

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.



ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
для получения первичных профессиональных данных
для специальностей 080110 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
080501 Менеджмент (по отраслям)
008106 Финансы (по отраслям)

Разработано:
Протокол № 4
« 26 » 12 2019 г.
Зав. циклом Какешова Э.К.
Какешова Э.К.

Каракол

Автор-составитель:

Какешова Э.К., преподаватель цикла экономических дисциплин.

Программа **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** для получения первичных профессиональных навыков составлен в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Кыргызской Республики для **специальностей: 080110 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», 080501 «Менеджмент (по отраслям)», 008106 «Финансы (по отраслям)».**

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

Введение

Практика студентов является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования по направлению избранной специальности цикла экономических дисциплин. Поэтому оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов 2 курса ОСПО.

Практика призвана обеспечить знакомство студентов с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия студентов в их деятельности- освоение важнейших практических навыков экономической работы.

В процессе прохождения практики студенты закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают первичные практические профессиональные навыки и умения. В соответствии с квалификационной характеристикой студента по направлению подготовки экономики, должен быть подготовлен к профессиональной работе в экономических службах предприятий и организаций различных отраслей и форм собственности, в государственных органах и муниципального уровня на должностях, требующих базового среднего экономического образования согласно действующему «Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденному постановлением Минтруда КР (с последующими изменениями и дополнениями).

Учебная практика ставит и решает свои конкретные цели и задачи (это находит отражение в программе практики).

1. Общие положения.

Рабочая программа практики разработана в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов по программе среднего профессионального образования.

Учебная практика является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Рабочая программа практики выдается студенту до прохождения практики с тем, чтобы студент мог обратить особое внимание на те вопросы, которые он должен осветить при выполнении индивидуального задания.

2. Цели и задачи практики.

Основной целью прохождения учебной практики является подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению специальных дисциплин и получение начальных практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности. Практика базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении таких дисциплин как: математика, алгебра, история, иностранный язык, культура речи, экономическая теория, менеджмент, статистика.

Задачами учебной практики являются:

- ознакомление со специфическими особенностями организационной структуры предприятий, организаций и учреждений;
- развитие у студентов комплексного системного экономического мышления;

- закрепление знаний по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки;
- формирование практических навыков самостоятельной работы;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- освоение работы с разнообразными источниками информации;
- приобретение опыта работы в коллективах;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике.

В результате прохождения учебной практики студент должен:

а) ознакомится с:

- со структурой организации-объекта учебной практики;
- изучением содержания деятельности предприятия или организации – объекта практики;
- изучением содержания нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия или организации;

б) Знать: предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки; круг своих будущих профессиональных обязанностей; методы и методику самообразования; критерии профессиональной успешности;

В период учебной практики у студентов формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребность бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения задания.

3. Организация практики

Организация учебной практики на этапах обучения направлена на обеспечение непрерывности и последовательности в формировании определенных профессиональных компетенций студента.

Учебная практика проводится в организациях различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: в государственных и муниципальных учреждениях, в министерствах и ведомствах, департаментах различных межведомственных Комитетов, предприятиях, фирмах, корпорациях, в банках, АО, вузах, а также в других структурах.

Распределение студентов на базы практики осуществляется циклом экономических дисциплин. Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между КФ НОУ ВПО и базой практики.

4. Методические рекомендации учебной практики.

Во время учебной практики студент должен посетить предприятия (организации) согласно графику проведения экскурсий, выполнить индивидуальное задание, подготовить и защитить отчет по практике

Учебная практика проходит в 4 семестре и состоит из двух этапов (табл. 1).

Таблица 1. Этапы учебной практики

№ п/п	Разделы(этапы) практики	Виды учебной работы , на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в	Формы текущего контроля

		часах)	
1.	Подготовительный этап: Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; Составление плана прохождения практики.	Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики. Сбор финансово-экономической и социальной информации о деятельности объекта практики..	План практики. Заполненный дневник прохождения практики.
2.	Экспериментальный этап: Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике	Использование информационных технологий для обработки собранной информации. Подготовка отчета по практике.	Отчет о прохождении практики. Дифференцированный зачет.

Объем часов учебной работы при прохождении практики по формам обучения, видам занятий и самостоятельной работе представлен в табл.2.

Таблица 2.

Объем часов учебной работы

№ п/п	Виды занятий	Объем часов
		Дневное обучение
1	Аудиторное занятие по введению в специальность 9 профили) и вводный инструктаж	20
2	Экскурсии на предприятия	20
3	Выполнение индивидуального задания	10
4	Составление отчета по практике	10
	Всего	60

Перед началом прохождения учебной практики студент должен явиться на аудиторное занятие по введению в специальность (профили) и пройти вводный инструктаж о задачах, времени и местах прохождения учебной практики, ведении дневника, оформлении и защите отчета.

Во время учебной практики планируется проведение **экскурсий на базовые предприятия**. Экскурсии организует руководитель практики, согласовывая время и количество групп студентов с конкретным предприятием.

Следующим этапом учебной практики является выполнение **индивидуального задания**, включающего развернутый ответ на определенную тему.

Для сбора необходимого материала по теме индивидуального задания студенту выделяется время в размере 30 ч., из которых студенты находятся на экскурсиях, в компьютерном классе, в библиотеке. При подготовке индивидуального задания студент использует материалы, связанные с работой конкретного предприятия, на котором проходят экскурсии, учебники, монографии,

публикации в периодической отечественной и зарубежной печати, статистические данные Нацкомстата, материалы ИНТЕРНЕТ.

Базовые предприятия (организации).

1. Каракольский филиал Государственного предприятия «Кыргызпочтасы»
2. Государственное управление налоговой инспекции по Иссык-Кульской области
3. Мэрия г. Каракол, органы горстата
4. Каракольское отделение Социального Фонда
5. ОАО «Коммерческий Банк Кыргызстан»
6. ОАО «РСК Банк»
7. ЧП «Туркестан» г. Каракол
8. Супер маркет «Аян»
9. ТСЖ «Восход» г. Каракол

Заключительным этапом учебной практики является **составление письменного отчета по практике**, в котором должно найти отражение;

1. Краткие конспекты занятия по введению в специальность избранной профессии и вводного инструктажа.
2. Краткие записи, отражающие характеристики посещаемых предприятий.
3. Выполнение индивидуального задания.
Отчет выполняется в письменной форме, оформляется в соответствии с правилами и сдается руководителю практики в последний день практики.

Мастер-классы представляют собой открытые лекции работников организаций, которые познакомят студентов с основными нормами и правилами ведения бизнеса, планирования и развития карьеры, особенностями хозяйственной деятельности организаций, представителями которых они являются. Планируется проведение мастер-классов в объеме 4 ч.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практика.

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

- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- способен понять организационно-управленческую деятельность организации;
- способен к саморазвитию;
- способен осуществлять сбор и обработку данных информации, необходимых для выполнения индивидуального задания, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией.

6. Обязанности.

Обязанности студента (практиканта) при прохождении учебной практики

Студент при прохождении учебной практики:

- получить от руководителя задание;

- ознакомиться с программой учебной практики и заданием полностью ее выполнить;
- сообщать руководству о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения учебной практики;
- систематически и своевременно накапливать материалы для отчета о учебной практике;
- проводить поиск необходимой информации, осуществлять обработку материалов для выполнения задания по учебной практике;
- подготовить отчет об учебной практике и презентацию для его публичной защиты;
- подчиняться действующим в вузе правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности;
- по окончании учебной практики сдать письменный отчет о прохождении учебной практики на проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя.

Обязанности руководителя практики от цикла экономических дисциплин

Руководитель учебной практики:

- обеспечивает выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения учебной практики;
- обеспечивает руководство и качество прохождения учебной практики студентами и строгое соответствие ее учебному плану и программе;
- разрабатывает и выдает студентами задания для прохождения учебной практики;
- несет ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляет контроль над работой студентов в ходе учебной практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий по учебной практике, сборе и обработке необходимых материалов;
- рассматривает отчеты студентов об учебной практике;
- проводить публичную презентацию – защиту отчетов об учебной практике в учебных группах;
- подводить итоги прохождения учебной практики.

7. Отчетность и оформление результата по практике.

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 учебной 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 учебной 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

Учебной практики студента

080110 «Экономика и бухгалтерский учет (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	Содержание работы	Примечание

М.П.

Подпись руководителя
практики от предприятия

ОСПО НОУ ВПО КФ МИПП
Цикл экономических дисциплин

ОТЧЕТ

о прохождении учебной 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 учебной 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

