

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  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
по специальности 080501 Менеджмент (по отраслям)

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

Каракол

Автор-составитель:

Какешова Э.К., преподаватель цикла экономических дисциплин.

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

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

## **ВВЕДЕНИЕ:**

### **1. Цели и задачи практики**

Производственная практика студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования является составной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углублении знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения, а также овладения системой профессиональной деятельности по изучаемой специальности. Практика организуется в соответствии с Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ГОС СПО) в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности: 080501 «Менеджмент (по отраслям)».

За период прохождения практики студент получает дополнительные теоретические и практические знания.

**Цель** прохождения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики – обобщение, закрепление и совершенствования знаний, полученных в колледже, изучение опыта работы предприятия в части финансов. Практика студентов, обучающихся по специальности 080501 «Менеджмент (по отраслям)» проводится с целью расширения и систематизации знаний по общеобразовательным и специальным дисциплинам, приобретения практических навыков, развития профессионального мышления.

Рабочая программа предназначена для студентов, выходящих на ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ 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 практики** по специальности 080501 «Менеджмент (по отраслям)» являются:

- приобретение студентами практических навыков экономической и управленческой работы на предприятии и его подразделениях;
- 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 и решение задач по повышению качества выпускаемой продукции и услуг, обновлению ассортимента продукции, разработка мероприятий по совершенствованию техники и технологии, организации производства и труда и эффективному использованию экономических стимулов для вовлечения в производство внутренних резервов

Сроки проведения производственной (профессиональной) практики устанавливаются графиком учебного процесса с учетом теоретической подготовленности студентов и наличия рабочих мест в организациях по месту прохождения практики.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики по профилю специальности или получившие отрицательную оценку, отчисляются из колледжа как имеющие академическую задолженность.

Формой отчетности студентов по практике являются дневник и отчет, характеристика руководителя практикой от организации с рекомендуемой оценкой за практику.

Производственная практика проводится на третьем курсе. Бюджет времени, отводимого на производственную (профессиональную) практику по данной специальности составляет 4 недели.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа на основе прямых связей, договоров с организациями, учреждениями и предприятиями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

## **2. Базы 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.

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю подготовки специалиста;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- использовать при организации работы торговые технологии, соответствующие уровню

Студенты данной специальности могут проходить практику на должности дублера управляющего на рабочих местах, а также в финансовых и бухгалтерских службах предприятия. Студент должен самостоятельно найти место для прохождения практики.

## **3. Обязанности студента- практиканта**

В период прохождения практики *студент обязан*:

- выполнить программу практики;
- вовремя прибыть на место практики в случае необходимости оформить пропуск;
- выполнять административные указания руководителя практики от предприятия;
- соблюдать правила техники безопасности;
- работать на предприятии в режиме, определенном руководителем практики на предприятии;
- соблюдать интересы предприятия и коммерческую тайну;
- составить отчет по практике;

По окончании практики студент **должен сдать** в колледж:

- дневник производственной практики;
- отчет по производственной практике;
- договор о прохождении практики на предприятии;
- отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия.

#### **4. Обязанности руководителя производственной практики от колледжа**

Методическое руководство и контроль практик возлагается на преподавателей специальных дисциплин.

***Руководитель производственной практики обязан:***

- провести все необходимые организационные мероприятия перед началом практики;
- заблаговременно обеспечить студентов необходимой для прохождения практики рабочей программой;
- проверить отчет о практике.

#### **5. Обязанности руководителя производственной практики от предприятия**

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

- ознакомить студента с организацией работы предприятия;
- организовать инструктаж и проверку знаний по правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- предоставить студенту место практики;
- содействовать своевременному получению необходимой для студента информации;
- составить характеристику на студента.

#### **6. Программа производственной практики**

***Программа*** предусматривает проведение практик с учетом наличия теоретических знаний по предметам «Основы менеджмента», «Финансовый менеджмент», «Статистика», «Бухгалтерский финансовый учет», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия», «Деньги, кредит, банки», «Бюджетная система». Общее ознакомление с предприятием, участие в экскурсиях по предприятию.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ практика проводится на третьем курсе. Бюджет времени, отводимого на производственную (профессиональную) практику по данной специальности **составляет 4 недели**.

**Изучение:**

№	Наименование тем практики	Кол-во дней
1	Общее ознакомление с предприятием	

2	Работа в качестве специалиста по финансам, сбор и обобщение материалов и информации для отчета	
3	Оформление отчетной документации	
	Итого	

### **Тема 1. Общее ознакомление с предприятием**

**Содержание учебной информации.** Краткая история предприятия, его структура, техническая оснащенность, задачи. Организация и схема управления предприятием. Отделы предприятия, их основные функции.

Основные технико-экономические показатели работы, перспективы его дальнейшего развития.

Режим работы предприятия, правила внутреннего распорядка.

Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Соблюдение профессиональной этики. Беседа с руководителем практики от предприятия.

**Примерные виды работ.** Составление индивидуального графика практики.

### **Тема 2. Работа в качестве специалиста по бухгалтерской деятельности, сбор и обобщение материалов и информации для отчета.**

Ознакомление с должностной инструкцией специалиста по управляющей деятельности на предприятии.

Выполнение функций специалиста (по менеджменту предприятия) отдела

Права и обязанности работников экономических органов, взаимодействие финансовых органов с правоохранительными органами.

Виды финансовых проверок на предприятии, документальное оформление финансовых проверок, порядок проведения финансовых проверок, правила оформления актов проверки.

Изучение проблемных вопросов, связанных с реализацией налогового законодательства.

Выполнение иных поручений начальника отдела, связанных с осуществлением функций отдела. Сбор и обобщение материалов и информации для отчета.

### **Тема 3. Оформление отчетной документации.**

Отчет по практике составляется на листах формата А4 в печатном варианте. **Распечатки с информационных систем (Гарант, Консультант плюс и т.п.)** Данные материалы могут быть использованы только в качестве приложений.

Содержание отчета должно отражать овладение практикантом профессиональной деятельностью, приобретение навыков и умений заполнения бухгалтерской и статистической отчетности, декларации доходов.

**ПО КАЖДОМУ ВИДУ НАЛОГОВ ОБЯЗАТЕЛЬНО представлять ПРИМЕРЫ РАСЧЕТА В СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ГЛАВЕ ОТЧЕТА.** К отчету в форме Приложений прилагается документация, заполняемая практикантом в период практики, при этом ни в коем случае не должна нарушаться коммерческая тайна финансовых операций предприятия.

Возможна замена наименований учреждений и т.д. на вымышленные. **Допускается заполнение деклараций для виртуального предприятия, но на бланках, используемых для деклараций в текущем году. Содержание инструкции специалиста по финансовой деятельности на предприятии необходимо привести в отчете по практике.**

**В отчет** необходимо вкладывать все заполненные листы документаций по видам финансов с приложением необходимых бухгалтерских документов.

В отчете также приводится теоретический материал по финансовым проверкам, документы (обязательно заполненные) по финансовым проверкам.

Наряду с отчетом руководителю практики представляется **дневник**, в котором отражается ежедневная деятельность практиканта, оценка за день или выполненные задания и **характеристика**, заверенная руководителем организации, и в которой отражается рекомендуемая оценка за практику.

Нумерация страниц проставляется внизу справа, начиная с листа содержания. Титульный лист является первым листом отчета.

Отчет по практике выполняется в следующей последовательности: титульный лист, текстовая часть; приложения, список использованной литературы.

#### **А) Оформление титульного листа.**

Титульный лист является первым листом отчета по практике, но не нумеруется. Он выполняется на листе А4 по форме (приложение 3).

#### **Б) Оформление текстовой части.**

- Текстовая часть должна быть выполнена компьютерным способом на одной стороне листа.

- Шрифт компьютера должен быть в пределах 12-14, интервал 1,5пт.

- Абзацы в тексте начинаются с отступом.

- Текстовая часть должна быть разделена на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые выполняются на листах формата А4.

- Порядковые номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов обозначаются арабскими цифрами через точку.

#### **В) Оформление списка литературы.**

- Перечень литературы, нормативно-правовой и другой документации, используемой при выполнении отчета, помещают в конце документа.

- Запись каждого из произведений списка использованной литературы выполняется в следующем порядке: например, **Бураков Д. В. Финансы, деньги и кредит: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. В. Бураков [и др.]; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019.**

#### **Г) Оформление приложений.**

- Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих листах.

- Нумерация листов отчета и приложений, входящих в состав отчета, должна быть сквозная.

### **Основная литература:**

1. Бюджетный кодекс Кыргызской Республики от 16 мая 2016 года № 59 (с изменениями и дополнениями).
2. Гражданский кодекс Кыргызской Республики от 8 мая 1996 года № 15

### **Дополнительная литература:**

1. Нормативные акты по финансам, бухгалтерскому учету, налогообложению.
2. Журналы: «Главный бухгалтер», «Главная книга», «Расчет», «Бухгалтерский учет», «Финансовый Кыргызстан»
3. Справочно-правовые системы.

### **Интернет ресурсы:**

Официальные сайты органов

Госфиннадзор КР [www.fsa.gov.kg](http://www.fsa.gov.kg)

Соц.фонд КР [www.socfond.kg](http://www.socfond.kg)

Министерство финансов КР [www.minfin.kg](http://www.minfin.kg)

### **Журналы**

- Бухгалтерский учет
- Бухгалтерский учет и налоговое планирование
- Бухгалтерский учет и налоги
- Бухгалтерский бюллетень
- Главбух
- Законодательство и экономика
- Консультант бухгалтера
- Нормативные акты для бухгалтера
- Налоговый вестник
- 

### **Газеты**

- Финансовая газета
- Экономика и Жизнь
- Учет. Налоги. Право

ОСПО НОУ ВПО КФ МИПП  
Цикл экономических дисциплин

**ДНЕВНИК**

Производственной практики студента  
по специальности 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

Приложение 2.

**Записи о работах, выполненных на практике**

Дата	Краткое содержание работы	Подпись руководителя	

М.П.

Подпись руководителя

Практики от предприятия

ОСПО НОУ ВПО КФ МИПП  
Цикл экономических дисциплин

**ОТЧЕТ**

о прохождении производственной 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.

Рекомендуемая структура отчета по производственной 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:**

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

**Заключение**

**Список использованных источников**

**Приложение**

