

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ «БИЗНЕС И МЕНЕДЖМЕНТ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**учебно-ознакомительной практики для студентов**  
**направления 580100 «Экономика (бакалавр)»**

**Цели и задачи учебно-ознакомительной практики**

Практика является важным этапом процесса подготовки и воспитания будущих специалистов экономического направления (профиля).

Основной **целью** учебно-ознакомительной практики является закрепление теоретических знаний полученных студентом в процессе теоретического обучения, приобретение практических навыков самостоятельной работы на объектах практики.

Продолжительность практики – 2 недели (10 рабочих дней).

Базой практики могут быть лаборатории, организованные ВУЗом или предприятия (организации и учреждения) различных форм собственности и отраслевой направленности.

**Задачей** практики является:

- изучение истории и организационной структуры предприятия (организации);
- ознакомление с основными организационными и нормативными документами, регулирующие деятельность предприятия;
- ознакомление с современными условиями хозяйствования предприятия;
- изучение практических аспектов работы и служебных обязанностей экономистов и менеджеров.

**Теоретической основой** учебно-ознакомительной практики являются дисциплины: «Введение в экономику», «Основы бухгалтерского учета», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Деньги, кредит, банки», «Статистика».

**Методическое руководство** практикой студентов осуществляется соответствующей кафедрой факультета. Функция подготовки и руководства за проведением практики на базах возлагается на руководителя практики от кафедры, назначенного приказом ректора, а также руководителя практики от предприятия (руководители и специалисты).

**Подготовка студента** для прохождения практики включает:

- знакомство с графиком и программой практики;
- знание основных требований Положения по организации практики студентов ОшГУ (Бюллетень № 24, утв. Ученым советом ОшГУ 03.04 2013., протокол № 6, изм. Ученым советом ОшГУ 26.02.2021 №4, утв. приказ ректора Ош ГУ №1058- ФХД/21 от 30.03.2021г);
- инструктаж по заполнению дневника практики и технике безопасности.

## **Компетенции, вырабатываемые в результате прохождения учебно-ознакомительной практики:**

### ***Общие и социально-личностные компетенции:***

способен к приобретению новых знаний с использованием современных образовательных и информационных технологий (**ОК-3**);

способен к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выборе путей ее достижения (**ИК-1**);

способен логически верно, аргументированно и ясно строить свою устную и письменную речь на государственном и официальном языке (**ИК-2**);

способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (**ИК-4**),

способен к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений (**СЛК-1**);

способен и готов к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества, способен занимать активную гражданскую позицию (**СЛК-3**);

способность работать в коллективе (**СЛК-5**),

### ***Профессиональные компетенции:***

способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (**ПК-1**);

способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (**ПК-2**),

способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (**ПК-4**),

способность организовать ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, капитала и хозяйственных операций предприятия (**ДК-1**),

способность документировать хозяйственные операции и отражать их результаты в системе счетов бухгалтерского учета (**ДК-2**).

## Календарно-тематический план прохождения практики

№	Темы заданий	Дни работы	Объем работы, час	Макс. м. балл
1	История и деятельность предприятия (организации)	1-й	6	7
2	Нормативные и учредительные документы, регулирующие деятельность предприятия	2-й	6	14
3	Организационная и управленческая структура предприятия (организации)	3-й 4-й	6 6	8
4	Функциональные обязанности отделов, служб и подразделений предприятия	5-й 6-й	6 6	12
5	Информационное обеспечение (документация, статистические данные и отчетность) в организации	7-й 8-й	6 6	14
6	Дополнительные задания (планируются исходя из особенностей базы практики)	9-й 10-й	6 6	5
	Итого	<b>10</b>	<b>60</b>	<b>60</b>

### Содержание заданий практики

#### 1. История и основные виды деятельности предприятия (организации)

История создания и развития предприятия (организации). Цели и основные виды деятельности (согласно Устава). Учредители субъекта. Собственный капитал: уставный капитал, резервы, фонды, прибыль (по данным бухгалтерского баланса). Основные источники доходов. Расходы предприятия.

#### 2. Нормативные и учредительные документы, регулирующие деятельность предприятия

Нормативные акты законодательного характера: законы КР, постановления Правительства КР, положения и инструкции, утверждаемые министерствами и ведомствами. Учредительные документы: Устав организации, внутренние положения и инструкции.

#### 3. Организационная и управленческая структура предприятия (организации)

Структуру отделов, служб и подразделений (филиалов, представительств) предприятия, организации, учреждения практиканту следует показать в виде схемы. Взаимосвязь между подразделениями службами: информационная связь, подчиненность и подотчетность высшему органу (вышестоящим органам) управления. Аппарат управления. Кадровая политика.

#### 4. Функциональные обязанности отделов служб и подразделений

Под руководством руководителя от предприятия организовывается посещение отдельных структурных подразделений (отделов, цехов, участков,

рабочих мест, складов, торговых объектов и т.д.), практиканты получают представление об особенностях работы каждого подразделения.

## **5. Информационное обеспечение (статистические данные и отчетность) организации**

Порядок оформления документов по отдельным операциям. Изучение реквизитов доступных форм первичных документов. Организация делопроизводства и внутренней отчетности. Внешние отчеты: статистические, налоговые, финансовые и другие.

### **Отчет о прохождении практики и его защита.**

Отчет о выполнении заданий составляется студентом по мере прохождения каждой темы и контролируется руководителем практики от кафедры. Характеристика от предприятия оформляется на специальной странице в дневнике практики или на бланке предприятия. Завершенный отчет рецензируется руководителем практики от кафедры. Затем административным советом факультета назначаются дни защиты отчетов по практике. График защиты отчетов вывешивается на стенде объявлений факультета и кафедры. Представленные отчеты защищаются перед специально созданной комиссией, которая дает дифференцированную оценку результатов работы студентов на практике. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета, влечет за собой исключение из числа студентов.

Отчет о практике состоит из текстовой части и соответствующих приложенных документов (копии документов предприятия).

Титульный лист отчета оформляется по прилагаемому образцу (приложение 1).

Последовательность элементов отчета

1. Титульный лист отчета
2. Дневник практики
3. Отчет о выполнении программы практики.
4. Приложения

### **Критерии оценки работы студента-практиканта**

<b>№</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Максим. балл</b>
1	Выполнение заданий по календарно-тематическому графику	60
2	Индивидуальные дополнительные задания	15
3	Оформление и презентация отчета по практике	15
4	Характеристика от предприятия	10
	<b>Итого</b>	<b>100</b>