

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ и НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

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

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И БИЗНЕС»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Методические указания по учебной практике для студентов
специальности 521607 «Экономика и управление на предприятии
(по отраслям)»**

БИШКЕК - 2011

Рассмотрено
на заседании кафедры
«Экономика и бизнес»
Протокол № 7 от 25 марта 2011 г.

Одобрено
Методическим советом
Института Управления и Бизнеса
Протокол № 8 от 24.05.2011 г.

УДК: 338.45 (07)

Составители: ЖУМА КЫЗЫ РАИЗА, ИМАНКАДЫРОВА А.И.

Программа учебной практики. Методическое указание по учебной практике для студентов специальности 521607 «Экономика и управление на предприятии по (отраслям)». КГТУ им. И.Раззакова; сост.: Р.Жума кызы, А.И.Иманкадырова. – Б.: ИЦ «Техник», 2011. – 18 с.

Предназначено для студентов экономических специальностей.

Методические указания по учебной практике предназначены для студентов 2 курса специальности «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» для рациональной и эффективной организации проведения и контроля учебной практики.

Методические указания включают общие требования по организации и прохождению практики, содержание отчёта о прохождении практики, критерии оценки результатов прохождения студентами практики, улучшают учебно-методическое обеспечение процесса обучения студентов по специальности и обеспечивают возможность самостоятельной работы студентов при подготовке отчёта о прохождении практики.

Рецензент к.э.н., доцент Иманалиева Ж.И.

ВВЕДЕНИЕ

В повышении качества подготовки специалистов и совершенствовании высшего образования большая роль принадлежит практике. Подготовка специалистов на основе изучения теоретических дисциплин с последующим закреплением теории практическим опытом, способствует более глубокому познанию специальности.

Учебная практика студентов специальности 521607 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» является важным этапом их подготовки к практической деятельности, самостоятельной работе. Содержание учебной практики отвечает требованиям Государственного образовательного стандарта по специальности. Она является частью учебного процесса и направлена на закрепление и углубление полученных теоретических знаний по базовым экономическим дисциплинам.

После изучения цикла общепрофессиональных дисциплин, студенты 2 курса проходят учебную практику в экономическом отделе предприятий, фирм, организаций, учреждений и т.д. Продолжительность практики четыре недели. Практика завершается написанием отчета и сбором материала для написания курсовых работ. Практикой руководит кафедра.

Целью учебной практики является закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения, ознакомление с работой предприятий (организаций, учреждений) – участников хозяйственно - экономической деятельности, формирование навыков практической работы, а также наработка базы для выбора направлений курсовых и дипломного проекта на старших курсах.

Основными задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний по специальности, полученных в процессе обучения;
- ознакомление с особенностями деятельности предприятий (организаций, учреждений) различных организационно-правовых форм;
- ознакомление со структурой управления хозяйственной деятельностью;
- изучение основных направлений деятельности предприятий (организаций, учреждений);
- ознакомление с функциональными обязанностями специалиста;

Условием успешного прохождения практики является активное и непосредственное участие студента в хозяйственной деятельности предприятия.

При прохождении учебной практики студентами должно быть уделено внимание знакомству с учредительными документами, данными форм статистической отчетности, первичными бухгалтерскими документами, внутренними отчетами соответствующих служб и отделов, организации и управлению производственной деятельностью предприятия, организации бухгалтерского учёта и сбытовой деятельности.

Организация и руководство практикой

Общее руководство и контроль за ходом прохождения учебной практики, полнотой выполнения программы осуществляется профилирующей (выпускающей) кафедрой и заведующим кафедрой. Для научно-методического руководства практикой за студентами закрепляется руководитель практики от кафедры, который должен проводить систематический контроль работы студентов в течение всего времени прохождения ими практики.

Непосредственную организацию практики студентов осуществляет руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) (далее руководитель практики от предприятия), который совместно с руководителем практики от кафедры обеспечивает процесс прохождения практики студентами в соответствии с учебной программой учебной практики, индивидуальным заданием и данными методическими указаниями. Руководство практикой студентов на предприятии осуществляет специалист, назначенный руководством предприятия, из числа опытных, высококвалифицированных специалистов.

Распределение студентов по базам практики и назначение руководителей от кафедры утверждается приказом директора.

Учебная практика проводится на предприятиях, частных фирмах, организациях и учреждениях всех видов и форм собственности, включая производственные и научно – производственные подразделения учебных заведений.

Базами практики являются предприятия (организации, учреждения), которые определяются по согласованию с их руководством и руководством университета. Выбор предприятия (организации, учреждения) в качестве базы практики студенты могут осуществлять самостоятельно, руководствуясь своими знаниями, опытом, возможностью получения информации.

Этапы практики

1 этап — установочная конференция.

Проводится за 1,5 месяца до начала практики. До студентов доводится информация об этапах и сроках прохождения практики; определяются требования к предприятиям (организациям, учреждениям), выбираемым студентами самостоятельно в качестве баз практики; перечисляются виды отчётной документации. Студенты получают программу и дневник практики, индивидуальное задание на практику и указания по его выполнению, информацию о графике консультаций и т. п. До их сведения доводится информация об особенностях прохождения практики, определяются сроки её прохождения, представления на кафедру отчётной документации, проведения зачёта; проговариваются требования к отчётной документации. Проводится инструктаж по технике безопасности.

2 этап — заключение договоров на проведение практики студентов.

Для студентов, направляемых на предприятия (организации, учреждения), определённые в качестве баз практики институтом, заключать договоры на практику не нужно. Они получают направление на практику. В случае если

студент самостоятельно выбирает предприятие (организацию, учреждение) в качестве базы практики, необходимо заключить краткосрочный договор с предприятием на проведение практики не позднее 3-х недель до начала практики.

3 этап — прохождение практики на предприятиях (согласно графику и в соответствии с приказом).

По прибытии на базу практики в отделе кадров предприятия (организации, учреждения) студент должен отметить дату прибытия и оформить документы, необходимые для прохождения практики (в том числе пройти внутренний инструктаж по технике безопасности). Затем следует встретиться с руководителем практики от предприятия, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, согласовать план работы, возможность использования данных форм статистической отчётности, первичной бухгалтерской документации, отчётов и т. п. Студент должен приступить к работе в соответствии со сроками практики и календарным графиком её проведения.

Во время прохождения практики студенты подчиняются внутреннему трудовому распорядку предприятия (организации, учреждения) и обязаны выполнять все указания руководителя практики от предприятия. В случае нарушения правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности студент может быть отстранён от прохождения практики.

Порядок прохождения практики на предприятии может дополнительно определяться календарным планом, который составляется руководителем практики от предприятия (руководителем базы практики) индивидуально для каждого студента. Количество дней, отведённых на изучение разделов программы практики, определяется непосредственно на местах прохождения практики исходя из условий и специфики базы практики.

Студент обязан ежедневно вести дневник, с помощью которого осуществляется контроль за ходом выполнения программы практики. В дневник заносится информация о проделанной работе, о собранном и проанализированном материале. Студент должен ежедневно собирать, систематизировать и анализировать фактический материал для написания отчёта о прохождении практики. Все записи в дневнике должны контролироваться руководителем практики от предприятия и заверяться его подписью.

В конце практики студент доводит до сведения своего руководителя от предприятия основные положения и выводы, сделанные им на основе анализа данных, имеющих в отчёте. Руководитель практики от предприятия даёт письменный отзыв о работе студента в период практики. В отделе кадров предприятия отмечается дата выезда, проставляются необходимые печати и подписи.

4 этап — подготовка и сдача отчётной документации по практике на кафедру.

По завершении практики студент представляет на выпускающую кафедру дневник практики, заверенный подписями руководителя практики от предприятия и от кафедры, характеристику-отзыв руководителя практики от предприятия, а также письменный отчёт о прохождении практики.

В случае несоблюдения всех вышеизложенных требований кафедра не принимает материалы по практике, а студент не допускается к зачёту.

По результатам практики проводится зачёт в сроки, установленные приказом ректора (не позже 2-х недель после окончания практики). Зачёт выставляется руководителем практики от кафедры на основании отчётов, представленных студентами в соответствии с программой учебной практики.

Охрана труда

По прибытию на место прохождения учебной практики со студентами проводится вводный и первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности. Инструктаж проводит инженер по охране труда или специалист, на которого возложены эти обязанности. При этом в дневнике практики делается соответствующая запись.

Права и обязанности руководителей практики от кафедры и от предприятия (организации, учреждения)

В компетенцию, обязанности руководителя учебной практики от кафедры входит:

- организация прохождения практики студентов в соответствии с учрежденной программой (информация о порядке прохождения практики, выдача необходимой документации);
- методическое руководство и текущий контроль за прохождением практики;
- решение организационных вопросов, возникающих в период практики;
- выдача студентам индивидуальных заданий на практику;
- проведение для студентов консультаций по вопросам хозяйственной деятельности, сбора и обработки необходимых материалов, подготовки и написания отчётов о прохождении практики с учётом выданного индивидуально-го задания;
- текущее информирование заведующего профилирующей кафедрой о ходе практики;
- оценка отчётов и дневников практикантов, составление отзыва о работе студентов.

Руководитель практики от предприятия осуществляет:

- разработку графика прохождения практики каждым студентом;
- обеспечение нормальных условий для работы студентов, организацию практики студентов в соответствии с учебной программой практики и календарным планом;
- оказание помощи студенту-практиканту в подборе необходимой информации в соответствии с программой;
- консультирование студентов по вопросам хозяйственной деятельности предприятия (организации, учреждения) в целом и его основных служб, отделов;
- текущий контроль за ходом прохождения практики студентами;
- проверку отчёта о прохождении практики, дневника, написание характеристики-отзыва с оценкой работы студента.

Обязанности студента-практиканта

Студент обязан:

- изучить учебную программу практики студентов специальности «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», данные методические указания и во время прохождения практики руководствоваться ими в своей работе;
- своевременно, качественно и в полном объёме выполнить задания, предусмотренные программой практики, а также индивидуальное задание;
- строго выполнять правила внутреннего распорядка предприятия (организации, учреждения) - базы прохождения практики;
- ежедневно выходить на практику (временно отсутствовать на рабочем месте студент может только с разрешения руководителя базы практики или руководителя учреждения образования);
- ежедневно вести дневник практики;
- по окончании практики представить отчёт в соответствии с программой практики и данными методическими указаниями, дневник и характеристику-отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента.

Содержание отчёта о прохождении учебной практики

Тема 1. Ознакомление с историей предприятия и ее структурой Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими работу предприятия (организации, учреждения)

История развития предприятия. Основные направления деятельности предприятия. Целевые функции предприятия. Современное состояние и тенденции развития предприятия. Положение о работе предприятия, организации, учреждения. Закон и нормативные акты, регламентирующие его деятельность. Устав предприятия и учредительные договора.

Тема 2. Организационная структура предприятия (организации, учреждения) и его материально – техническая база

Структурная схема предприятия. Построение учетно – аналитических служб и их функции. Последовательность технологических процессов, их влияние на организацию производства. Материально – техническая база предприятия. Сбыт и продвижение продукции.

Тема 3. Организация производства и общая характеристика производства (финансово – экономическая)

Характеристика основных производств предприятия. Производственная структура предприятия и его подразделения. Организация управления производством, его планирование и обслуживание на предприятии. Организация финансового и управленческого учета. Ознакомление с нормативной базой. Орга-

низация учета затрат на производство. Факторы развития и роста продуктивности и снижения издержек производства.

Тема 4. Ознакомление с методикой определения расчета, важнейших показателей производственной деятельности предприятия, организации и их динамика

Важнейший показатель производственной деятельности предприятия. Организация и их динамика. Показатели выпуска продукции. Показатели эффективного использования основного и оборотного капитала. Показатели использования трудовых ресурсов предприятия. Оценка показателей финансового состояния предприятия.

Тема 5. Бухгалтерские документы. Формы ведения учета

Сущность бухгалтерских документов. Документирование хозяйственных операций. Классификация документов. Различные формы документов. Организация документооборота на предприятии. Бухгалтерские документы, применяемые на предприятии. Формы учета на предприятии. Учетные регистры предприятия: журналы, карточки учета, книги и т.д.

Тема 6. Организация труда на предприятиях и в хозяйствующих субъектах

Производительность и эффективность труда на предприятии. Нормирование и условия труда. Доходы и оплата труда на предприятии. Социальное положение работающих.

Тема 7. Применяемые методы бухгалтерского учета Финансовый учет и бухгалтерский баланс

Инвентаризация и ее проведение. Составление калькуляции на предприятии. Определение себестоимости продукции, выполненных работ и т.д. Отчетность предприятия: бухгалтерский баланс, отчет о движении денежных средств, отчет о прибылях и убытках. Организация финансового учета на предприятии. Учетная политика предприятия, ее содержание. Рабочий план счетов. Финансовая отчетность на предприятии: техника составления бухгалтерского баланса, статьи бухгалтерского баланса.

Тема 8. Процедура учета хозяйственных операций

Учет операций с основными средствами. Начисление амортизации. Денежные средства. Учет кассовых операций. Состав нематериальных активов. Учет основного капитала. Учет доходов и расходов. Отчетность.

Тема 9. Организация маркетинговой службы предприятия

Маркетинговая стратегия предприятия. Исследование рынка по выпускаемой продукции, работ, выполненных услуг. Политика цен на предприятии. Организация и деятельность маркетинговой службы на предприятии. Использование рекламы в системе маркетинга.

Тема 10. Техническое развитие предприятия

Техническое оснащение предприятия. Использование компьютеров в деятельности предприятия. Применение новых технологий. Информационные процессы на предприятии. Автоматизированные рабочие места.

Тема 11. Система управления и организации

Цели и задачи управления на предприятии. Принципы управления. Организация работы предприятия. Кадровая политика.

Индивидуальное задание

В период прохождения учебной практики студент выполняет индивидуальное задание на одну из актуальных тем по своей специальности. Тема индивидуального задания определяется руководителем практики от кафедры с учётом специфики базы практики и проблем, требующих решения. Задание выполняется на основе лично проведённых исследований, выполненных расчётов, фактических материалов предприятия (организации, учреждения), являющегося базой практики. Индивидуальное задание выдаётся студенту руководителем практики от кафедры накануне отправления на практику. Содержание индивидуального задания записывается в дневнике прохождения практики. В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой курсовой работы, тематики НИР кафедры и индивидуальных научных исследований студента.

Подведение итогов практики

По окончании практики студент должен предоставить на выпускающую кафедру:

- дневник практики
- письменный отчёт о прохождении практики
- характеристику-отзыв руководителя практики от предприятия.

В дневнике необходимо указать полное наименование предприятия (организации, учреждения), в котором студент проходил практику, его адрес и телефон, Ф.И.О. и занимаемую должность руководителей практики от предприятия и кафедры университета, сроки прохождения организационно-экономической практики.

Дневник практики и отчёт о прохождении практики проверяется и визируется руководителем практики от предприятия. Руководитель практики от предприятия даёт характеристику-отзыв по результатам работы (прохождения практики) студента-практиканта. В отзыве отмечается отношение студента к работе, его инициативность, трудовая дисциплина, степень овладения навыками работы в структурных подразделениях предприятия (организации, учреждения), выполнение программы практики и индивидуального задания. Затем дневник практики и отчёт о прохождении практики проверяется и оценивается руководителем практики от кафедры.

Требования к оформлению отчёта о прохождении практики

Отчёт о прохождении учебно - ознакомительной практики оформляется по мере изучения материала в соответствии с учебной программой практики и данными методическими указаниями. Содержание отчёта должно полностью соответствовать программе практики и индивидуальному заданию. Анализ материалов и сделанные выводы практиканта должны носить самостоятельный характер. По мере освещения материала необходимо делать ссылки на источники данных, информации и приложения.

Перечень источников информации, использованных студентом при написании отчёта, приводится в его конце (перед приложениями).

Отчёт заверяется руководителями практики от предприятия и кафедры и подписывается студентом-практикантом.

Примерный объём отчёта – 20-30 страниц текста. К отчёту прилагаются:

1. дневник практики (записи в дневнике о проделанной работе, даты прибытия и убытия, характеристика-отзыв руководителя практики от предприятия заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия);
2. необходимые первичные документы в соответствии со структурой отчёта.

Уровень сформированности теоретических сведений считается полным, если содержание отчёта полностью соответствует программе практики и включает все необходимые теоретические факты и обоснованные выводы. При этом изложение материала отчёта является логически правильным, стилистически грамотным, с точным использованием экономических категорий и терминов.

Уровень сформированности практических навыков и умений считается полным, если студентом в полном объеме усвоены направления, особенности функционирования предприятия - базы практики, а также функции и обязанности специалиста.

По результатам практики проводится зачёт с выставлением оценок. Зачёт выставляется руководителем практики от кафедры на основании отчётов, представленных студентами в соответствии с программой практики.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Кыргызский государственный технический университет
им. И.Раззакова**

ДНЕВНИК

по _____ практике
студента (ки) _____
(Ф.,И.,О.)
группы _____ направления _____
/специальности/
_____ (фа-
культета института)
практика на _____
наименование предприятия

Календарные сроки практики

По учебному плану начало « _____ » конец « _____ »
Дата прибытия на практику « _____ » _____ 2010 г.
Дата выбытия с места практики « _____ » _____ 2010 г.

Руководитель от университета

Кафедра _____ звание, должность _____
Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____

г. Бишкек

«УТВЕРЖДАЮ»
Зав. кафедрой _____

« ____ » _____ 2010 г.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ:

1. По специальности _____

2. По экономике и маркетингу производства _____

3. По охране труда _____

4. Индивидуальное задание _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на прохождение практики

Студент (ка) _____

_____ (факультет, института)

направления _____

специальности
группы _____

командируется в _____
(город, предприятия)

для прохождения _____ практики

сроком с « _____ » _____ 2010 г. по « _____ » _____ 2010 г.

Приказ № _____ от _____

Проректор по учебной части

МП

Декан факультета (института)

ГРАФИК
прохождения практики

№ неде- ли	Сроки	Цех, участок и краткая характеристика выполненных работ

Подписи руководителей практики от:

университета _____

предприятия _____

(ф.и.о., должность, подпись)

**ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ
ФАКТИЧЕСКИ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ
И ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Недели	Сроки	Содержание практики	Заключение руководи- теля

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПРАКТИКИ

Участие в экскурсиях, общественно-политической и культурно – массовой работе _____

Заключение предприятия об участии студента(ки) общественно - политических и культурно-массовых мероприятий _____

Представитель предприятия _____

(должность, подпись)

Тех. редактор *Субанбердиева Н.Е.*

Подписано к печати 30.05.2011 г. Формат бумаги 60x84¹/₁₆.
Бумага офс. Печать офс. Объем 1,1 п.л. Тираж 45 экз. Заказ 188. Цена 17,1 сом.
Бишкек, ул. Сухомлинова, 20. ИЦ “Текник” КГТУ им. И.Раззакова, т.: 54-29-43
e-mail: beknur@mail.ru

