1. Практикант в период прохождения практики обязан:

- Руководствоваться и выполнять предписания программы практики;
- Подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- В соответствии с установленными требованиями вести дневник практики, а по окончании практики составить подробный отчет и представить его с приложением своих материалов;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю;

7.2. Практикант имеет право:

- по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, заведующему отделом мониторинга и качества образования;
- вносить предложения по совершенствованию организации учебной и производственной практики.

8. Критерии оценки за учебную практику

Оценка «**ОТЛИЧНО**» ставится, если студент:

- в полном объеме выполнил задания практики;
- своевременно и корректно заполнял индивидуальный план практики;
- написал Отчет о прохождении практики в соответствие с требованиями;
- защитил Отчет на конференции.

Оценка «**ХОРОШО**» ставится, если студент:

- частично выполнил задание практики;
- своевременно и корректно заполнял индивидуальный план практики;
- написал Отчет о прохождении практики в соответствие с требованиями;
- защитил Отчет на конференции.

Оценка «**УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**» ставится если, студент:

- частично выполнил задание практики;
- несвоевременно оформил индивидуальный план практики;
- частично провел анализ поставленной руководителем практики от предприятия проблемы;
- защитил Отчет на конференции.

Оценка «**НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**» ставится если, студент:

- не выполнил задание практики;
- несвоевременно заполняет индивидуальный план практики;
- не предоставил Отчет о прохождении практики;
- не выступил на конференции.