



**«Бишкек инновациалык колледж» мекемеси
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»**

«СОГЛОСОВАНО»
на заседании пед. совета
Протокол № 3
от « 14 » 11 2023г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор, к.ф.н., доцент
Эркинбеков К. Э.
« » « » 2023 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление: 080108 «Банковское дело»

Очная форма обучения

Курс:	3
Семестр:	5
Всего часов по учебному плану	90ч

« ОДОБРЕНО »
Отделам науки
Протокол № 1
от « 20 » 03 2023г

руководитель практики : **Асанканов А.З.**

Бишкек 2023

1. ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по направлению «Экономика».

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цели производственной практики – закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла; математического и естественнонаучного цикла; профессионального цикла, а также приобретение самостоятельного практического опыта работы на предприятии (в организации) и овладение практическими навыками работы по избранному профилю.

Задачи производственной практики:

- приобретение практического опыта;
- изучение особенностей функционирования предприятия (организации);
- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам;
- изучение деятельности конкретной организации (учреждения, предприятия, коммерческого банка), знакомство с его основными экономическими показателями;
- освоение методов экономической работы и достижения экономической безопасности различных субъектов экономики;
- освоение аналитических методов работы на уровне конкретного хозяйствующего субъекта с целью повышения уровня его экономической безопасности;
- применение знаний для анализа финансово-хозяйственной деятельности организации и уровня ее экономической безопасности;
- развитие коммуникационных навыков;
- умение давать оценку и предлагать экономически обоснованные решения, направленные на повышение эффективности работы организации (учреждения, предприятия, финансового посредника) и уровня ее финансовой устойчивости и экономической безопасности.

Требования к производственной практике: в результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- технологическую, организационную и производственную структуру и штат организаций, учреждений, фирм и отделов предприятий, где проходят практику;
- законодательные и нормативные документы, которые регламентируют их деятельность;
- цель, задачи, принципы деятельности, функции и обязанности работников производственных подразделов, аппарата управления;
- внешние и внутренние формы взаимосвязи субъекта хозяйствования в процессе хозяйственной деятельности;
- взаимосвязи с другими рыночными структурами, порядок и методику составления перспективных и текущих планов (производственных, маркетинговых, стратегических);
- общие сведения о финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации и учреждения), его состояние в отчетном периоде (за 3 последние года).

Уметь:

- организовать и систематизировать сбор, анализ первичных, вторичных, аналитических данных, документов и родственной информации для оценки как общей, так и внутренней деятельности предприятия, организации, учреждения;
- пользоваться плановой, отчетной и другой документацией, которая есть на предприятии (организации, учреждения);
- анализировать результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации, учреждения) согласно технико-экономическим показателям;
- давать оценку финансового состояния по данным финансовой отчетности;
- самостоятельно выполнять расчеты, необходимые для получения результативной информации при наличии ограниченного кола первичных данных;
- группировать, накапливать и обобщать экономическую информацию, оценивать качество и достоверность первичных и сведенных финансовых документов и финансовой отчетности;
- составлять экономические отчеты, акты, справочный материал;
- исследовать и критически оценивать существующие методы и формы расчетов и платежей на предприятии (организации, учреждения);
- проводить сегментацию рынка, выделять потребителей, клиентов по определенным критериям;
- определять состояние конкуренции и конъюнктуру рынка;

- искать пути и обосновать рекомендации для дальнейшего усовершенствования деятельности предприятия, организации, учреждения;
- владеть вычислительной техникой, которая используется в работе современных предприятий, организаций и учреждений.

Владеть навыками:

- поиска, сбора, обработки и систематизации теоретической, статистической, нормативно-правовой информации;
- анализа внешней и внутренней среды предприятий, учреждений и организаций;
- публичного выступления, подготовки презентации (демонстрационных материалов).

Производственная практика нацелена на формирование общекультурных (ОК-1, ОК-3), общепрофессиональных (ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5), профессиональных (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-19, ПК-22, ПК-23, ПК-25) компетенций студента.

Производственная практика предполагает выполнение двух взаимосвязанных блоков:

Блок 1. Общая характеристика: цель и задачи, содержание и тематическую структуру; календарный график прохождения практики; требования к базам и руководителям практики; порядок подведения итогов практики; формы и методы контроля; порядок составления отчета по практике и его защита, а также критерии оценивания результатов прохождения практики.

Блок 2. Характеристика и анализ непосредственно предприятия, организации, учреждения: налоговые органы, органы казначейства, социальный фонд (пенсионный фонд), финансовый отдел предприятия, банковские учреждения.

Форма отчетности по производственной практике студента: отчет по практике.

Формы контроля: проставляется оценка

3. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Продолжительность практики – 6 недели

Время проведения практики – 5 семестр, 3- курс обучения

Сроки прохождения производственной практики – с 11.12.23 по 19.01.24

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ВИДАМ РАБОТ

№	Содержание практики	Даты выполнения	Время выполнения (недели)
1	Вводный этап: Изучение финансово-экономической деятельности экономического субъекта, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики и методическими указаниями по её прохождению	11.12.23-15.12.23	1
2	Ознакомительный этап: Ознакомление с формой, структурой, содержанием и методами работы предприятий, организаций и учреждений, избранных в качестве места прохождения практики	11.12.23-15.12.23	1
3	Рабочий этап: Выполнение заданий по поручению руководителя практики в предприятиях, организациях и учреждениях	18.12.23-29.12.23	2-5
4	Завершающий этап: оформления дневника практики, обработка и анализ собранной информации, полученной в период прохождения практики, также составление отчета по результатам производственной практики	08.01.24-19.01.24	6
5	Итоговый этап: защита отчета по производственной практики	22.01.24-26.01.24	6

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. При реализации ОПОП СПО по направлению «Экономика» квалификационной (производственной) практики проводится колледжем при освоении обучающимся профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

5.2 При реализации ОПОП СПО по специальности квалификационная (производственной) практика включает в себя следующие этапы: практика профилю специальности и квалификационной работы.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ГОС стандарт СПО по специальности.

Квалификационная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которую проводят руководители практики, то есть преподаватели колледжа.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

- общий инструктаж правил по технике безопасности учащихся в организациях практики и по основам этики и эстетики
- Программу производственной практики в печатном или в электронном виде.
- Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики
- Методические рекомендации по оформлению текста отчета по производственной практики.

5.3 производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями (Приложение 2). В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

5.4 Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с ОПОП СПО и графиком учебного процесса по профессиям (специальностям).

5.5 направление на практику оформляется приказом директора с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики (Приложения 1)

5.6 Обучающиеся совмещающие обучения с трудовой деятельностью, в праве проходить учебную и производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

5.7 Обучающиеся осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- Выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- Соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- Вести дневник практики.

5.8 в период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией, где проходят практику обучающиеся. Обучающиеся своевременно заданием на практику. По завершению практики дневник заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия. В качестве приложения к дневнику практики обучающиеся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

5.9 аттестация по итогам производственной практики проводятся с учетом (или на основании) результатов её прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

5.10 Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

5.11 Практика завершается оценкой при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии заданием на практику. Результаты прохождения практики представляются обучающимися в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

5.12 Если государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования в рамках одной из профессиональной деятельности предусмотрено освоения основной программы профессионального обучения о профессии рабочего, должностью служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

6.1 Заведующий практики:

- 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 производственной практики, проводимой на базе колледжа;
- Подбирает организации для проведения практики;
- Организует и руководит работой по созданию программ учебной и производственной практик 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 проведения 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, преподаватели, обучающихся и организаций, участвующих в проведении практики;
- Участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики, проводимой на базе колледжа;
- Контролирует ведения документаций по практике.

6.2 Руководитель практики образовательного учреждения:

- Разрабатывает рабочие программы учебной, производственной и профессионально-профильной практики, 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 содержание 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 обучающихся, выезжая на объекты практики;
- Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и в сборе материалов при составлении отчета по производственной практике
- 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 проведения практики;
- Согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- Представляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высоко квалифицированных 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 договора;
- 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:

- Полностью выполнять задачи, предусмотренные программами практик и индивидуальные задания;
- Соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- Строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- В период прохождения практики вести дневник практики. По результатам практики составить отчет и утвердить его организацией;
- Подготовиться зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю;
- В качестве приложения к дневнику практики оформить графические, аудио-, видео-, фото-, материалы, наглядные образцы изделий подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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**» ставиться, если студент:

- В полном объеме выполнил задания практики;
- Своевременно и корректно заполнял индивидуальный план практики;
- Написал Отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями;
- Защитил Отчет на конференции.

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

- Частично выполнил задания практики;
- Своевременно и корректно заполнял индивидуальный план практики;

- Написал Отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями;
- Защитил Отчет на конференции.

Оценка «УДОВОЛНИТЕЛЬНО» ставиться, если студент:

- Частично выполнил задания практики;
- Несвоевременно оформил индивидуальный план практики;
- Частично провел анализ поставленной руководителем практики от предприятия проблемы;
- Защитил Отчет на конференции.

Оценка «НЕУДОВОЛНИТЕЛЬНО» ставиться, если студент:

- Не выполнил задания практики;
- Несвоевременно заполняет индивидуальный план практики;
- Не предоставил Отчет о прохождении практики;
- Не выступил на конференции.

9. УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Задания выдаются руководителем практики, индивидуально студенту в зависимости от место прохождения производственной практики.

Возможно обращения, в частности, к следующим информационным ресурсам организаций и учреждений:

1. Государственная налоговая служба Кыргызской Республики <https://www.sti.gov.kg>
2. Министерство экономики и коммерции Кыргызской Республики <https://mineconom.gov.kg>
3. Национальный банк Кыргызской Республики <https://www.nbkr.kg>
4. Национальная библиотека Кыргызской Республики имени Алыкула Осмонова <http://nlkr.gov.kg>