

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И. РАЗЗАКОВА**

(СПО) КОЛЛЕДЖ (кампус Н.Исанова)

Рассмотрено и принято на заседании
Пед. Совета СПО (Колледж)
КГТУ им. И. Раззакова
протокол №3 от 25.11.2022 г.



СКВОЗНАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК

Методические указания по прохождению практик для студентов, обучающихся
по программе специальности среднего профессионального образования по
специальности 080501 «Менеджмент (по отраслям)»

Сквозная программа практик: Методические указания по прохождению практик для студентов, обучающихся по программе специальности среднего профессионального образования 080501 «Менеджмент (по отраслям)» / Кырг., гос. техн.ун-т ; Сост.: Б.Б. Баймуратова, А.А.Алиева, Д.А.Курегенова. –Бишкек: СПО (Колледж) КГТУ им. И.Раззакова (кампус Н.Исанова), 2022. -32 с.





Сквозная программа практик: Методические указания по прохождению практик для студентов, обучающихся по программе специальности среднего профессионального образования 080501 «Менеджмент (по отраслям)»:

Рассмотрена и принята на заседании педагогического совета СПО (Колледж) протокол № 3 от 25 ноября 2022 г. Председатель Пед.совета Дербина Э.Д.

Рассмотрена на заседании методического совета СПО (Колледж) протокол № 2 от 27 октября 2022 г. Председатель методического совета Ткачова Б.Т.

Разработана и одобрена на заседании отделения управления и ИТ протокол № 2 от 20 октября 2022 г. Зав.отделением управления и ИТ Ахмедова М.Н.

Согласовано с работниками:

подпись		А.В. Абдураимова	
подпись		А.С. Абдураимова	
подпись			

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Нормативная документация, регламентирующая процедуру организации и прохождения практик	5
3. Цели и задачи практик	6
4. Ожидаемые результаты	7
5. План сквозной практики для обучающихся по специальности 080501 «Менеджмент»	9
6. Руководство и контроль за прохождением практик	10
7. Обязанности студентов	11
8. Организация практики	12
9. Оценка результатов прохождения практик	13
10. Содержание практик	14
10.1. Учебно - ознакомительная практика	14
10.2. Производственная практика	17
10.3. Производственная (преддипломная) практика	21
11. Примерные темы выпускных квалификационных работ по направлению 080501 «Менеджмент (по отраслям)»	26
12. Приложения	
1. Титульный лист отчета по практике	28
2. Рекомендации по написанию, оформлению и защите отчетов по практике	29
3. Рекомендации по подготовке презентации отчета по практике	30
4. Памятка по ведению и оформлению дневника	31

1. Общие положения

Практика студентов является обязательной частью подготовки специалистов по программе специальности среднего профессионального образования по специальности 080501 «Менеджмент (по отраслям)» и проводится в соответствии с Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ГОС СПО КР №567/1 от 15.05.2019 г., №863/1 от 10.05.2022 г.), учебными планами, нормативными документами в области образования, локальными актами КГТУ им. И.Раззакова и СПО (Колледж) (кампус Н.Исанова).

Область профессиональной деятельности выпускников специальности 080501 «Менеджмент (по отраслям)» в период прохождения практики и последующего трудоустройства включает готовность специалиста к организации, управлению и решению финансово-экономических задач и кадровых вопросов в качестве менеджера в различных организациях независимо от их организационно-правовых форм, предусмотренной квалификационными требованиями согласно направлениям специальности, а именно менеджера на предприятиях различных отраслей экономики.

Объектами профессиональной деятельности в период прохождения практики и последующего трудоустройства являются процессы управления организациями различных организационно-правовых форм, структурные подразделения и его персонал, управленческая информация, документация и документооборот, технология управления, предпринимательская деятельность, имущество и обязательства организации, хозяйственные операции, финансово-хозяйственная информация, налоговая информация, бухгалтерская и управленческая отчетность, первичные трудовые коллективы, материальные, товарные, финансовые, кадровые потоки, ресурсы, нематериальные (информационные, временные, сервисные) потоки и ресурсы.

Виды профессиональной деятельности по специальности 080501 «Менеджмент (по отраслям)»:

- участие в разработке и корректировке финансовой, налоговой политики организации;
- планирование и финансовый анализ на основе определения показателей финансовой отчетности для обеспечения жизнедеятельности предприятий;
- проведение анализа и оценки инвестиционной привлекательности и рисков проектов и целесообразности инвестирования;
- контроль за соблюдением финансовой дисциплины, состоянием и целевым использованием финансовых ресурсов, выполнением налоговых обязательств и обеспечением платежеспособности организации.

Обучение по образовательной программе специальности СПО 080501 «Менеджмент (по отраслям)» носит практико-ориентированный характер. В современных условиях требования рынка труда к выпускникам СПО значительно выросли, что потребовало создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения, научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место в которой отводится практической форме обучения. Эффективно организованные учебно-производственные практики сокращают разрыв между академическим обучением и практической

деятельностью будущих выпускников. В процессе прохождения практик развиваются профессиональные компетенции будущих специалистов.

Все виды практик являются составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования и представляют собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов университета с предприятиями, организациями и учреждениями.

Раздел «Практики» основной образовательной программы по специальности СПО 080501 «Менеджмент (по отраслям)» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебно-производственные практики проводятся для приобретения студентами практических навыков работы по специальности СПО 080501 «Менеджмент (по отраслям)», формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Практики организуются и проводятся на основе утвержденных программ, в которых определены перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий, в сторонних учреждениях, организациях, на предприятиях или в структурных подразделениях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

За период обучения студенты специальности СПО 080501 «Менеджмент (по отраслям)», проходят следующие виды практик:

- учебно-ознакомительная – 3 семестр (3 кредита);
- производственная-1 -4 семестр (4 кредита);
- производственная-2 -5 семестр (4 кредита);
- производственная -3 (преддипломная) - 6 семестр (4 кредита).

Учебно-ознакомительная практика, предусмотренная ГОС СПО, осуществляются:

- посредством проведения экскурсии на предприятиях отрасли, а также выполнения индивидуальных заданий;
- на предприятиях и в организациях различных форм собственности, в структурных подразделениях университета;
- посредством участия в общественно-полезных работах.

Производственные практики, предусмотренные ГОС СПО, проходят: на предприятиях и в организациях различных форм собственности.

2. Нормативная документация, регламентирующая процедуры организации и прохождения практик

1. Закон Кыргызской Республики «Об образовании» от 30.04.2003 г., № 92 в посл. ред. 25 июля 2022 года № 69).
2. Трудовой кодекс Кыргызской Республик от 4 августа 2004 года, № 106.
3. Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности СПО 080501 «Менеджмент

(по отраслям)», введенный приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики «Об утверждении государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования» от 15 мая 2019 года №567/1, 10 мая 2022 года № 863/1

4. Положение о производственной (профессиональной) практике студентов образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012 года N 470 (прил.5).

5. Положение о производственной практике студентов СПО (Колледж) КГТУ им.И. Раззакова, утвержденное решением Пед.совета СПО (Колледж) от 28 октября 2022 г., протокол № 2.

6. Рабочий учебный план специальности СПО 080501 «Менеджмент (по отраслям)» от 10 августа 2020 г.

7. Рабочий учебный план специальности СПО 080501 «Менеджмент (по отраслям)» от 6 июня 2022 г.

3. Цели и задачи практик

Основной целью всех видов практик является закрепление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе обучения, получение и закрепление практических навыков выполнения должностных обязанностей применительно к направлению и профилю производственной деятельности, сбор материалов для подготовки курсовых и выпускной квалификационной работы.

Целями практики являются:

1. Развитие компетенций, сформированных при изучении теоретического содержания дисциплин рабочего учебного плана специальности «Менеджмент».

2. Подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера.

3. Формирование общекультурных, профессиональных и специальных компетенций менеджера в сфере организационного управления.

Реализация данных целей осуществляется посредством решения следующих задач:

- выполнения программы практики;
- выполнения поручений руководителя практики от организации;
- приобретения навыков работы с управленческими и финансовыми документами;
- закрепления навыков использования информационных технологий в осуществлении управленческих процессов;
- подготовки и защиты отчета.
- организация и контроль за проведением практики студентов возлагается на заместителя директора по производственному обучению и воспитательной работе СПО (Колледж).

Учебно-ознакомительная и производственные практики являются составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности СПО 080501 «Менеджмент (по отраслям)», и представляют собой вид учебно-производственных занятий, непосредственно

ориентированных на профессионально – практическую подготовку обучающихся.

Задачами практик являются:

– развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;

– изучение и участие в разработке бухгалтерских, финансовых, организационно- методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практик;

– разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера низшего уровня управления в организации;

– формирование и развитие у студентов профессионально-значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;

– сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых и выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

4. Ожидаемые результаты

В результате прохождения практики студенты закрепляют теоретические знания в области:

– организации производственного и технологического процессов, методики расчёта статистических показателей, характеризующих социально - экономические явления;

– сущности, функции и роль денег, финансов и кредита в экономике;

– видов документов и их связи с бизнес-процессами и выполняемыми функциями управления, особенности их строения, процедуры составления, получения, передачи, обработки и хранения документов в офисе, требования к оформлению документов;

– методов планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации; особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности;

– форм и методов работы с применением автоматизированных вычислительных средств;

– вопросов организации финансов на предприятии, формирования финансовых ресурсов, их распределении и использовании, функционирования финансов организаций; основные цели, функции и задачи финансовой службы и права финансового отдела;

– бухгалтерского учета, предмета и методов бухгалтерского учета, содержания бухгалтерской отчетности, необходимой для проведения анализа финансового состояния предприятия, принципов МСФО, основных правил и методов проведения анализа финансовой отчетности и документирования хозяйственных операций.;

– задач, функций, механизмов и принципов управления прибылью; системы и методов планирования прибыли; управления формированием прибыли;

– целей, задач, структуры и функций финансового менеджмента, методов

управления оборотными активами, капиталом и денежными средствами и их эквивалентами;

– стратегии и тактики маркетинга, комплексного исследования рынка и ассортиментной концепции товара, разработки маркетинговых мероприятий по выпуску, сбыту товаров и оказанию услуг;

– оценки эффективности инвестиционных проектов, этапов и критериев оценки инвестиционных проектов, целей, функций, структуры и особенностей бизнес – планирования.

В результате прохождения практики студенты формируют и закрепляют умения:

– рассчитывать по принятой методике основные технико -экономические показатели деятельности организации, выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы;

– делать анализ работы банковской и небанковской системы в Кыргызской Республики, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка;

– оформлять документы профессиональной деятельности: организационно - правовые, распорядительные, информационно -справочные, бухгалтерские, финансово -расчетные, по снабжению и сбыту и др., грамотно вести деловую переписку внутри предприятия и со сторонними организациями;

– анализировать организационные структуры управления;

– проводить работу по мотивации персонала; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

– применять специализированное программное обеспечение для автоматизации профессиональной деятельности;

– проводить анализ финансового состояния предприятия, применять методы и приемы анализа финансового состояния; проводить оценку динамики и структуры имущества, источников его формирования, финансового результата, финансовых коэффициентов;

– составлять финансовый план предприятия;

– составлять бухгалтерские проводки по данным хозяйственных операций и отражать их на счетах бухгалтерского учета, принимать и обрабатывать бухгалтерские документы на любых видах носителей, проводить формальную, арифметическую проверку, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

– использовать методы анализа показателей прибыли, эффективности и рентабельности деятельности предприятия;

– анализировать и управлять оборотными средствами, денежными потоками, определять стоимость капитала;

– исчислять основные показатели эффективности использования финансовых ресурсов организаций (предприятия), делать соответствующие выводы;

– определять механизмы функционирования рынка: спрос, предложение, цена, эластичность спроса, изучать спрос потребителей и отвечать требованиям рынка, организовать предложение и обмен товаров между производителями,

правильно применять позиционирование товара на определенном сегменте рынка;

– определять сроки окупаемости инвестиционных проектов, чистый приведенный доход.

В результате прохождения практики студенты формируют и закрепляют навыки в области:

– техники расчётов статистических показателей, характеризующих социально -экономические явления, анализа и оценки информации о финансово -кредитной системе Кыргызской Республики;

– оформления документов, их обработке, хранению и передаче в архив;

– культуры мышления, восприятия, обобщения целей организации, а также управления персоналом;

– использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения профессиональных задач;

– расчета основных показателей финансов предприятий, методами определения прибыли предприятия и навыками определения финансового состояния предприятия (основные показатели);

– ведения учетных регистров при различных формах бухгалтерского учета;

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, учета источников формирования имущества и финансовых обязательств организации.

– управления прибылью, рентабельностью и финансовой устойчивостью;

– управления оборотным капиталом и денежными потоками;

– анализа рыночной ситуации, обеспечения конкурентоспособности продвигаемых товаров и услуг, выработки стратегии и тактики маркетинга, маркетинговой классификации ассортимента товара;

– определения результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия и формирования рекомендаций по эффективному использованию ресурсов.

Во время практик происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами компетенций практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки.

5. План сквозной практики для обучающихся по специальности 080501 «Менеджмент»

За период обучения студенты специальности 080501 «Менеджмент (по отраслям)», проходят следующие виды практик:

№	Вид практики	Курс	семестр	Количество кредитов
1.	Учебно-ознакомительная	2	3	3
3.	Производственная 1	2	4	4
4.	Производственная 2	3	5	4
5.	Производственная 3 (преддипломная)	3	6	4
	итого			15

5. Руководство и контроль за прохождением практик

Общее руководство и контроль за прохождением практики студентов специальности 080501 «Менеджмент (по отраслям)» возлагается приказом директора на руководителя производственной практики, который должен осуществлять непосредственное руководство и контроль за выполнением плана практики. Руководители практики студентов от колледжа назначаются из числа опытных преподавателей.

Руководители практики от колледжа:

- получают от заведующего отделением указания по подготовке и проведению практики;
- выезжают в необходимых случаях на места практики студентов по заявкам организации для определения их соответствия требованиям, предъявляемым к базовым организациям, с последующим докладом на заседании отделения;
- согласовывают с руководителем практики от организации календарный план прохождения практики студентами, распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения, тематику индивидуальных заданий;
- совместно с руководителями практики от организации составляют рабочую программу проведения практики;
- обеспечивают студентов учебно-методической документацией (программой, методическими рекомендациями и т.д.);
- готовят и проводят организационно-инструктивное собрание с группой студентов-практикантов, на котором обсуждаются производственно-методические вопросы (в т.ч. цель и задачи практики, содержание программы практики, назначение дневника практики и порядок его заполнения, права и обязанности студента-практиканта, требования к отчету по практике, правила техники безопасности, порядок проведения зачета по практике) и организационные вопросы (в т.ч. время и место проведения практики, порядок получения необходимой документации, порядок представления студентами отчетной документации);
- периодически контролируют выполнение студентами программы практики, графика ее проведения, проверяют ведение студентами дневников практики (Приложение 4) и подбор материалов для отчета;
- консультирует студентов и дает пояснения по написанию и оформлению отчета по практике;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятия (организации) за соблюдением студентами правил техники безопасности;
- информируют кафедру, деканат, о ходе практики, немедленно сообщают заведующему отделением, в деканат о всех случаях травматизма или нарушения трудовой дисциплины студентами-практикантами;
- проверяют и подписывают дневники и отчеты студентов по окончании практики;
- участвуют в презентации отчетов по практике по графику;
- представляют по окончании практики отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;

- организует хранение документации о проведении практики (отчетов и дневников по практике).

Руководители практики от организации (предприятия, учреждения) назначаются приказом (распоряжением) по соответствующей организации.

Руководитель практики от организации:

- организует практику студентов в соответствии с программой и заключенным договором (соглашением);
- проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивает студентов-практикантов рабочими местами в соответствии с программой практики, знакомит их с организацией, предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создают необходимые условия для получения студентом в период прохождения практики знаний по специальности в области экономики, организации и управления производством, технологии, техники безопасности и т.д.;
- по окончании практики дает характеристику личных качеств и оценивают работу студента, составляет отзыв о качестве подготавливаемого им отчета.

6. Обязанности студентов

Студенты обязаны:

- *до начала прохождения практики* согласовать с руководителем задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов;
 - *при прохождении практики:*
 - своевременно прибыть к месту практики;
 - полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от предприятия (организации);
 - руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
 - изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
 - вести записи в дневнике о характере выполненной работы (форма дневника приведена в приложении 4). Не реже одного раза в неделю представлять дневник на подпись руководителю практики от базы практики;
 - *по окончании практики:*
 - подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;
 - сдать в течение трех дней после официального окончания практики заверенные печатью предприятия отчет по практике, дневник практики, характеристику с оценкой личных качеств и качества выполнения программы практики;
 - защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.
- Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине,

организации	
Перечень видов деятельности, выполняемых менеджером	
Планирование	
Организация	
Мотивация	
Контроль	

Таблица ..Фонд рабочего времени деятельности менеджера по _____ ОсОО _____
(наблюдательный лист)

Подразделение _____
Должность _____

Дата «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание наблюдения	Текущее время	Продолжительность работы, мин.
1	Подготовка рабочего места	8.00-.....	15 мин.
2	...		
	Общее время наблюдения, мин.		
Сводка затрат времени			
№ п/п	Наименование элемента	Количество повторений	Удельный вес времени на выполнение работ
1			
2			
			100%

По окончании практики руководитель от производства дает характеристику личных качеств и оценивают работу и приобретенные компетенции студента, составляет отзыв о качестве подготавливаемого им отчёта.

Ожидаемые результаты учебно-ознакомительной практики

Учебно-ознакомительная практика нацелена на закрепление теории и приобретение студентами конкретных практических знаний в области менеджмента на предприятиях и должны:

Знать:

– организацию производственного и технологического процессов, методику расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления;

сущность, функции и роль денег, финансов и кредита в экономике;

Уметь:

– рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации;

– выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы;

делать анализ работы банковской и небанковской системы в Кыргызской Республики, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка;

Владеть:

- техникой расчётов статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления;

- навыками анализа и оценки информации о финансово-кредитной системе Кыргызской Республики

Оценка уровня овладения компетенциями в результате прохождения учебно-ознакомительной практики руководителями от колледжа и производства

Компетенции	Уровень овладения		
	низкий	базовый	продвинутый
Общие компетенции			
ОК1 уметь организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
ОК3 осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
ОК9 социально взаимодействовать на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность поддерживать партнерские отношения, готовность к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества			
Профессиональные компетенции			
ПК 1.5 Рассчитывать основные показатели и разрабатывать политику предприятия в области эффективного использования оборотных средств, рассчитывать, планировать и анализировать на предприятии все виды прибыли.			
ПК 2.6 Анализировать результаты финансово – хозяйственной деятельности организации;			

10.2. Производственная практика

В соответствии с РУП направления «Менеджмент», предусматривается прохождение производственной практики на 2-3-х курсах (4-5 семестры) очного обучения.

Цель практики. Данная практика служит для закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в процессе обучения. Производственная практика проводится на предприятиях г. Бишкек и регионов республики согласно графика прохождения практики, продолжительность практики – 4 недели.

В соответствии со специализацией СПО (Колледж) рекомендуется в качестве мест практики использовать следующие предприятия:

- строительной отрасли;
- государственные и муниципальные предприятия;
- государственные и муниципальные учреждения;
- финансовые и кредитные учреждения;
- транспорт (транспортные организации и агентства);
- сектор услуг;
- средства массовой информации.

Ожидаемые результаты производственной практики -1 (4 семестр)

Целью производственной практики-1 является изучение студентами процесса организации управления деятельностью предприятий. В результате прохождения практики студенты должны углубить теоретические знания и получить практические знания, умения и навыки:

Знать:

- виды документов и их связи с бизнес процессами, выполняемыми функциями управления, особенности их строения, процедуры составления, получения, передачи, обработки и хранения документов в офисе, требования к оформлению документов;

- методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики, особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

- формы и методы работы с применением автоматизированных вычислительных средств;

- вопросы организации финансов и формирования финансовых ресурсов, их распределения и использования, функционирования финансов, основных функций и задач финансовой службы и права финансового отдела.

Уметь:

- оформлять документы профессиональной деятельности: организационно - правовые, распорядительные, информационно -справочные, бухгалтерские, финансово -расчетные, по снабжению и сбыту и др., грамотно вести деловую переписку внутри предприятия и со сторонними организациями;

- анализировать организационные структуры управления;

- проводить работу по мотивации персонала, применять приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

- применять специализированное программное обеспечение для автоматизации профессиональной деятельности;

- проводить анализ финансового состояния предприятия, применять методы и приемы анализа финансового состояния; проводить оценку динамики и структуры имущества, источников его формирования, финансового результата, финансовых коэффициентов, составлять финансовый план предприятия.

Владеть:

- навыками по оформлению документов, их обработке, хранению и передаче в архив;

- культурой мышления, быть способным к восприятию, обобщению целей организации, а также управления персоналом;

- навыками использования компьютерной техники в режиме пользователя для решения профессиональных задач;

- навыками расчета основных показателей финансов предприятий, методами определения прибыли предприятия и навыками определения финансового состояния предприятия (основные показатели).

Оценка уровня овладения компетенциями в результате прохождения производственной практики -1 (4 семестр) руководителями от колледжа и производства

Компетенции	Уровень овладения		
	низкий	базовый	продвинутый
Общие компетенции			
ОК1 уметь организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
ОК4 использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;			
ОК5 уметь работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами			
Профессиональные компетенции			
ПК 1.3 Составлять бюджеты и оперативные финансовые планы;			
ПК 2.7 Анализировать и оценивать экономическую эффективность мероприятий по вложению капитала			
ПК 2.8 Планирование объемов продаж и проведение соответствующей ценовой политики			
ПК 4.13 Осуществлять контроль за выполнением показателей финансового плана, финансовых программ			
ПК 4.14 Составлять бухгалтерские проводки по данным хозяйственных операций и отражать их на счетах бухгалтерского учета в соответствии с МСФО			

Ожидаемые результаты производственной практики -2 (5 семестр)

Целью производственной практики-2 является изучение студентами процесса организации управления деятельностью предприятий. В результате прохождения практики студенты должны углубить теоретические знания и получить практические знания, умения и навыки:

Знать:

- понятие, сущность и значение бухгалтерского учета, предмет и методы бухгалтерского учета, содержание бухгалтерской отчетности, необходимой для проведения анализа финансового состояния предприятия, основные правила и методы проведения анализа финансовой отчетности;

- принципы МСФО и основные правила ведения бухгалтерского учета и документирования хозяйственных операций.

- сущность, цели, задачи, функции, механизмы и принципы управления прибылью; систему и методы планирования прибыли; управление формированием прибыли;

- цели, задачи, структуру и функции финансового менеджмента

- методы управления оборотными активами, капиталом и денежными средствами и их эквивалентами.

Уметь:

- составлять бухгалтерские проводки по данным хозяйственных операций и

отражать их на счетах бухгалтерского учета, принимать и обрабатывать бухгалтерские документы на любых видах носителей, проводить формальную, арифметическую проверку, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

– использовать методы анализа показателей прибыли, эффективности и рентабельности деятельности предприятия, анализировать и управлять оборотными средствами, денежными потоками, определять стоимость капитала;

– исчислять основные показатели эффективности использования финансовых ресурсов организаций (предприятия), делать соответствующие выводы;

Владеть:

– навыками ведения учетных регистров при различных формах бухгалтерского учета, навыками документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, учета источников формирования имущества и финансовых обязательств организации.

– навыками управления прибылью, рентабельностью и финансовой устойчивостью;

– навыками управления оборотным капиталом и денежными потоками.

Оценка уровня овладения компетенциями в результате прохождения производственной практики -2 (5 семестр) руководителями от отделения и производства

Компетенции	Уровень овладения		
	низкий	базовый	продвинутый
Общие компетенции			
ОК2 решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, проявлять инициативу и ответственность			
ОК6 брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), и их обучение на рабочем месте, за результат выполнения заданий			
ОК8 быть готовым к организационно – управленческой работе с малыми коллективами			
Профессиональные компетенции			
ПК 1.1 Организовывать систему финансового планирования и бюджетирования			
ПК 1.2 Разрабатывать планы и программы привлечения и использования финансовых ресурсов			
ПК 1.3 Составлять бюджеты и оперативные финансовые планы			
ПК 4.13 Осуществлять контроль за выполнением показателей финансового плана, финансовых программ			
ПК 4.14 Составлять бухгалтерские проводки по данным хозяйственных операций и отражать их на счетах бухгалтерского учета в соответствии с МСФО			

Отчет по производственной практике должен составлять из 15-25 печатных страниц и содержать следующие разделы:

Введение

1. Характеристика предприятия

2. Организационная структура управления предприятием

3. Система финансового планирования и бюджетирования

4. Ведение бухгалтерского учета имущества организации, учет источников формирования имущества и финансовых обязательств организации

5. Предложения по совершенствованию организации деятельности предприятия

6. Презентация (Приложение 3)

7. Портфолио

Заключение

Список литературы

При написании отчета придерживаться следующих рекомендаций (Приложение 2).

По окончании практики руководитель дает характеристику личных качеств и оценивают работу и приобретенные компетенции студента, составляет отзыв о качестве подготавливаемого им отчёта.

Презентацию отчетов па практике организывает заведующий отделением УиИТ и руководитель практики, согласно утвержденного графика. Для приема отчетов (презентации) создается комиссия из двух-трех человек. Защита отчетов по практике оформляется в зачетной книжке студента и ведомости.

Если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет возвращается студенту на доработку с четкими и ясными замечаниями, изложенными на полях отчета. После доработки отчет необходимо представить руководителю практики на повторную проверку и при получении допуска к защите явиться на защиту в указанное время. В том случае, если студент не защитит отчет по практике в установленные сроки, он не допускается к следующему этапу обучения и к экзаменационной сессии.

10.3. Производственная (преддипломная) практика

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом обучения студента. Она проводится после освоения студентами теории и практики по основной образовательной программе направления «Менеджмент». Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы студента или профилем получаемой специализации. Основными задачами данной практики являются:

- сбор материала для написания выпускной квалифицированной работы;

- овладение профессиональными навыками, методами организации труда и управления.

Примерное содержание работы, выполняемой в период преддипломной практики:

- постановка задачи исследования;

- изучение деятельности организации (структурного подразделения);

- изучение литературных, архивных и других источников по теме ВКР;

- сбор, систематизация и предварительная обработка исходных данных;

- уточнение задачи и содержания ВКР в соответствии с практическими потребностями организации;

- разработка подробного плана аналитической и проектной частей. Конкретизация вопросов, подлежащих проработке в ходе преддипломной практики, оформляется в виде задания на преддипломную практику, форма которого представлена в Приложении Д.

Объем отчета по преддипломной практике должен составлять 20-30 печатных листов и включает следующие элементы.

1. *Титульный лист*, который является первой страницей отчета, образец оформления титульного листа приведен в Приложении 1. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется.

2. *Дневник практики*, подписанный руководителем от организации, с *выставленной оценкой* по практике, заверенный штампом организации. Дневник по практике является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики (Приложение 4).

В нем отражается текущая работа в процессе практики, с указанием дат, когда велась работа над заданием по практике. Оценка, выставленная студенту в дневнике, учитывается при проставлении итоговой оценки.

3. *Характеристика* студента с оценкой его работы, подписанная руководителем практики от базы практики и заверенная штампом организации. Характеристика должна иметь следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;

- период, за который характеризуется практикант;

- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;

- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя;

- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;

- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;

- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;

- рекомендуемая оценка прохождения практики;

- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации.

Содержание отчета, в котором отражаются все структурные элементы отчета с указанием номера страницы, с которой эти элементы начинаются.

Введение, в котором студент дает краткую характеристику организации, включающую наименование организации, ее организационно- правовую форму, краткую историю ее создания, формулирует цель и задачи практики, перечисляет основные источники получения информации, использованные для написания отчета.

3. *Основная часть* отчета включает в себя ответы на все задания программы соответствующей практики. Структурной единицей основной части является ответ на задание программы практики. Структурная единица начинается с заголовка, который должен четко и кратко отражать ее содержание.

Качественное выполнение заданий практики предусматривает изучение следующей документации:

- учредительных документов, миссии, целей и задач предприятия;

- положений об отделах, должностных инструкций и трудовых договоров работников, штатного расписания, положения и данные о заработной плате и вознаграждениях;

- положения о внутрифирменной этике и внешнем виде работников, кодекса поведения работников и т.п.;

- номенклатуры дел предприятия (организации), изученных в период прохождения практики;

- основных форм статистической и бухгалтерской отчетности (за последние 3-5 лет) с проведенным анализом;

- бизнес-план экономического развития.

Изучение документов дает возможность выявить динамическое изменение основных направлений деятельности предприятия (организации), применяемых для реализации поставленных при его (ее) создании целей и задач.

Заключение, в котором излагаются основные выводы и предложения, вытекающие из содержания работы. Предложения должны иметь практическую значимость и обоснованность, четкую конкретную формулировку и, по возможности, стоимостную оценку эффекта их внедрения. Кроме этого, практикант указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики на предприятии, какие трудности встретились в работе вследствие недостатка знаний и навыков.

Список литературы, который оформляется согласно межгосударственному стандарту ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Список должен содержать не менее 10-15 источников, использованных студентом для выполнения заданий по практике за последние 5 лет.

Приложения, которые представляют собой часть материала отчета, включающую документы, касающиеся работы предприятия, графики, таблицы, схемы для лучшего понимания и иллюстрации основного текста, которые отражают и подтверждают полученные результаты и обосновывают сформулированные выводы.

Приложения располагаются в порядке ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его обозначением. Приложения обозначаются прописными буквами (например, «Приложение А») и должны иметь заголовок.

Если приложение одно, то оно не нумеруется. Если приложение выполнено на листах иного формата, чем текстовая часть работы, то оно должно быть сложено по формату А4.

Количество приложений должно быть необходимым и достаточным для иллюстрации материала отчета.

Студент обязан

1. Полностью подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, где проходит практика.

2. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии.

3. Вести дневник, в который записывать данные, необходимые для отчета о практике, курсовой и дипломной работы.

По окончании практики руководители от производства и колледжа дают характеристику личным качеств и оценивают работу и приобретенные компетенции студента, составляет отзыв о качестве подготавливаемого им отчёта.

Ожидаемые результаты прохождения производственной (преддипломной) практики

Целью производственной (преддипломной) практики является углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно – правовых форм. В результате прохождения практики студенты должны расширить теоретические знания и закрепить практические знания, умения и навыки:

Знать:

– стратегию и тактику маркетинга, проводить комплексное исследование рынка и ассортиментную концепцию товара, разработку маркетинговых мероприятий по выпуску, сбыту товаров и оказанию услуг;

– основные показатели, используемые при оценке эффективности инвестиционных проектов, основные этапы, и критерии оценки инвестиционных проектов;

– цели, функции, структуру и особенности бизнес - плана;

Уметь:

– определять механизмы функционирования рынка: спрос, предложение, цена, эластичность спроса;

– изучать спрос потребителей и отвечать требованиям рынка, организовать предложение и обмен товаров между производителями, правильно применять позиционирование товара на определенном сегменте рынка;

– определять срок окупаемости инвестиционных проектов, чистый приведенный доход;

Владеть:

– рыночной ситуацией, обеспечивать конкурентоспособность продвигаемых товаров и услуг;

– стратегией и тактикой маркетинга, маркетинговой классификацией ассортимента товара;

- навыками определения результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия и формирования рекомендаций по эффективному использованию ресурсов.

Оценка уровня овладения компетенциями в результате прохождения производственной (преддипломной) практики руководителями от колледжа и производства

Компетенции	Уровень овладения		
	низкий	базовый	продвинутый
Общие компетенции			
ОК3 осуществлять поиск информации, интерпретацию и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
ОК 6 брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), и их обучение на рабочем месте, за результат выполнения заданий			
ОК7 управлять собственным личностным и профессиональным развитием, адаптироваться к изменениям условий труда и технологии в профессиональной деятельности			
Профессиональные компетенции			
ПК 1.1 Организовывать систему финансового планирования и бюджетирования			
ПК 1.2 Разрабатывать планы и программы привлечения и использования финансовых ресурсов			
ПК 1.4 Выявлять резервы улучшения финансового состояния и повышения эффективности деятельности организации			
ПК 2.8 Планирование объемов продаж и проведение соответствующей ценовой политики			
ПК 2.9 Обеспечение платежеспособности и ликвидности компании, управление денежными потоками.			
ПК 3.10 Анализ инвестиционных проектов, участие в формировании инвестиционного портфеля			
ПК 3. 11 Привлечение внутренних и внешних источников финансирования инвестиционной деятельности			
ПК 3. 12 Осуществление анализа и оценки финансовых рисков и определение пути эффективного использования ресурсов			
ПК 4.15 Осуществление контроля за состоянием и эффективностью использования финансовых ресурсов рассчитывать стоимость капитала и определять эффект финансового и операционного рычага			

11. Примерные темы выпускных квалификационных работ по направлению 080501 «Менеджмент»

1. Формирование и реализация стратегий ценообразования и ресурсосбережения на предприятиях в условиях рыночной экономики
2. Анализ и повышение квалификации персонала компании (банка и пр.).
3. Анализ и проектирование структуры и системы управления компанией (банком и пр.).
4. Анализ и развитие системы оплаты труда в фирме (банке, организации и пр.).
5. Анализ и регулирование запасов материальных и финансовых ресурсов.
6. Анализ и совершенствование системы мотивации деятельности в компании (банке и пр.).
7. Анализ и совершенствование структуры капитала компании (банка, организации и пр.).
8. Анализ конкурентных преимуществ товара и компании
9. Оптимизация налоговых выплат компании (на примере конкретной компании).
10. Организация и разработка бизнес-плана предприятия.
11. Организация и совершенствование маркетинговой деятельности предприятия.
12. Организация оценки персонала на современных предприятиях.
13. Организация системы мотивации персонала на современном предприятии.
14. Основные направления повышения экономической безопасности предприятия.
15. Основные направления повышения эффективности управления нематериальными активами предприятия.
16. Оценка и анализ организационной культуры в фирме (банке, офисе, организации и пр.).
17. Планирование и контроль в рамках стратегического управления.
18. Основные направления повышения конкурентоспособности компании
19. Проектирование диверсификации деятельности компании (банка, организации и пр.).
20. Проектирование системы управления качеством услуг (продукции, деятельности и пр.).
21. Пути повышения конкурентоспособности компании (банка, организации).
22. Развитие инновационного потенциала компании (банка, организации).
23. Разработка бизнес-плана на новый вид продукции (услуги) для компании (банком, офисом, организацией и пр.).
24. Разработка и реализация конкурентоспособных стратегических управленческих решений на предприятии.
25. Разработка и реализация стратегий организационно-технического и социального развития на предприятии.
26. Разработка и экономическое обоснование инвестиционных проектов.
27. Разработка системы рекламной деятельности компании (банка, организации и пр.).
28. Разработка стратегии развития компании.

29. Совершенствование информационного обеспечения управления компании (банком, офисом, организацией и пр.).
30. Совершенствование организационных структур в сфере управления.
31. Совершенствование технологий разработки управленческих решений в фирме (банке, организации и пр.).
32. Управление изучением покупательских предпочтений и прогнозирование будущих потребностей.
33. Управление оборотным капиталом и ликвидностью.
34. Формирование ассортиментной политики строительного предприятия.
35. Формирование портфеля ценных бумаг предприятия (компании, банка и пр.).
36. Формирование стратегии по совершенствованию управлению персоналом.
37. Формирование эффективной системы мотивации труда на предприятии.
38. Конкурентоспособность предприятия, оценка и пути ее повышения.
39. Разработка стратегии сбыта предприятия
40. Совершенствование организационной структуры в сфере управления бизнесом
41. Организация и совершенствование маркетинговой деятельности предприятия
42. Формирование и оптимизация системы распределения и движения продукции (услуг) предприятия.
43. Управление сбытовой деятельностью предприятия.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени И.РАЗЗАКОВА

Среднее профессиональное образование (Колледж)
кампус Н.Исанова

ОТЧЕТ

по производственной практике

Выполнил(а): студент гр. _____

Проверил(а): руководитель практики

БИШКЕК – 202__

Рекомендации по написанию, оформлению и защите отчетов по практике

Первым листом отчета является титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями, представленными в Приложении 1.

В разделе Введение студент кратко описывает предприятие, его основные бизнес – процессы, а также свою деятельность за время практики. Объем этого раздела – минимум 1,5-2 стр.

В разделе «Характеристика предприятия» дается развернутая характеристика предприятия в соответствии со следующей таблицей.

Таблица - Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия

Наименование	Ед. изм.	2022 г.	...	2026 г.	Изм. 2026 г. в % к 2024 г.
Объем производства	тыс. сом				
Численность работающих	чел.				
Производительность труда 1-го работающего	тыс. сом/ чел				
Фонд заработной платы	тыс. сом				
Среднегодовая зарплата 1-го работающего	тыс. сом				
Себестоимость реализованной продукции, работ, услуг	тыс. сом				
Прибыль от реализации продукции, работ, услуг	тыс. сом				
Рентабельность деятельности	%				
Рентабельность продаж	%				

Под таблицей дается ее анализ, а также приводятся диаграммы по отдельным показателям таблицы, например, одна диаграмма – объем реализации, себестоимость, прибыль, другая – рентабельность деятельности и рентабельность продаж. Объем данного раздела – минимум 4 – 5 стр.

Организационная структура управления предприятием

В этом пункте описывается и дается схема «Организационная структура управления предприятием» и проводится ее анализ – тип структуры, ее недостатки (как внутренние присущие определенному типу организационных структур (линейная, функциональная и т.п.)), так и недостатки данной структуры на анализируемом предприятии.

При анализе организационной структуры управления предприятием следует учитывать следующее: нет ли дублирования функций (одна и та же функция управления закреплена за несколькими службами или сотрудниками), двойного подчинения каких-либо сотрудников, функций управления, не закрепленных ни за одной из служб (сотрудником).

Также в этом пункте описывается или приводится в виде таблицы результаты анализа закрепления функций управления за сотрудниками предприятия. Объем данного пункта минимум 3 – 4 страницы.

Таблица - Недостатки организационной структуры, используемой в ОсОО
Недостатки существующей организационной структуры

№ п/п	Недостатки существующей организационной структуры
1	
2	

Таблица - Должностные обязанности сотрудников ОсОО

Должностные обязанности сотрудников	Должность	Должностные обязанности	Требуемые компетенции

Предложения по совершенствованию организации деятельности предприятия

На основании проведенного анализа описываются мероприятия, реализация которых позволит улучшить деятельность данного предприятия. Предложения можно представить в виде таблицы следующего вида:

Таблица -Предложения по совершенствованию деятельности ОсОО

№ п/п	Направление анализа деятельности ОсОО _____	Возможные последствия для предприятия	Мероприятия по устранению недостатков
...			

Объем данного пункта – минимум 2 страницы.

Студент пишет отчет в течение всего периода прохождения практики. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с программой практики и методическими рекомендациями по оформлению дипломных, курсовых, контрольных работ и рефератов.

Объем отчета должен быть в пределах 10-20 страниц печатного текста. Отчет начинается с титульного листа, далее указывается план (содержание) отчета и затем излагается содержание отчета в соответствии с содержанием практики. К отчету прилагаются таблицы, рисунки (схемы, графики, диаграммы, гистограммы и т.д.), копии различных документов.

Весь иллюстративный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок – схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки необходимо располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки, и другой графический материал. Приложения следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №), должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами. Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации (предприятия), после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. По окончании практики дает характеристику личных качеств и оценивают работу и приобретенные компетенции студента, составляет отзыв о качестве подготавливаемого им отчёта. Данный отзыв в краткой форме оформляется в дневнике практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

Список литературы составляется из списка учебников, учебных пособий, журнальных статей и сайтов, использованных при подготовке отчета по практике. Список литературы составляет не менее 10 источников за последние 3-5 лет. Проверка отчетов по практике должна осуществляться руководителем практики в течение семи дней.

Приложение 3

Рекомендации по подготовке презентации отчета по практике

Презентация готовится с использованием программы PowerPoint. В презентации следует представить следующие обязательные листы:

- характеристика предприятия (описание);
- технико-экономические показатели деятельности предприятия за 3-5 отчетных года (либо в виде таблицы, либо в виде 2-х диаграмм);
- организационную структуру управления предприятием (схема)
- закрепление функций управления за сотрудниками предприятия (в виде текста или таблицы);
- предложения по устранению выявленных недостатков (в виде текста или таблицы).

Таким образом, минимальное количество листов в презентации – 5, максимальное – 20. Рекомендуется при подготовке презентации использовать фотографии офиса предприятия, сотрудников, рабочего места, производственного объекта, цеха и т.п.

Приложение 4.

Памятка по ведению и оформлению дневника

- Дневник является основным документом студента во время прохождения практики.
- Во время практики студент ежедневно кратко, аккуратно должен записывать в дневник все, что им сделано за день.
- На основании записей дневника студент оформляет отчет о практике, который вместе с проверенным дневником сдается руководителю практики.
- В дневнике выставляется оценка за практику руководителем практикой от предприятия.
- Без заполненного дневника и оценки практика не засчитывается.

СКВОЗНАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК

Методические указания по прохождению практик для студентов, обучающихся по программе специальности среднего профессионального образования по специальности 080501 «Менеджмент (по отраслям)»

Формат 60x84 1/16. Объем 2,5 уч.-изд.л.

Печать офсетная. Бумага офсетная.

Тираж 100 экз. Заказ 394

Кыргызский государственный
технический университет им. И.Раззакова
Издательства «Авангард»