

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КАРАКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ИНСТИТУТА
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ПРАВА
ОТДЕЛЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦИКЛ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Рассмотрено
Педагогическим Советом
ОСПО КФ НОУ «МИПП»
Протокол № 3
« 13 » 12 20 19 г.

Утверждено
Директор КФ НОУ ВПО «МИПП»
Сааданбекова Н.Т.
20 19 г.



ПРОГРАММА
ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
по специальности 080501 Менеджмент (по отраслям)

Разработано:
Протокол № 4
« 06 » 12 20 19 г.
Зав. циклом Какешова Э.К.
Какешова Э.К.

Автор-составитель:

Какешова Э.К., преподаватель цикла экономических дисциплин.

Программа ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ составлен в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта профессионального образования Кыргызской Республики для специальности: **080501 «Менеджмент (по отраслям)»**

Программа ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ включена в государственный компонент цикла общепрофессиональных дисциплин и является обязательной для изучения.

Введение

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к трудовой деятельности и подготовку выпускной квалификационной работы. За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальные задания в соответствии со спецификой своего исследования и организации, в которой студент проходит практику.

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС СПО по специальности 080501 «Менеджмент (по отраслям)».

1. Цели и задачи практики

Целью преддипломной практики является сбор данных, необходимых для написания дипломной (выпускной квалификационной) работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического материала.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Задачи преддипломной практики:

- 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 российской 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 преддипломную практику максимальной производственной нагрузки обучающегося - 4 недели, 180 часа.

3. Место и время проведения

Производственная (преддипломная) практика бакалавра 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 темы выпускной квалификационной работы. 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 КФ МИПП и базой практики или служебной записки с приложением копии трудовой книжки студента, заверенной по месту и оформляется распоряжением по факультету.

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;
- направление на практику (от учебного заведения);
- программа прохождения практики;
- индивидуальное задание (от руководителя практики);
- дневник о прохождении практики.

Преддипломная 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

Преддипломная 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 будущего 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 прохождение 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 преддипломной 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 учебной 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 считаются академической задолженностью.

По результатам практики составляется отчет, структура которого определяется вышеназванными 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 учебной 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;
- приложение;
- дневник прохождения практики.

Список основной литературы должен содержать, как правило, около 10-20 источников.

Выполненный и оформленный отчет по преддипломной 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 преддипломной 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 учебной 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. Заем регистрируется и сдается в цикл ЭД.

Приложение 1

ОСПО НОУ ВПО КФ МИПП

Цикл экономических дисциплин

ДНЕВНИК

Преддипломной практики студента

080501 «Менеджмент (по отраслям)».

С _____ по _____ 20____ г.

Ф.И.О. студента

Место прохождения практики

Ф.И.О. и должность руководителя практики от предприятия

Ф.И.О. и должность руководителя практики от ОСПО _____

Цикла экономических дисциплин

Записи о работах, выполненных на практике

Дата	Содержание работы	Примечание

М.П.

Подпись руководителя
практики от предприятия

Приложение 3

ОСПО НОУ ВПО КФ МИПП
Цикл экономических дисциплин

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики студентом
с _____ по _____ 20__ г.

Ф.И.О. студента _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия (Ф.И.О., должность) _____

Руководитель практики от ОСПО (Ф.И.О., должность) _____

Допуск к защите

_____ (подпись)
«__» _____ 20__ г.

Результаты защиты

_____ (оценка)
_____ (подпись)
«__» _____ 20__ г.

Приложение

Рекомендуемая структура отчета по преддипломной практике

Содержание

Введение

1. Общая характеристика предприятия, с деятельностью которого ознакомился студент во время практики.

(к примеру Организационная структура предприятия ЗАО «Банк Компаньон» и правовые базы его функционирования)

2. Основная часть: развернутый ответ на вопрос индивидуального задания

(по тематическому плану практики, согласованному с руководителем); конспект нормативно-правового документа)

Заключение

Список использованных источников

Приложение