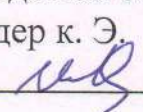


ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В  
ОБРАЗОВАНИИ

ДЕПАРТАМЕНТ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

**СОГЛАСОВАНО**

Решением заседания МС  
Протокол № 2  
От « 05 » 09 2025 г.  
Председатель МС  
Искендер к. Э.  


**УТВЕРЖДЕНО**

Решением заседания ПС  
Протокол № 2  
от « 05 » 09 2025 г.  
Председатель ПС  
Алиева Ч.Т.  


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

По производственной и предквалификационной практике

Специальность: 080501 «Менеджмент(по отраслям)»

Квалификация: менеджер

Разработчик рабочей программы

Ф.И.О. преподавателя

Нурмаева М.А.  
(подпись)

Одобрено ПЦК

Экономических дисциплин

(название структурного подразделения, реализующего направление)

Протокол № 2 от « 5 » 09 2025 г.

Нурмаева М.А.  
(подпись председателя ПЦК)

Бишкек -2025

**Составитель:** Абдуллаева М.А., ст. преподаватель цикла «Экономических дисциплин».

Программа Производственной (предквалификационной) практики составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта Среднего профессионального образования Кыргызской Республики для специальности: 080501 Менеджмент (по отраслям).

Программа Производственной (предквалификационной) практики включена в государственный компонент цикла общепрофессиональных дисциплин и является обязательной для прохождения.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ) ПРАКТИКИ
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ)
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ) ПРАКТИКИ
4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ) ПРАКТИКЕ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ) ПРАКТИКИ
6. УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ) ПРАКТИКИ
7. ПРИЛОЖЕНИЕ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ) ПРАКТИКИ.

## 1.1. Место производственной (предквалификационной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная (предквалификационная) практика студентов является завершающей в общей системе подготовки студентов к будущей профессиональной деятельности. Данная практика проводится на 3 курсе обучения в течение 5(6) недель, в 5(6) семестре. Производственная практика включает в себя практику по профилю специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ГОС СПО по специальности 080501 «Менеджмент (по отраслям)».

## 1.2. Цель и задачи учебно-ознакомительной практики

**Цель практики** - производственная практика является важным этапом в подготовке специалистов экономического профиля и имеет целью обобщить, закрепить и углубить и совершенствовать знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения, изучения опыта работы предприятия в части финансов. Практика студентов, проводится с целью расширения и систематизации знаний, а также необходимости привить умения и навыки обучающихся по специальности 080501 «Менеджмент (по отраслям)», и приобретения практических навыков, развития профессионального мышления.

Рабочая программа предназначена для студентов, выходящих на производственную (предквалификационную) практику и обучающихся по специальности «Менеджмент (по отраслям)». Рабочая программа включает в себя требования к практике: к ее содержанию, структуре, объему и оформлению, организации ее выполнения.

Выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности по организации, управлению и решению технико-экономических вопросов в качестве специалиста по финансам в различных организациях независимо от их организационно-правовых норм.

**Задачами** производственной (предквалификационной) практики являются:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным экономическим дисциплинам;

- приобретение студентами практических навыков экономической и управленческой работы на предприятии и его подразделениях;
- освоение методов экономической работы;
- приобретение студентами опыта и навыков самостоятельной работы в области планирования, анализа, проектирования и экономического обоснования организационных мероприятий на предприятии;
- изучение систем и направлений совершенствования экономической и управленческой работы;
- изучение деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации), знакомство с его основными экономическими показателями;
- обновлению ассортимента продукции, разработка мероприятий по совершенствованию техники и технологии, организации производства и труда и эффективному использованию
- сбор и обработка материалов для написания отчета по практике специализации.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ**

### **2.1 Формы проведения производственной практики.**

На производственную (предквалификационную) практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

Производственная (предквалификационная) практика обучающихся по специальности «Менеджмент (по отраслям)» имеет целью практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На практике обучающиеся должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки.

#### ***Руководитель производственной практики обязан:***

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж, выдачу договора, индивидуального задания);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;
- оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;

- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда обучающихся и за соблюдение ими правил техники безопасности;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики, проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

***Руководитель практики от предприятия должен:***

- организует практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики;
- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию;
- обеспечивает обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по производственной практике, с привлечением специалистов предприятия;
- контролирует выполнение обучающимися задания на практику и правила внутреннего распорядка;
- организовать инструктаж и проверку знаний по правилам и нормам охраны труда,
- техники безопасности и противопожарной защиты;
- по окончании практики дает характеристику о работе обучающихся с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

**2.2 Обязанности студента (практиканта) при прохождении производственной практики**

В период практики обучающиеся обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и иллюстративных материалов;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;

- представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

Перед выходом на производственную практику студент обязан явиться на общее собрание по практике, получить календарно-тематический план учебной практики, а при необходимости и индивидуальное задание и ознакомиться с ним.

По окончании срока практики студент обязан получить отзыв-характеристику своей работы во время практики от руководителя практики от предприятия.

Студент должен составить письменный отчет о прохождении практики и сдать его на кафедру на регистрации (вместе с дневником, отзывом-характеристикой и анкетой для самооценки студента по итогам прохождения учебной практики) и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

### **2.3 Место и время проведения производственной практики**

Закрепление баз практики осуществляется учебным заведением на основе договоров с организациями о совместной деятельности по организации и проведению практического обучения, а также поиска самостоятельно баз практик. В договоре, регламентирующем проведение практики, учебное заведение и организация, предоставляющая базу практики, определяют все вопросы, касающиеся организации и проведения производственной (пред квалификационной) практики.

Базой для прохождения производственной практики являются экономические подразделения организаций (предприятий, коммерческих банков, страховых и финансовых компаний), государственные и муниципальные органы управления, бюджетные учреждения, гостиницы в соответствии с заключенными договорами о прохождении практики:

- финансовые институты
- предприятия различных отраслей народного хозяйства

Производственная (предквалификационная) практика проводится на 3 курсе в 5 семестре и в конце 6 семестра. Всего производственной практики – 5 недель (150 часов). Предквалификационной практики всего – 6 недель (180 часов).

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- направление на практику;

- рабочая программа прохождения производственной практики;
- индивидуальное задание;
- дневник прохождения практики;
- методическое указание по прохождению производственной практики;

Студенты данной специальности могут проходить практику на должности дублера управляющего на рабочих местах, а также в финансовых и бухгалтерских службах предприятия.

#### **2.4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

ОК1 уметь организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК3 осуществлять поиск, интерпретацию и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК4 использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК5 уметь работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;

ОК8 быть готовым к организационно – управленческой работе с малыми коллективами;

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 2.6. Анализировать результаты финансово – хозяйственной деятельности организации;

ПК 3. 12. Осуществление анализа и оценки финансовых рисков и определение пути эффективного использования ресурсов.

#### **2.5. В результате прохождения практики обучающийся должен овладеть навыком выполнения работ**

**Знать:**

- виды управленческих решений и методы их принятия; принципы построения организационных структур и распределения функций управления (ОК-1)
- сущность и значение информации и информационных технологий в профессиональной деятельности;
- способы сбора и обработки информации для расчета социально-экономических показателей;
- методы сбора, обработки анализа информации для решения поставленных задач;
- 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 (ОК-3);
- закономерности кооперации с коллегами и работы в коллективе, с руководством, клиентами; методы и технологии эффективного командного взаимодействия (ОК-5);

**Уметь:**

- формулировать цели и способы достижения профессионального мастерства и осуществлять практическую деятельность по собственной инициативе;
- проводить статистические обследования, опросы, анкетирование и первичную обработку их результатов;
- 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 (ОК-3)
- анализировать и оценивать социальную информацию, планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа (ОК-4);
- анализировать возможные конфликтные ситуации и искать пути к их разрешению, работать в коллективе; анализировать уровень групповой динамики в команде (ОК-5);
- понимать значимость повышения своей квалификации; применять методики оценки достоинств и недостатков; осознавать социальную значимость своей профессии, использовать принципы, законы и модели экономической теории для анализа экономических и социальных проблем (ОК-7)

**Владеть:**

- навыками самоорганизации, планирования и осуществления собственной деятельности и самостоятельному получению знаний;

- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных необходимых для решения профессиональных задач;
- методами представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде доклада и отчета;
- навыками самостоятельного проведения экономико-теоритического исследования с использованием современных методов экономического анализа;
- 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 (ОК-4);
- 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 (ОК-5);
- 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 (ОК-7).

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основное содержание практики:

- практика проводится в процессе взаимодействия студента с руководителями практики от колледжа и базы и включает непосредственное участие в оказании помощи и поддержки;
- студенты самостоятельно выбирают тематику проблемного исследования в зависимости от выбора направления деятельности (индивидуальное задание).

Формирование взаимоотношений с работниками службы, клиентами, представителями других организаций, а также руководителями и консультантами практики.

Наименование ПМ	Содержание практики	Объем часов	Формы текущего контроля
1. Знакомство с	<b>Виды работ:</b>	18	Запись в

<p>организацией.</p>	<p>1. Знакомство с организацией:  - история создания, местонахождение и правовой статус, задачи;  - организация и схема управления предприятием;  2. Изучение организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.  3. Основные технико-экономические показатели работы, перспективы его дальнейшего развития;  - режим работы предприятия, правила внутреннего распорядка;  4. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности;  - соблюдение профессиональной этики;  - беседа с руководителем практики от предприятия.  5. Знакомство с производственной деятельностью, бренд (name, логотип, слоган, миссия и ценности),  - наличие лицензий на момент прохождения практики,  - техническая оснащенность,  - состав акционеров;  - состав филиальной сети;  - состав обслуживаемой клиентуры;  - ассортимент выпускаемой продукции;  - изучение стратегии развития.  6. Изучение модели компетенций сотрудников организации.  7. Изучение системы оценки результатов деятельности сотрудников.</p>		<p>дневнике практики.  Устный опрос.</p>
<p>2. Планирование и внешняя среда организации.</p>	<p><b>Виды работ:</b>  1. Система планирования на предприятии – пятилетнее, годовое, месячное, оперативное;  - изучение и рассмотрение планов;  2. Изучить месячные, квартальные и годовые статистические отчеты предприятия  3. Возможности и угрозы внешней среды;  - имидж организации;  - изучение в частности внешней среды организации;</p>	<p>24</p>	<p>Запись в дневнике практики.  Устный опрос.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-знакомство с партнерской сетью организации;</li> <li>-изучение стратегических планов сотрудничества и партнерства;</li> <li>- изучение конкурентной среды организации.</li> </ul>		
<p>3.Управленческие решения на предприятии. Управленческая система.</p>	<p><b>Виды работ:</b></p> <p>1.Организационная структура</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-история ее формирования, отделы, подразделения;</li> <li>-отношения между линейным и функциональным;</li> <li>руководящим составом,</li> <li>-централизация и децентрализация, координирование;</li> <li>ключевых, функциональных областей, - каналы связи официальные и неофициальные;</li> <li>-применение компьютерных технологий);</li> <li>- принятие решений: анализ подготовки и проведения совещания</li> <li>-состав, решаемые задачи инициаторы, систематичность, ход собрания, роль</li> </ul> <p>2.Изучение системы внутрикорпоративных коммуникаций.</p> <p>3. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-изучение должностных инструкций работников и практики работы данных подразделений,</li> <li>-наблюдение за работой сотрудников и выполнение их поручений.</li> </ul> <p>4. Изучение системы оценки качества обслуживания клиентов.</p>	24	<p>Запись в дневнике практики. Устный опрос.</p>
<p>4. Организация труда и оплаты и внутрихозяйственных подразделениях Человеческие ресурсы.</p>	<p><b>Виды работ:</b></p> <p>1.Общие сведения о трудовом коллективе и история его становления;]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-общее количество сотрудников, когда сформировался коллектив,</li> <li>-смена менеджера высшего звена, были ли слияния с другими коллективами,</li> <li>-половой и возрастной состав коллектива,</li> </ul> <p>2.Компетентность, качественный состав;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-перспективы продвижения по служебной лестнице;</li> </ul>	18	<p>Запись в дневнике практики. Устный опрос.</p>

	<p>- структура и организация коллектива - руководящий состав фирмы, -формальная и неформальная структура, личностные и деловые качества руководителей и неформальных лидеров, -взаимоотношения внутри коллектива, -отношение персонала как к лидеру, культура организации; 3.мотивация персонала; -система оплаты труда, система льгот; -система поощрения персонала</p>		
5. Финансовый анализ хозяйственной деятельности.	<p><b>Виды работ:</b> 1.Ознакомление с общей организацией финансовой работы; -бухгалтерского учета и действующей системой контроля. 2.Налоги; 3.Изучение проблемных вопросов, связанных с реализацией налогового законодательства; 4. Права и обязанности работников экономических органов, взаимодействие финансовых органов с правоохранительными органами. 5. Анализ основных показателей деятельности в динамике за три года; 2.Анализ объема выпуска и реализации продукции; 3.Анализ качества продукции или оказываемых услуг; 4.Анализ использования трудовых ресурсов; 5.Анализ финансового состояния; 6.Издержки производства и обращения предприятия. 7.Изучение ценовой политики предприятия. 8.Прибыль и рентабельность на предприятии 9. Маркетинговая деятельность предприятия; 10. Производственный менеджмент на предприятии.</p>	42	Запись в дневнике практики. Устный опрос.
6. Контроль на предприятии.	<p><b>Виды работ:</b> 1. Функция контроля и поддержка;</p>	30	Запись в дневнике

	-составление календарного плана, -учетные документы, -анализ рабочего времени; -оперативный, текущий, заключительный контроль; 2. Управление качеством; -применяемая система, - достигнутый уровень, -новые тенденции 3. Виды финансовых проверок на предприятии, -документальное оформление финансовых проверок; -порядок проведения финансовых проверок; -правила оформления актов проверки.		практики. Устный опрос.
7. Подготовка отчета по практике	1. Оформление отчетной документации 2. Сбор информационного материала для написания отчёта	24	Запись в дневнике практики. Устный опрос.
<b>Итого</b>		<b>180</b>	

### 3.1. Методические указания по прохождению практики

В целях, своевременного и полного выполнения программы практики рекомендуется придерживаться следующих основных принципов организации работы:

- переход от одного участка работ к другому должен осуществляться в те сроки и в той логической последовательности, которая вытекает из календарнотематического плана практики;
- работа в структурных подразделениях предприятия должна начинаться с общего ознакомления, его функциями, а затем продолжена рассмотрением отчетнооперативной информации отдела, ее анализом;
- в период прохождения практики необходимо своевременно собирать, обрабатывать фактический материал и вносить полученные данные в соответствующие разделы отчета по практике;
- использовать учебные пособия, лекционные материалы по теме раздела практики.

#### 4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании учебной практики для выявления уровня сформированных у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, обучающийся должен представить:

- ✓ Дневник прохождения практики.
- ✓ Направление на практику.
- ✓ Договор с организацией – базой практики.
- ✓ Отчет по практике.

Формой отчетности студента по производственной практике (по профилю специальности) является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы (бланки, материалы и т.д.) необходимые для выполнения отчета по практике. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики, с включением необходимых схем, эскизов, графиков и других материалов. Титульный лист отчета должен быть подписан самим обучающимся, руководителем практики. (Приложение 1).

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики (Приложение 3):

- выданное обучающемуся индивидуальное задание и сбор материалов;
- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от колледжа и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием оценки руководителя банка;
- выводы и предложения обучающегося по практике;
- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от банка (Приложение 4).

Формой отчетности студента по производственной практике (по профилю специальности) является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

#### **4.1 Отчет по учебной практике включает:**

Формой отчетности студента по практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

В письменном отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

Титульный лист.

Оглавление.

Содержание практики (введение, основной раздел, выводы);

1. Основные цели, задачи и виды деятельности предприятия.

1.1. Краткая характеристика предприятия, история создания и развития.

1.2. Устав предприятия.

1.3. Организационно-правовая форма предприятия и форма собственности.

1.4. Место предприятия на рынке, численность и состав контингентов.

1.5. Перспективы развития предприятия.

2. Организационно-технологические аспекты деятельности предприятия.

2.1. Организационная структура предприятия.

2.2. Организация работы основных служб предприятия.

2.3. Вспомогательные и дополнительные службы.

2.4. Использование компьютерной техники в организации работы предприятия.

2.5. Обеспечение качества продукции и услуг.

3.1. Показатели по труду и заработной плате предприятия.

3.2. Издержки производства и обращения предприятия.

3.3. Изучение ценовой политики предприятия.

3.4. Прибыль и рентабельность на предприятии.

Приложения.

1. Титульный лист.

2. Содержание.

3. Введение (цели, задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т.д.), предмет (содержание и

особенность деятельности предприятия, особенности реализуемого продукта, оказываемых услуг и т.д.).

4. Содержательная часть (1. описание предприятия – название, адрес, сфера деятельности, штат, организационная структура, должностная инструкция; 2. ответы на поставленные в задании вопросы, описание деятельности согласно заданию).

5. Заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии).

6. Список использованной литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата).

7. Приложения (схема организационной структуры предприятия, должностная инструкция сотрудника в качестве которого вы проходили практику; документация)

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление - в последние дни практики.

Отчет о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

Производственная практика завершается оценкой студентам за успешно освоенные общие и профессиональные компетенции, о чем делаются соответствующие записи в зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Критерии оценки практики:

- соответствие представленных отчетных документов требованиям, предъявляемым к их объему и содержанию;

- оценка результатов работы студента непосредственным руководителем практики от организации по месту ее прохождения;
- соответствие выполненной работы программе практики;
- качество выполнения студентом заданий, предусмотренных рабочей программой практики;
- качество оформления отчетных документов.

По окончании учебной практики студент защищает отчет. По результатам защиты студент получает дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Аттестация производится оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты практики отражаются в аттестационных документах.

«Отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется студенту, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется студенту, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

Неудовлетворительная оценка за отчет по практике расценивается как академическая задолженность. Итоговая оценка снижается на балл в случае сдачи отчета после установленного срока без уважительной причины.

## **6. УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **а) основная литература:**

1. Менеджмент: учебник / Зельдович Б.З. – М. 2-е изд. , 2013 г.-450с. (библ.ИСИТО).
2. Основы менеджмента: Учебное пособие /С.Г. Попов. - М.: Ось-89, 2021. - 176 с.
3. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, Академцентр, 2021. - 240 с.
- 4.Основы менеджмента: Учебное пособие / А.П. Балашов. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2020. - 288 с.
5. Стратегический менеджмент: Учебник / Л.Е. Басовский. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 365 с.
6. Басовский, Л.Е. Финансовый менеджмент: Учебник / Л.Е. Басовский. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 240 с.
- 7.Финансовый менеджмент: Учебное пособие / Т.П. Варламова, М.А. Варламова. - М.: Дашков и К, 2020. - 304 с.
- 8.Управление современной организацией: сборник заданий на самостоятельную работу студентов и рекомендации по их выполнению./ Наабер Ю.Р., Островская Е.С. Фахриева Н.В.- Бишкек: КРСУ, 2019г.

### **б) дополнительная литература:**

- 1.Управление персоналом. Учебник / Зайцева Т.В. – М. 2021г.
2. Экономический словарь./ Азрилиян А.Н. – 7-е доп.изд. ,2019г.

### **в) нормативные правовые акты:**

1. Трудовой кодекс Кыргызской Республики.
2. Конституция Кыргызской Республики.

**ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ**

**ОТЧЕТ  
по ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

специальность: 080501 «Менеджмент (по отраслям)»

Выполнил:

студент группы \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

Руководитель

от учебного заведения \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ**

**ОТЧЕТ**

**по ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКЕ**

специальность: 080501 «Менеджмент (по отраслям)»

Выполнил:

студент группы \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

Руководитель

от учебного заведения \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**БИШКЕК – 202**

**СОДЕРЖАНИЕ**

стр.

Введение

1. Характеристика ООО «Восток»

1.1 История создания предприятия

1.2 Организационно-правовая форма и виды деятельности

1.3 Основные организационно-технические показатели

2. Анализ ситуации ООО «Восток»

2.1 Общая характеристика выполняемых услуг

2.2 Классификация клиентов организации по группам

2.3 Характеристика конкурентов организации

2.4 Характеристика маркетинговой деятельности

3. Организация и управление ООО «Восток»

3.1 Организационная структура организации

3.2 Режим работы

3.3 Структура управления организацией

3.4 Кадровая политика

3.5 Формы поощрения сотрудников

Заключение

Литература

ЛИТЕРАТУРА

1. Артемова, Елена Николаевна. Планирование на предприятиях: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению "Технология продукции и организация общественного питания" / Е. Н. Артемова, О. Г. Владимирова. - М. : Академия, 2015. - 176 с. (5 экз)
2. Асанова, Ирина Маратовна. Деятельность службы приема и размещения: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению "Туризм" / И. М. Асанова, А. А. Жуков. - М. : Академия, 2011. - 284 с. : табл. - (Высшее профессиональное образование. . Туризм). (27 экз)
3. Афанасьева, Ольга Васильевна. Страховое дело: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению "Менеджмент" и по специальности 080507 "Менеджмент организации" / О. В. Афанасьева, А. В. Пестова, А. В. Омельчук ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2016. - 138 с. (21 экз)
4. Брашнов, Дмитрий Геннадьевич. Гостиничный сервис и туризм : учебное пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования / Д. Г. Брашнов. - М. : Альфа-М : Инфра-М, 2014. - 222 с (3 экз)
5. Иванова Т.Ю. Теория организации: учебник для вузов по специальности "Менеджмент организации" / Т. Ю. Иванова. - 4-е изд., стер. - М. : КноРус, 2012. - 428 с (15 экз)
6. Инновационный менеджмент и экономика организаций (предприятий): практикум : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент организации" / А. И. Базилевич [и др.] ; ред.: Б. Н. Чернышев, Т. Г. Попадюк. - М. : Инфра-М : Вузовский учебник, 2011. - 240 с. (15 экз)
7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс] : электронный учебник : учебник для студентов вузов по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов ; ТюмГНГУ. - Электрон. текстовые дан. - М. : Юрайт, 2012. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - (Электронные учебники издательства "Юрайт" : книги для настоящих и будущих профессионалов). - Загл. с контейнера. - Библиогр.: с.(1 экз

Приложение № 4

**Дневник прохождения производственной практики**

*Дневник практики заполняется по следующей форме:*

<b>Дата</b>	<b>Краткое содержание работы за один рабочий день</b>	<b>Подпись руководитель практики на производстве. Замечания по работе</b>
07.06..2021 г.	Знакомство с предприятием. Инструктаж по технике безопасности И т.д.	
И т.д.		

**ХАРАКТЕРИСТИКА - ОТЗЫВ**  
**о работе студента с места прохождения практики**

Характеристика - отзыв составляется на студента по окончании практики руководителем от предприятия (организации).

В характеристике-отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента, в том числе по четырех-балльной шкале

*Пример: «Студент Жапаров И. А. заслуживает оценки «отлично»*

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики (в соответствии с утвержденным учебным планом).

Характеристика-отзыв оформляется на бланке предприятия (организации) и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.