



Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«Бишкек инновациялык колледж» мекемеси

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании пед.совета

Протокол № 3

от « 3 » 02 2026г.

«УТВЕРЖДАЮ»



Программа квалификационной практики по специальности
080501 «Менеджмент» (по отраслям)

Бишкек – 2026

Введение

В колледже с учетом особенностей подготовки кадров и по выпуску специалистов по менеджменту введена квалификационная практика.

После изучения специальных дисциплин, студенты 3 курса проходят квалификационную практику в отделах бухгалтерии предприятий, фирм, организаций, учреждений и т.д.

Базой практики являются государственные, коммерческие предприятия, частные фирмы, организации, учреждения.

Общие положения

Квалификационная практика студентов является основной частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится на предприятиях государственных и негосударственных предприятий различных отраслей производства.

В целях своевременного и полного выполнения программы квалификационной практики необходимо строго придерживаться следующих основных принципов организации труда:

- в период прохождения практики все виды работ необходимо выполнять последовательно, аккуратно и полностью сразу собирать, обрабатывать и оформлять необходимые практические материалы для соответствующих разделов квалификационной работы (формы, таблицы, схемы, графики);
- переход от одного раздела практической подготовки к другому должен осуществляться в те сроки и в той логической последовательности, которая вытекает из графика практики;
- сверяя практику с теорией, в период практики студент должен использовать теоретические знания и постоянно обращаться к учебникам, учебным пособиям.

1. Содержание практики

Квалификационная практика студентов направлена на закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения базы практики:

- это овладение производственными навыками, а также приобретение опыта организаторской и воспитательной работы.

Студент на практике в производственных условиях конкретного предприятия, учреждения, организации должен освоить полный цикл учетной работы.

- Для достижения цели перед студентами ставится **задача** ознакомиться с комплексами управленческой деятельности, которые включают следующие компоненты:
- выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики;
- овладение современными технологиями делопроизводства и документооборота в государственных организациях и учреждениях;
- развитие навыков поиска, анализа и применения в своей профессиональной деятельности знаний нормативно-правовых актов (включая этический кодекс), регламентирующих как деятельность государственной организации или учреждения, так и должностные обязанности отдельных специалистов;
- приобретение навыков аналитической и экспертной деятельности в государственных организациях и учреждениях;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах, способности осуществлять и организовывать профессиональное взаимодействие при решении производственно-правовых задач и достижении командных целей;
- применение современных информационно-коммуникационных технологий, включая базы данных, применяемых в государственной организации или

учреждения, для решения практических задач, поставленных руководителем организации (отдельного подразделения)
В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

Знать:

- закономерности кооперации с коллегами и работы в коллективе; методы и технологии эффективного командообразования;
- принципы и подходы к саморазвитию личностных и профессиональных качеств работников; критерии и показатели оценки своих достоинств и недостатков, требования, предъявляемые к средствам развития достоинств и устранению недостатков; социальные ценности общества и их связь с социальной значимостью своей будущей профессии, основные виды социальных организаций и способы взаимодействия в них, современное состояние и перспективы развития мирового хозяйства, а также особенности экономики;
- основные подходы к организации защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- основные нормативные правовые документы; отечественные и международные стандарты и нормы в области менеджмента, разработку нормативной документации с использованием инновационных технологий; правовые основы системы стандартизации и сертификации;
- виды управленческих решений и методы их принятия; принципы построения организационных структур и распределения функций управления;
- типы организационных структур в ресторанном бизнесе, их основные параметры и принципы проектирования; состояние и тенденции развития рынка труда; стратегии управления человеческими ресурсами организаций;
- основные бизнес-процессы в организации.

Уметь:

- анализировать возможные конфликтные ситуации и искать пути к их разрешению, работать в коллективе; анализировать уровень групповой динамики в команде;
- понимать значимость повышения своей квалификации и мастерства; применять методики оценки достоинств и недостатков; осознавать социальную значимость своей профессии, использовать принципы, законы и модели экономической теории для анализа экономических и социальных проблем, представлять результаты исследовательской работы в виде выступления, доклада, эссе, информационного обзора, анализировать и оценивать социальную информацию, планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа ;
- использовать эффективные средства и приемы защиты персонала и населения в экстремальных ситуациях;
- ориентироваться в системах законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; анализировать нормативные документы организации (Устав, Положения, инструкции и т.п.) для понимания процессов, происходящих в организации; осуществлять технический контроль, разрабатывать правовую документацию по соблюдению стандартов и норм в области менеджмента;
- виды управленческих решений и методы их принятия; принципы построения организационных структур и распределения функций управления;
- анализировать рынок труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
- моделировать и оптимизировать бизнес-процессы.

Владеть:

- способами работы в коллективе, приемами цивилизованной дискуссии и навыками творческой работы в коллективе, способностью к критике и самокритике, терпимостью, способностью работать в коллективе; способами формирования эффективных команд;
- эффективными приемами и методами, обеспечивающими саморазвитие, повышения

своей квалификации и мастерства; современными методиками оценки своих достоинств и недостатков, способами их устранения; пониманием социологического аспекта профессионализации и высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, навыками сбора и систематизации информации, способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере;

- навыками предотвращения угроз возникновения природных катаклизмов и техногенных катастроф, минимизации их последствий для населения;

- практическими навыками разработки нормативной и правовой документации с учетом новейших достижений в области инновационных технологий; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства;

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; воздействовать на персонал различными методами для достижения целей организации; разрабатывать и принимать оптимальные решения; организовывать их реализацию и контроль за исполнением решений; управлять работой производственного коллектива и работать в команде;

- методами проектирования организационных структур спортивной индустрии;

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами; методами распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

- методами реинжиниринга бизнес-процессов и оценки их результативности.

2. Количество часов на освоение программы практики:

Всего максимальной нагрузки обучающегося: на квалификационную практику максимальной производственной нагрузки обучающегося - 6 недели, 180 часа.

3. Место и время проведения квалификационной практики проводится в организациях различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: в государственных и муниципальных учреждениях предприятий, фирмах, корпорациях, научно-исследовательских институтах и центрах, вузах, а также в других структурах. Распределение студентов на базы практики осуществляется СПО на основе рейтинга студента и выбранной им место практики. Место для прохождения практики студенты могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для студентов базами практики могут являться организации, функционирующие в сферах торговой, ресторанных, развлекательных индустрий, а также учреждения и органы государственной и муниципальной власти. Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между учреждением «БИК» и базой практики или направлением и отношением, заверенной по месту и оформляется распоряжением директора.

4. Условия организации и поведения практики

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики: Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- гарантийное письмо с принимающей организацией (отношение);

- направление на практику (от учебного заведения);

- программа прохождения практики;

- индивидуальное задание (от руководителя практики);

- дневник о прохождении практики.

Квалификационная практика проводится на основании заключенных договоров (гарантийных писем) с организацией и проведении практики студентов с организациями и учреждениями независимо от их организационно - правовых форм. Допускается возможность заключения договоров в индивидуальном порядке со студентами, желающими пройти практику в организациях по собственному выбору, но не позднее 1,5

месяца до начала практики.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики
Квалификационная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. В качестве баз производственной практики выбираются предприятия, отвечающие следующим требованиям:

- соответствуют профилю подготовки студента и виду практики;
 - имеют сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
 - располагают квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.
- Базами практик могут быть организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные, кредитные), которые предоставляют возможность работы в качестве дублера в структурных подразделениях соответствующего профилю выпускника специальности 080501 «Менеджмент (по отраслям)». Место практики выбирается студентом самостоятельно при наличии письменного согласия руководителя предприятия на проведение практики с указанием названия предприятия, его адреса, телефона для осуществления контроля со стороны руководителя практики от учебного заведения. В ходе прохождения практики студент на предприятии должен получить необходимые практические навыки, сформировать конкретные профессиональные компетенции в области экономики и бухгалтерского учета. В связи с этим студенты должны работать в рамках практики на определенных должностях или работать помощниками сотрудников, которые занимают определенные должности. Направление на практику осуществляется в соответствии с приказом.

4.3. Требования к руководителям практики.

Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики от учебного заведения, обязанностью которого является:

- знакомство студентов с правилами прохождения практики, оформления отчетной документации, сроками прохождения практики и сдачи отчета;
- определение задания, индивидуального задания для каждого студента
- осуществлять целевые проверки прохождения практики студентами;
- связываться с руководителем практики от организации по всем возникшим вопросам прохождения практики студентами;
- вместе с руководителем практики от организации определяют уровень освоения студентами общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- при условии положительной оценки прохождения практики выставляют зачета в ведомость, журнал и зачетку студента.

Руководитель практики от учебного заведения обязан:

- устанавливать связь с руководителями практики от организации и контролировать прохождения практики студентом, руководствуясь при этом утвержденным графиком учебного процесса по программе, разработанной преподавателями по профилям соответствующего направления;
 - разрабатывать тематику индивидуальных заданий;
 - принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении по видам работ;
 - обеспечить проведение организационных мероприятий, связанных с проведением практики (инструктаж по технике безопасности, о порядке прохождения практики и т.д.);
 - осуществлять контроль над соблюдением сроков практики и ее содержания;
 - контролировать выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
 - оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
 - оценивать результаты выполнения студентами программы практики.
 - оценить и выставить на основании отчета и его защиты дифференцированный зачет.
- Руководители практики от предприятия (учреждения, организации) создают нормальные*

условия для работы студентам-практикантам, обеспечивают их необходимыми нормативными и отчетными документами, проводят индивидуальные беседы по конкретным вопросам программы практики. По окончании практики они подписывают и заверяют отчет о прохождении практики и составляют характеристику на студента-практиканта. Руководитель практики – представитель предприятия (организации) распределяет студентов по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, составление студентами отчетов о практике. На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов. По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят аттестационный лист. Аттестационный лист руководителя практики отражает следующие моменты:

- Характеристика практиканта как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

- Направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента;

- Дается оценка выполнения студентом работ в баллах (по 5-ти балльной шкале).

4.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности производится непосредственно на месте прохождения практики, должностным лицом, ответственным за технику безопасности.

5. Отчетность и оформление результата по практике.

5.1 Оформление результатов квалификационной практики

По итогам прохождения практики студентом предоставляются следующие документы: дневник практики и отчет о практике. Для оформления результатов практики рекомендуется следующий порядок размещения материала для сдачи:

1. Характеристика руководителя от организации с места практики, выполненный с подписью руководителя и печатью принимающей организации.

2. Дневник студента по практике.

Дневник составляется студентом в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от учебного заведения и от организации. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся студентом на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения преддипломной практики.

3. Отчет студента по практике. В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех видов задания, выданного студенту перед началом практики, а также всех пунктов программы практики, а также получение указанных выше компетенций. Подведение итогов квалификационной практики.

1. Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов учебной практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, полноты и качества собранного материала для выполнения задания.

2. Студент, получив замечания и рекомендации руководителя после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.

3. Оценка результатов практики производится руководителем практики от цикла ЭД по результатам защиты отчета о практике.

4. Несвоевременная сдача отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по

практике считается академической задолженностью.

По результатам практики составляется отчет, структура которого определяется вышеуказанными задачами в соответствии с методическими указаниями по сбору материала. В отчет включаются и результаты выполнения индивидуального задания. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы, материалы для составления отчета выделяется время в размере 6 ч. Объем отчета (основной текст) – 10-15 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы включаются в объем отчета. Структурные элементы по квалификационной практике:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть:
 - развернутый ответ на вопрос индивидуального задания (по плану, согласованному с руководителем);
 - конспект нормативно-правового документа;
 - характеристика предприятия, с деятельностью которого ознакомился студент во время практики;
- Заключение;
- список использованных источников;
- приложения;
- дневник прохождения практики.

Список основной литературы должен содержать, как правило, около 10-20 источников. Выполненный и оформленный отчет по квалификационной практике подписывается студентом и предъявляется руководителем на проверку. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. Отчет по квалификационной практике оформляется в соответствии с требованиями стандартов. Отчет о практике должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman; размер 14 pt; интервал 1,0; поля: слева 3 см, справа 1 см, сверху и снизу по 2 см), и правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т.д., которая должна соответствовать оглавлению;
- отчет брошюруется в папку.

По окончании квалификационной практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики, проверяется и подписывается. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. Затем регистрируется и сдается заведующему по практике.