



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

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



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор, и.ф.н., доц.
Эркинбеков К.Э.
« 14 » « 11 » 2023г.

Программа производственной практики

направление, шифр: 080501 «Менеджмент» (по отраслям)
форма обучения: очная

«Одобрено»
отделом науки
Протокол № 1
от « 20 » « 09 » 2023г.

Бишкек 2023 г.

Программа производственной практики основывается на требованиях государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по направлениям подготовки 080501 «Менеджмент» (по отраслям) и предназначена для обучающихся в целях оказания помощи при прохождении ими производственной практики.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи производственной практики	4
2.	Место производственной практики в структуре основной образовательной программы	4
3.	Требования к результатам производственной практики	5
4.	Объем и сроки производственной практики	7
5.	Структура и содержание производственной практики	7
6.	Формы отчетности производственной практики.....	9
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике	9
8.	Порядок и правила оформления отчета по практике... ..	12
9.	Приложение.....	15

1. Цель и задачи производственной практики

Закрепление и углубление полученных студентами теоретических знаний должно обязательно происходить на практике. Поэтому все студенты направляются на производство, где приобретают профессиональные навыки и опыт, учатся самостоятельно преодолевать возникающие в работе трудности и проблемы, решать вопросы и задачи.

Целями производственной практики являются:

- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков и компетенций, закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения профильных дисциплин, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала;
- подготовить специалиста к успешной работе в сфере финансово-кредитной деятельности на основе гармоничного сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки кадров;
- создать условия для овладения универсальными и профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда;
- сформировать социально-личностные качества выпускников: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, толерантность; повышение их общей культуры, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения.

Задачами производственной практики являются изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы; анализ деятельности организации; разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия.

Задачи производственной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности специалиста следующие:

- Освоение и закрепление знаний и умений студентов, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной организации.
- Приобретение практического опыта, необходимого для профессиональной деятельности.
- Сбор, обработка и анализ фактических данных и организационно-распорядительной документации.
- Ознакомление с практическими задачами экономического характера.

2. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы

Производственная практика проводится в 5 семестре основной образовательной программы по направлению 080501 «Менеджмент» (по отраслям).

Производственная практика студентов относится к блоку дисциплин Б.5. и базируется на дисциплинах, изученных ими в профессиональном цикле (Б.3): Экономика организаций, макроэкономика, микроэкономика, статистика, бухгалтерский учет, финансы, денежное обращение и кредит, финансы предприятий, финансовый менеджмент, рынок ценных бумаг, маркетинг, документационное обеспечение управления.

Знания, умения, полученные по результатам производственной практики, будут востребованы в практической деятельности выпускника по образовательной программе специалиста по направлению 080501 «Менеджмент» (по отраслям).

3. Требования к результатам производственной практики

Требования к результатам производственной практики определяются государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по направлению 080501 «Менеджмент» (по отраслям).

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Коды компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения
ОК–3	способен к приобретению новых знаний с большой степенью самостоятельности с использованием современных образовательных и информационных технологий	знать: возможности для обучения и развития уметь: формулировать цели и способы достижения профессионального мастерства и осуществлять практическую и/или познавательную деятельность по собственной инициативе; владеть: навыками самоорганизации, планирования и осуществления собственной деятельности и самостоятельному получению знаний, в том числе и профессиональных

ПК-1.5	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером, как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах	знать: сущность и значение информации и информационных технологий в профессиональной деятельности; уметь: использовать основные способы и средства защиты информации для соблюдения информационной безопасности владеть: навыками решения профессиональных задач на основе информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности
СЛК-5	способен работать в коллективе, в том числе над междисциплинарными проектами	знать: социально-психологические особенности работы в коллективе уметь: общаться с коллегами владеть: методами работы и кооперации в коллективе
ПК-4.13	способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	знать: методы сбора, обработки анализа информации для решения поставленных экономических задач; уметь: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения профессиональных задач; владеть: современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных, необходимых для решения задач
ПК-4.14	Составлять бухгалтерские проводки по данным	знать: бухгалтерский учет, хозяйственные операции

	хозяйственных операций и отражать их на счетах бухгалтерского учета в соответствии с МС Ф О	уметь: применять современный математический инструментарий для решения финансово-экономических задач; владеть: навыками самостоятельного проведения экономико-теоретического исследования с использованием современных методов экономического анализа
ПК-4.15	Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет.	знать: способы сбора и обработки информации для расчета социально-экономических показателей уметь: проводить статистические обследования, опросы, анкетирование и первичную обработку их результатов владеть: методами представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора.

4. Объем и сроки производственной практики

Объем производственной практики и сроки её проведения определяются учебным планом. Конкретные сроки начала практики с 11.12.2023г. окончание производственной практики по 19.01.2024 г. определяются приказом директора колледжа.

Общая трудоёмкость производственной практики составляет: для полной программы подготовки специалистов – 6 недель.

Производственная практика проводится на 3-м курсе в 5 семестре.

5. Структура и содержание производственной практики

Практика проводится в соответствии с настоящей программой практики. Руководитель практики от колледжа составляет календарный график прохождения производственной практики и разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики.

Календарный график прохождения производственной практики

Разделы (этапы) практики	Недели практи ки	Формы текущего контроля
<u>Подготовительный этап</u> (организация практики, вводный инструктаж на предприятии, в т.ч. инструктаж по технике безопасности);	1 неделя	
<u>Производственный этап</u> (выполнение производственных заданий в зависимости от места прохождения практики); <u>Аналитико- исследовательский этап</u> (сбор, обработка, с истематизация и анализ фактического и литературного материала в соответствии с программой практики); <u>Подготовка отчета по практике</u> (оформление и защита отчета о практике).	2-3 неделя 3-4 неделя 5-6 неделя	Проверка качества выполнения задания в соответствии и с программой практики (дистанцион но)
Итого:	90 часов	Защита отчета Экзамен

Производственную практику студенты проходят на предприятиях (в организациях), профиль деятельности которых соответствует избранного направления (менеджмент). В качестве объектов практики могут быть выбраны предприятия и организации любых размеров (крупные, средние, малые фирмы), разных форм собственности (государственные, частные, смешанные), организационно-правовых форм (акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, индивидуальные частные предприятия и др.), различных сфер деятельности (производство, торговля, выполнение работ, оказание услуг, в т.ч. финансовых). Кроме того, в качестве объектов практики могут выступать государственные учреждения и ведомства, министерства. Производственную практику студенты проходят, работая в различных структурных подразделениях предприятий (организаций), выполняя обязанности дублеров (стажеров) менеджеров различных уровней управления (руководителя организации или ее структурных подразделений, экономиста, бухгалтера, финансиста и т.п.)

Производственная практика специалиста по типу является практикой по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. По способу проведения производственная практика является, *технологическая практика* раскрывает практическую сторону получения среднего образования. Данный вид практики связан непосредственно с производством, осуществляется не в аудиториях колледжа, а в определённой организации, в которой студент занимает должность по специальности

Производственная практика должна проходить таким образом, чтобы студент сначала под руководством практических работников, а затем самостоятельно мог выполнять работу специалистов подразделения, где проходит практика. К моменту окончания производственной практики студент должен иметь четкое представление о содержании работы сотрудников подразделения.

Студент может самостоятельно осуществлять поиск места производственной практики. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить руководителю практики подтверждение организации договор с указанием сроков проведения производственной практики и предоставления студенту материалов для выполнения программы производственной практики.

При прохождении практики студент обязан:

- своевременно прибыть на базу практики и соблюдать график ее прохождения;
- выполнять действующие на предприятии (организации) правила внутреннего распорядка и соблюдать требования трудового законодательства;
- пройти инструктаж по технике безопасности;
- нести ответственность за порученную ему работу наравне с другими работниками данной организации (в соответствии с правилами внутреннего распорядка данной организации);
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на более качественную реализацию программы практики;
- осваивать эффективные приемы и методы работы, существующие в организации и обеспечивающие ее конкурентоспособность;
- регулярно и аккуратно вести Дневник прохождения производственной практики.

6. Формы отчетности производственной практики

Для итогового контроля представляется отчет по результатам прохождения производственной практики, который включает в себя дневник прохождения практики, календарный план и краткую экономическую характеристику предприятия, а также анализ практического материала.

Цель отчета – осознать и зафиксировать общие и профессиональные компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.

Задания выдаются руководителем практики, индивидуально студенту в зависимости от места

прохождения производственной практики.

Образец задания для прохождения производственной практики.

Общая характеристика предприятия

Общая характеристика предприятия предусматривает рассмотрение следующих вопросов:

- основные этапы создания и развития предприятия – краткая историческая справка о предприятии;
- миссия, цели и задачи деятельности предприятия;
- организационно-правовая форма, форма собственности предприятия;
- принадлежность по капиталу и контролю: национальная, иностранная, смешанная;
- основные технико-экономические показатели работы предприятия за рассматриваемый период, их динамика (см. табл.1)

Таблица 1. Основные технико-экономические показатели в 2019-2021 годах (в динамике за последние 3 года на момент прохождения практики)

Показатели	2020	2021	2022
Численность работников, чел			
Основные фонды, тыс. сом			
Оборотные средства, тыс. сом			
Объем производства, шт., тыс.			
Рентабельность, %			

- производственная структура предприятия;
- ассортимент выпускаемой продукции или услуг, их назначение (см. табл.2);
- характеристика предприятия с точки зрения масштабов производства, уровня специализации.

Таблица 2. Анализ основных видов продукции

(в динамике за последние 3 года на момент прохождения практики)

Вид продукции	Объем выпускаемой продукции по каждому виду за год, шт.		
	2020	2021	2022
Продукция А			
Продукция Б			

Система управления предприятием (Менеджмент)

- После изучения штатного расписания предприятия студент должен:
- охарактеризовать существующую систему управления предприятием;

- представить организационную структуру управления в виде схемы, определить число уровней управления, количество структурных подразделений, сформулировать основную цель работы каждого из них (см. табл.3):

Таблица 3. Характеристика структурных подразделений

Наименование подразделения	Цель	Решаемые задачи	Функции	Количество сотрудников

определить тип структуры управления (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, штабная, программно-целевая и т.д.), указать их достоинства и недостатки;

- оценить методы, применяемые на предприятии, для совершенствования и развития организационных структур;
- установить существующие информационные взаимосвязи должностного лица или структурного подразделения, как по горизонтали, так и по вертикали (привести примеры);
- представить схему документопотока на предприятии (привести примеры);
- привести перечень должностей внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними (см. табл. 4);
- дать анализ административной деятельности фирмы;
- оценить рациональность использования рабочего времени;

Таблица 4. Распределение должностных обязанностей внутри структурного подразделения

Наименование должности	Цель	Решаемые задачи	Функции	Уровень квалификации

- выделить факторы нерационального использования рабочего времени;
- указать причины, усугубляющие перегруженность менеджера.
- определить наличие корпоративного управления и оценить его эффективность;
- сформулировать предложения по повышению эффективности системы управления организацией.

Финансовый менеджмент. Стратегическое управление

В рамках изучения данного вопроса необходимо:

- идентифицировать стратегические ориентиры деятельности предприятия: видение, миссия, цели, стратегии;
- составить дерево целей и охарактеризовать процесс формирования стратегических целей предприятия;
- проанализировать влияние макро условий на деятельность предприятия / провести SWOT-анализ предприятия (выявить его сильные и слабые стороны во взаимосвязи с угрозами и возможностями внешней среды);
- перечислить виды стратегий, реализуемые предприятием (стратегия низких

издержек, стратегия диверсификации, стратегия фокусирования и т.д.), оценить их эффективность;

- указать основные ключевые факторы успеха для отрасли, в которой работает предприятие;

- определить, кто осуществляет стратегическое управление на предприятии.

Маркетинг

После знакомства с внешней средой предприятия, особенностями рынка, на который оно ориентирует свою продукцию (услуги), и работой отдела маркетинга перечислить:

- цели, задачи и перспективы развития службы маркетинга на предприятии;
- основные функции, закрепленные за службой маркетинга (см. табл. 5);
- представить графическое изображение структуры службы маркетинга. Таблица 5.

Характеристика службы маркетинга

Цель	Решаемые задачи	Функции	Количество сотрудников

Дать:

- краткую характеристику рынка, на котором работает предприятие;
- описание рынка сбыта;
- основные фирмы-конкуренты;
- сильные и слабые стороны конкурентов и рассматриваемого предприятия.

Оценить:

- состояние организации маркетинговой деятельности на основе опроса специалистов предприятия;
- общую характеристику продукции, указать ее сильные и слабые стороны;
- сегментные группы потребителей основной продукции предприятия (по полу, возрасту, роду занятий, стилю жизни и т.д.);
- способы изучения покупательского спроса на продукцию и услуги предприятия (анкетный опрос покупателей, мониторинг продаж и т.д.);
- способы, используемые предприятием для формирования спроса и стимулирования сбыта (реклама, сервис, послепродажное гарантийное обслуживание, дополнительные услуги, лотереи, скидки при повторной покупке и т.д.);
- виды рекламы и каналы ее размещения.

По собранному материалу студент-практикант делает вывод об экономическом состоянии предприятия и эффективности его деятельности и предлагает комплекс мер, направленных на повышение эффективности работы предприятия.

8. Порядок и правила оформления отчета по практике

По окончании производственной практики студент представляет руководителю отчет.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики:

Отчет должен содержать:

- титульный лист

- оглавление
- введение
- основная часть
- заключение
- приложения.

Оглавление – вспомогательная часть отчета. Оно дает представление о тематическом содержании отчета и его структуре. В оглавлении перечисляются номера и наименования разделов и подразделов отчета, все приложения с указанием соответствующих страниц.

Во введении необходимо сформулировать тему практики, обосновать актуальность выбранной темы и практическую значимость ее разработки, раскрыть цели и задачи практики, определить объект и предмет исследования, дать краткую историческую справку о предприятии (организации), являющемся базой практики.

Основная часть представляет собой отчет студента о проделанной работе в период практики. Содержание данного раздела должно отвечать требованиям настоящей программы и полученных индивидуальных заданий.

В заключении подводится итог выполненной в ходе практики работы, отмечается, в какой степени достигнуты цели практики и решены поставленные задачи, приводятся общие выводы и предложения и даются практические рекомендации.

Собранный в ходе практики студентов материал прилагается к отчету в виде приложения, при этом по основному тексту обязательно должна быть ссылка на его использование.

Изложение материала должно быть грамотным и логически последовательным.

Общий объем отчета: 10-25 страниц, шрифт 14, интервал 1,5. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но оформляется со второй страницы путем проставления соответствующего порядкового номера в низу и посередине страницы.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы.

Заголовок должен иметь соответствующие нумерацию и название (не допуская переносов), а также должен оформляться «абзацем».

Цифровой материал может быть оформлен в виде таблицы, которая должна иметь порядковый номер, название и обязательно должна быть представлена в тексте соответствующим образом при помощи ссылки.

Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики)

По завершении практики студенты оформляют и представляют руководителю практики следующие документы:

- отчет по практике;
- договор, заключенный между колледжем и предприятием, являющимся базой практики.

Оценка результатов практики студента осуществляется в форме защиты подготовленного отчета.

Критерии оценок следующие:

Отлично	За глубокие, аргументированные ответы на все вопросы; правильное и четкое оформление отчета; умение
---------	---

	грамотно, последовательно, логически стройно излагать материал; обосновывать выводы; за использование дополнительного материала.
Хорошо	За правильные ответы на все вопросы требования, однако, студент допустил одну-две несущественные ошибки в пределах одного вопроса, или, умея логически мыслить, материал изложил не совсем последовательно.
Удовлетворительно	За недостаточно полный ответ на все вопросы или за неполные ответы с неточностями, за неумение обосновывать выводы, оперировать основными понятиями.
Неудовлетворительно	Выставляется студенту, если он не выполнил программу практики, не овладел практическими навыками, не ходил на практику, не предоставил во время отчет по практике.

Оценка по итогам аттестации практики приравнивается к оценкам по теоретическим курсам обучения и включается в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или не аттестованные по итогам практик, могут быть отчислены из колледжа как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.