

**Министерство образования и науки
Кыргызской Республики**

Жалал - Абадский государственный университет

Факультет: Аграрно-экономический

Кафедра: Экономики и предпринимательства

**Методические рекомендации
по проведению учебно-производственной практики,
для студентов, по специальности
«Экономика и управление на предприятии»**

Жалал – Абад 2009

**Министерство образования и науки
Кыргызской Республики**

Жалал - Абадский государственный университет

Факультет Аграрно-экономический

Кафедра Экономики и предпринимательства

Толонов Э.Н, Сулайманова Ч.А.

**Методические рекомендации
по проведению учебно-производственной практики,
для студентов, по специальности
«Экономика и управление на предприятии»**

Редактор Уметов С.С.

**Компьютерная верстка и макетирование
Толонов Э.Н.**

Сдано в набор 20.03.09

Подписано к печати 27.03.09

Формат 60x84 1.16 Офсетная печать.

Объем 1,0 п.л. Тираж 30 экз.

Отпечатано в издательском центре ЖАГУ 715600
г.Жалал-Абад, ул. Ленина 57.

1. Цель и задачи учебно-производственной практики

Учебно-производственная практика студентов является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных экономистов.

Цель практики: подготовка к осознанному и углубленному изучению обще профессиональных и специальных дисциплин.

Содержание практики должно обеспечивать получение представления о современном предприятии и о роли экономиста – менеджера в управлении предприятием; о государственных требованиях к содержанию и уровню профессиональной подготовленности экономиста – менеджера по специальности.

Задачами практики является:

- общее ознакомление с производственной структурой и экономической деятельностью хозяйствующих субъектов;
- производство и реализация продукции производства;
- изучение материальной и финансовой базы предприятия;
- изучение первичного учёта хозяйственных операций и их документации;
- изучения основных, оборотных средств, и их использования;
- изучения финансового состояния предприятия;
- сбор практических материалов, для выполнения самостоятельных и курсовых работ по избранной теме;

2. Организация учебно-производственной практики

Организация практики студентов и его методическое руководство осуществляется кафедрой «Экономики и предпринимательства». Место прохождения практики студентов определяется согласно составленного договора между ректором ЖАГУ и руководителями предприятия. Для руководства и контроля прохождения практики назначается руководитель практики от кафедры, назначенного приказом ректора, а также ответственного за руководство практики, от предприятия назначенного руководителем.

Руководитель практики от предприятия, который обеспечивает условия для нормального прохождения практики, определяет календарный график работы студентов. Даёт им необходимые разъяснение учебной – производственной практики, требует и контролирует своевременное и качественное выполнение заданий в соответствии с календарным графиком индивидуального плана, проверяет отчёты о практике и готовит письменную характеристику, на каждого студента о его производственной и общественной деятельности.

Студенты по указанию руководителя практики или кафедры выполняют также индивидуальные задания: сбор материалов для учебных целей, докладов и рефератов, подготовки схемы, наглядных пособий и для написания самостоятельной работы.

Во время практики студенты посещают организуемые для них кафедрой теоретические занятия, по наиболее важным проблемам, а также занятия, проводимые непосредственно на предприятиях. Руководители практики могут организовать экскурсии студентов в его отделы, цеха, и другие подразделения.

Все проведенные теоретические занятия и экскурсии отражаются в дневнике о прохождении практики.

3. Обязанности руководителя практики от кафедры входят:

руководитель учебной – производственной практики преподаватель кафедры, обязан провести подробный инструктаж в течении двух дней до начало практики:

- инструктаж по технике безопасности и охране труда в период прохождения практики;
- о целях и задачах практики;
- о порядке прохождения данной практики на производстве;
- совместно с руководителем практики от предприятия составить индивидуальный календарно-тематический план работы каждого студента
- систематическое посещение базы практики согласно утвержденным графикам работы и консультировать студентов по вопросам практики, ведению дневников и составлению отчетов о проделанной работе;
- проверка качество работы студентов и контроль выполнения календарно-тематических планов.

4. Обязанности руководителя практики от предприятия входят:

- обеспечить каждого студента рабочим местом, необходимыми бытовыми условиями, отраслевыми инструкциями и бланками первичных документов, а также квалифицированным руководством, направленным на своевременное и доброкачественное выполнение календарно-тематического плана;
- систематически проверять и сверять соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантам работы;
- осуществлять контроль над соблюдением практикантом трудовой дисциплины, проводить обязательный инструктаж по технике безопасности;
- оказывать помощь в сборе необходимых материалов для написания отчетов по практике, а также выполнения курсовой или иной работы;
- в ходе практики проверять качество выполняемой работы студентами и достоверность материалов в отчете по практике;
- по окончании практики дать письменную оценку отчета по практике и оформить характеристику на каждого студента-практиканта;

- сообщать на кафедру о случаях нарушения практикантом трудовой дисциплины.

5. Обязанности студента

Студент обязан:

- приступить к практике в точно установленный срок и оформиться приказом через отдел кадров. В случае опоздания к началу практики по уважительной причине срок прохождения практики соответственно продлевается;
- полностью выполнять правила внутреннего распорядка и требования трудового законодательства наравне с работниками предприятия;
- самостоятельно работать на рабочих местах в соответствии с календарно-тематическим планом;
- точно и аккуратно выполнять указания руководителей практики;
- вести дневник в установленной форме и своевременно заверять их подписями руководителей практики;
- принимать активное участие в общественной жизни предприятия.
- своевременно составить отчет о прохождении практики, сдать на кафедру и защищать.

Студент, выполнивший отрицательный отзыв с места практики (или неудовлетворительную оценку), направляется повторно на практику в период каникул. Студент, не выполнивший в полном объеме программу практики, подлежит отчислению из университета .

6. Примерный календарно-тематический план

| № | Наименование тем | К-во дней | Подпись |
|----------------|--|-----------|---------|
| Вводная часть | | | |
| 1 | Изучение теоретической часть практики | 5 | |
| 2 | Краткая история предприятия или организации | 1 | |
| 3 | Общее ознакомление с экономическим субъектом предприятием, организацией. | 2 | |
| Основная часть | | | |
| 4 | Изучение материальной и финансовой базы предприятия оснащение предприятия основными и оборотными средствами. | 2 | |
| 5 | Производственная и административно-хозяйственная структура предприятия и его подразделения. | 4 | |
| 6 | Изучение первичного учёта хозяйственных операций и их документации; | 2 | |

| | | | |
|-------|---|----|--|
| 7 | Анализ себестоимости продукции | 2 | |
| 8 | Финансовая деятельность предприятия | 2 | |
| 9 | Основные показатели оценки деятельности предприятия | 2 | |
| Итого | | 24 | |

7. Содержание программы учебно-производственной практики

7.1. Программа учебно-производственной практики в финансовом отделе предприятия, акционерном обществе, организации, учреждении.

Во время прохождения учебно-производственной практики студент должен:

- ознакомиться с производственной структурой предприятия;
- технологией производства и организацией труда;
- изучения материальной и финансовой базы предприятия;
- изучение первичного учёта хозяйственных операций и их документации;
- оснащения предприятия основными, оборотными средствами;
- изучения уровня динамики эффективности их использование;
- платежеспособность данного предприятия, уровень его доходов;
- показатели технического уровня производства, показатели организации производства и труда, показатели характеризующие эффективность управления предприятия ;
- оформлять расчётные и платёжные документы;
- ознакомиться с организацией расчётов с другими предприятиями, банком;
- дать анализ себестоимости продукции;
- дать анализ финансовых результатов предприятия;
- анализировать структуру издержек производства.

7.2. Программа учебно-производственной практики в банковской структуре

Во время прохождения учебно-производственной практики студент должен:

- изучить структуру банковской системы;
- изучить организационную деятельность банка,
- ознакомиться:
 - с взаимоотношениями коммерческих банков с Национальным банком Кыргызской Республики;

- с порядком ведения расчётов в операционном отделе;
- с методическими рекомендациями, а также другими нормативными и документами по кредитованию, финансированию и расчётам;
- с кредитной политикой банка;
- с порядком выдачи и погашения кредита заемщикам и разных категорий,
- со сферой применения ссудных счётов;
- с расчётами экономических нормативов, устанавливаемых национальным банком для регулирования деятельности коммерческих банков;
- с оформлением операций, связанных с привлечением средств иностранной валюты во вклады, депозиты и операции по выдаче и погашению валютных кредитов;
- с порядком распределения и использования прибыли и созданием фондов банка.

7.3. Программа учебно-производственной практики в государственной налоговой инспекции (ГНИ).

Во время прохождения учебно-производственной практики студент должен ознакомиться:

- со структурой налоговой инспекции, задачами функциями отделов;
- организацией работы налоговой инспекции;
- с Налоговым кодексом Кыргызской Республики;
- ведением учёта, регистрации налогоплательщиков;
- порядок начисления суммы налога, подлежащего уплате;
- применением контрольно – кассовых машин по получению наличных денег;
- оформлением уведомления о начислении налога;
- с делами плательщиков налога, предусмотренных Налоговым кодексом Кыргызской Республики.

8. Отчет о учебно-производственной практике и его защита.

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы согласно составленного индивидуального календарно-тематического плана. По окончании срока практики составленный отчет с дневником проверяется и оценивается руководителем от предприятия и сдается на кафедру. Вместе с отчетом также сдаются:

- отрывная часть направления студента на практику;
- предложения студента по улучшению работы организации;
- дневник и индивидуальный календарно-тематический план.

Отчет о практике состоит из текстовой части и соответствующих приложений документов.

В отчете необходимо показать история развития предприятия и его общая характеристика: организационные структуры предприятия, структуры бухгалтерии и отдела экономики, первичный учёт хозяйственных операций и их документации, оснащение предприятия основными и оборотными средствами.

состояние анализа прибыли, дохода и рентабельности предприятия. Приложения к отчету должны быть сгруппированы по темам программы и пронумерованы. Текстовая часть отчета соответственно должна состоять из определенного количества разделов, по аналогии с программой практики, объем, который должен быть не менее 30 страниц рукописного варианта.

В конце своего отчета студент предоставляет дату и личную подпись. Отчет подписывается руководителем практики от предприятия и скрепляется печатью. Титульный лист оформляется с прилагаемым образцом (приложения 1).

Печать предприятия ставиться только в конце дневнике, где дается краткая характеристика на практиканта.

Предоставленные отчеты защищаются, на кафедре перед специально созданной комиссией, которая дает дифференциальную оценку результатов работы на практике. Получение студентом неудовлетворительной оценки или несвоевременное предоставление отчета без уважительной причины влечет за собой исключение из числа студентов, так как считается невыполнением учебного плана.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ЖАЛАЛ – АБАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет _____

Кафедра _____

**Отчет
учебно-производственной практики**

Выполнил (а) студент(ка) _____
курса, группы _____

Руководитель практики от предприятия _____

Руководитель практики от кафедры _____

ББК. 65. 9(2) 29

Т- 52

Рассмотрено на заседании, кафедры
Экономики и предпринимательства,
Протокол № 17 «17» февраля 2009
утверждено учебно-методическим Советом
аграрно-экономического факультета и
рекомендовано к печати

Рецензент: Турдубеков Б.М. к.э.н., и.о. профессора.

Составители: Толонов Э.Н, Сулайманова Ч.А.

Т-52 Методические рекомендации, по проведению учебно-производственной практики, для специальности «Экономика управление на предприятии», составлен на основании государственного образовательного стандарта и рабочих программ по специальным и обще профессиональным дисциплинам.

Данная методическая рекомендация, по проведению учебно-производственной практики предназначена, для студентов выпускного курса, по специальности «Экономика управление на предприятии».

Программа полностью соответствует требованиям государственного образовательного стандарта. В нем приведены основные положения прохождения учебно-производственной практики, обязанности практиканта и руководителей практики от кафедры, предприятия, программы в зависимости от специфики предприятия, где студент проходит практику, порядок оформления, защиты и список использованной литературы.

Жалал-Абадский государственный университет. 2009г