

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. И. РАЗЗАКОВА

Кафедра: Экономика и управление на предприятии

СКВОЗНАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК

Уровень основной образовательной программы Бакалавр

Направление подготовки 580100 Экономика

Профиль Экономика и управление на предприятии

Формы обучения очная, заочная

БИШКЕК-2025

«Рассмотрено»

на заседании кафедры

«Экономика и управление на предприятии»

Протокол № 7 от 24.02.2025 г.

«Одобрено»

Методическим советом

Высшей школы экономики и бизнеса

Протокол № от . 2025 г.

Рецензент: к.э.н., доцент Мааданбекова М.Ж.

УДК: 378.147.88:338.242

Составители: PhD, доц. Тохтыева З.Х.; PhD, доц. Абдужалиева Э.Д.; ст. преп. Ногойбаева Р.К.

Сквозная программа практик. Программа и методические указания по прохождению практик для студентов направления 580100 «Экономика», профиля «Экономика и управление на предприятии». КГТУ им. И. Раззакова; Сост.: Тохтыева З.Х., Абдужалиева Э.Д., Ногойбаева Р.К. / Б., 2025 г. – 32 с.

Сквозная программа разработана в соответствии с требованиями ГОС ВПО и направлена на формирование профессиональных компетенций в области экономического анализа, планирования и управления деятельностью организаций. Программа охватывает все этапы практической подготовки, от учебной (ознакомительной) до предквалификационной, обеспечивая интеграцию теоретических знаний с профессиональными навыками. Реализация программы ориентирована на развитие у студентов способности решать практические задачи управления экономическими процессами в условиях современной динамичной среды.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ	6
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.....	9
РАЗДЕЛ 4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА	12
РАЗДЕЛ 5. ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННАЯ ПРАКТИКА	15
РАЗДЕЛ 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКАМ	18
РАЗДЕЛ 7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОЦЕНКА ПРАКТИКИ	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	24

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика студентов является неотъемлемой частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки бакалавров 580100 – «Экономика», профиль «Экономика и управление на предприятии». Оценка за прохождение практики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Практика направлена на обеспечение студентов знаниями о ключевых характеристиках функционирования предприятий, учреждений и организаций, а также на освоение практических навыков в сфере экономической деятельности посредством непосредственного участия в их работе. В ходе прохождения практики студенты закрепляют теоретические знания, полученные в процессе обучения, и приобретают навыки самостоятельного решения актуальных финансово-экономических, экономико-производственных и другие профессиональных задач.

Согласно квалификационной характеристике выпускника направления 580100 – «Экономика», профиль «Экономика и управление на предприятии», бакалавр должен быть подготовлен к профессиональной деятельности в экономических службах предприятий и организаций различных отраслей и форм собственности. Выпускник может осуществлять аналитическую и организаторскую (административную) деятельность в следующих сферах экономики:

- функционирующие рынки;
- финансовые и информационные потоки;
- производственные и исследовательские процессы на предприятиях различной формы собственности;
- образовательные и исследовательские учреждения;
- органы государственного управления.

Кроме того, бакалавр экономики может участвовать в разработке стратегий экономического развития предприятий, анализе финансовых показателей, оценке инвестиционной привлекательности проектов, прогнозировании рыночных тенденций, а также в управлении ресурсами и процессами на различных уровнях хозяйственной деятельности. Специалисты данного профиля востребованы в консалтинговых компаниях, банках, инвестиционных фондах, государственных и частных корпорациях, занимающихся анализом и регулированием экономической среды.

Цели, объемы и виды практики (учебная, производственная и предквалификационная) определяются Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки бакалавров 580100 «Экономика». В соответствии с его требованиями университет разработал Положение о практике студентов, регламентирующее организацию практического обучения. Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики, завершаясь составлением отчета и его защитой.

В рамках реализации образовательной программы высшего профессионального образования по очной и заочной (с применением дистанционных образовательных технологий) формам обучения предусмотрены следующие виды практик:

- учебная практика;
- производственная практика;
- предквалификационная практика.

Перечисленные практики, проводимые университетом, направлены на формирование у студентов профессиональных компетенций, необходимых для осуществления их будущей деятельности. Каждая из практик имеет свои специфические цели и задачи, отраженные в соответствующих программах, однако в совокупности они обеспечивают непрерывность и последовательность освоения студентами основ профессиональной деятельности.

Основная цель практики заключается в развитии универсальных и профессиональных компетенций, что включает:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование и совершенствование практических навыков и умений, соответствующих выбранному направлению профессиональной деятельности;
- развитие целостного представления о структуре, формах и видах профессиональной деятельности в экономической сфере;
- освоение навыков принятия самостоятельных решений в рамках профессиональной деятельности в условиях реальной практики.

Таким образом, комплексная система практик обеспечивает системное и всестороннее освоение студентами необходимых знаний и навыков, интегрируя теоретическую подготовку с практическим опытом, способствуя формированию критического мышления для решения профессиональных задач. Реализация данной программы играет ключевую роль в подготовке студентов к успешной профессиональной деятельности, развивая у них способность адаптироваться к

изменяющимся условиям и эффективно решать практические проблемы в профессиональной сфере.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ

Организация практической подготовки студентов по профилю «Экономика и управление на предприятии» на различных этапах образовательного процесса направлена на обеспечение системности и преемственности формирования у студентов профессиональных компетенций, необходимых для осуществления их будущей деятельности. Студенты должны быть подготовлены к осознанному и углубленному освоению общепрофессиональных и специализированных дисциплин, а также к приобретению навыков самостоятельной аналитической и исследовательской работы. Это включает в себя сбор и обработку фактического материала, формирование базы данных для различных исследований, анализ и интерпретацию полученной информации. Особое значение имеет понимание роли экономиста в структуре предприятия и ознакомление с государственными требованиями к содержанию и уровню профессиональной подготовки выпускников.

В соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 580100 – «Экономика» и базовым учебным планом профиля «Экономика и управление на предприятии», студенты в ходе обучения проходят следующие виды практик:

№	Наименование практики	Кредиты ECTS	Семестр	Количество недель
1	Учебная	5	4	5
2	Производственная	5	6	5
3	Предквалификационная	15	8	10

При заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ), обучающиеся проходят только предквалификационную практику, продолжительность которой составляет 10 недель и объемом 15 кредитов.

Базы для прохождения практик.

Прохождение студентами практик возможно в следующих организациях:

- коммерческие и государственные предприятия различных отраслей

экономики;

- финансово-кредитные учреждения, банки, страховые компании;
- государственные и муниципальные органы управления, налоговые инспекции;

- консалтинговые и аудиторские компании;
- аналитические центры и исследовательские организации.

Место прохождения практики определяется выпускающей кафедрой и закрепляется за студентами на основании договоров с базовыми организациями либо предлагается студентом-практикантом при наличии официального письма-запроса от предприятия и согласования с заведующим кафедрой.

Организация и контроль прохождения практики. Направление студентов на практику осуществляется на основании приказа ректора университета. Изменение базы практики после издания приказа возможно только с разрешения заведующего кафедрой при соответствующем оформлении. Перед началом практики кафедра организует собрание со студентами, на котором разъясняются:

- цели, задачи и содержание практики в зависимости от ее вида и места прохождения;
- права и обязанности студентов-практикантов, необходимость оформления приказа по предприятию о зачислении на практику;
- требования к отчету по практике, его содержанию, оформлению и перечню приложений;
- правила соблюдения охраны труда и техники безопасности, необходимость прохождения инструктажа на рабочем месте;
- сроки и порядок сдачи отчетов по практике.

Каждый студент получает направление на практику, которое предъявляется в HR-службу или руководителю предприятия. Данный документ служит основанием для издания приказа о зачислении студента в штат предприятия на период прохождения практики и назначения ему руководителя. Контроль за прохождением практики осуществляют преподаватели выпускающей кафедры, закрепленные за соответствующими видами практики.

Руководитель практики от университета:

- выдает студентам индивидуальные задания на практику в зависимости от конкретного места, особенностей организации (предприятия), видов работ;
- контролирует прохождение практики каждым студентом на базовых предприятиях;
- решает совместно с руководителем практики от предприятия возникающие вопросы, касающиеся практики студента;

- консультирует практикантов по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;
- проверяет отчеты по практике;
- организует защиту отчетов по итогам практики;
- оценивает результаты практики каждого студента-практиканта.

Руководитель практики от предприятия:

- обеспечивает проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по технике безопасности, необходимое обучение по профессии со сдачей установленных экзаменов, снабжает спецодеждой, индивидуальными средствами защиты и курирует прохождение производственной практики в целом;
- ведет учет работы и контролирует соблюдение студентами производственной и трудовой дисциплины, а также требований техники безопасности;
- составляет производственные характеристики на студентов практикантов, содержащие данные об общей подготовке студента, о выполнении им программы практики, индивидуальных заданий, об отношении к работе, о трудовой и производственной дисциплине и выполнении требований техники безопасности.

Во время прохождения практики студент обязан:

- получить индивидуальное задание и направление на практику от руководителя от университета;
- прибыв на предприятие, представить в HR-службу или руководителю предприятия направление, проконтролировать выход приказа о своем зачислении в штат предприятия на время прохождения практики и назначении руководителя практики от предприятия;
- получить спецодежду, пройти инструктаж по технике безопасности (вводный и на рабочем месте) и, при необходимости, обучение по профессии со сдачей установленных экзаменов;
- выполнять распоряжения руководителя по практике, действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, а также строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- собирать материал, необходимый для составления отчета по практике;
- активно участвовать в производственной жизни предприятия, интересоваться системой организации труда, технологическим процессом, передовыми технологиями и приемами выполнения трудовых операций и производства в целом;

- ознакомиться со структурой предприятия, задачами и проблемами, стоящими перед ним, его историей, местом и ролью в системе родственных предприятий региона, имеющимися лицензиями на различные виды деятельности и работ, квалификационными сертификатами специалистов, материально-технической базой;
- изучить роль и место отдела, участка в структуре предприятия;
- ознакомиться с имеющимся на предприятии или в отделе информационным и программным обеспечением;
- ознакомиться с организацией работ на предприятии, системой материально-технического обеспечения производства, системой оплаты труда;
- анализировать свою работу, вести дневник практики;
- написать отчет о практике, подписать его у руководителя практики от предприятия, получить характеристику (отзыв) руководителя практики от предприятия;
- в установленный срок представить оформленный отчет руководителю практики от университета, защитить и сдать отчет по практике.

Практикующие имеют следующие права:

- обращаться к руководителям практики как со стороны КГТУ, так и со стороны предприятий, организаций и учреждений по всем возникающим вопросам;
- получать квалифицированные консультации от специалистов предприятий, организаций и учреждений в рамках установленных процедур и конкретных задач;
- предложить меры по совершенствованию практики процесса и его организации;
- участие в конференциях, совещаниях, а также в эксплуатации технических и методических ресурсов предприятий, организаций и учреждений.

Студент, не выполнивший программу практики, не представивший отчет по практике или получивший отрицательный отзыв о работе в период прохождения практики, к сдаче отчета по практике не допускается.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Учебная практика бакалавров направления 580100 «Экономика» профиля «Экономика и управление на предприятии» проводится в 4 семестре нацелена на закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по одной или группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков са-

мостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных экономических вопросов.

Цель учебной практики – закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, приобретение первоначальных профессиональных навыков, ознакомление с возможными направлениями деятельности, функциями и структурой организации, являющимися базовой практикой, а также способы умений применять полученные знания при составлении отчетной документации.

Задачи и содержание учебной практики заключаются в следующем:

- ознакомление с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой (общество с ограниченной ответственностью, закрытое или открытое акционерное общество, фонд и пр.), системой управления и структурными подразделениями предприятия/учреждения/организации;
- изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;
- знакомство с работой экономических служб предприятия/учреждения/организации (либо конкретной экономической службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;
- получение представлений об экологической деятельности предприятия/учреждения/организации, о санитарно-гигиенических условиях и охране труда, противопожарных и иных мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы персонала предприятия/учреждения/организации;
- получение студентами знаний о должностных обязанностях и профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности на предприятии/учреждении/организации.

В результате прохождения учебной практики студент должен:

Знать:

1. Содержание важнейших экономических категорий, спроса и предложения, рынка, цены;
2. Сущность объективных экономических законов, основные принципы, по которым развиваются экономические отношения на микроуровне.

Уметь:

1. Анализировать цели, задачи и практику экономической политики хозяйствующих субъектов;

2. Анализировать поведение индивидов, потребительские предпочтения, объективные тенденции экономического развития.

Владеть:

Приемами и методами сбора, обобщения и анализа рыночной информации, поведения и принятия решений хозяйствующими субъектами, закономерностей функционирования фирм в различных экономических условиях.

Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата.

Учебная практика относится к циклу практики. Для успешного прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин базового учебного плана:

- Микроэкономика
- Макроэкономика
- Маркетинг
- Менеджмент
- Цифровая экономика
- Экономика и управление на предприятии
- Экономика труда
- Финансы, денежное обращение и кредит

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся приобретают следующие компетенции в соответствии с ГОС ВПО по направлению 580100 «Экономика»:

1. общенаучные (ОК):

ОК–1. Способен критически оценивать и использовать научные знания об окружающем мире, ориентироваться в ценностях жизни, культуры и занимать активную гражданскую позицию, проявлять уважение к людям и толерантность.

2. инструментальные (ИК):

ИК-1. Способен вести деловое общение на государственном, официальном и на одном из иностранных языков в области работы и обучения;

ИК-3. Способен использовать предпринимательские знания и навыки в профессиональной деятельности.

3. социально – личностные и общекультурные (СЛК):

СЛК-1. Способен обеспечить достижение целей в профессиональной деятельности отдельных лиц или групп.

Формы проведения практики «Учебная практика»

Учебная практика проводится в форме ознакомительно-производственной

практики на предприятиях Кыргызской Республики.

РАЗДЕЛ 4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Производственная практика является неотъемлемой частью образовательного процесса при подготовке бакалавров по направлению 580100 «Экономика» профиля «Экономика и управление на предприятии». Она представляет собой этап профессионального становления студентов, проводимый после завершения ими теоретического и практического обучения в шестом семестре. Длительность практики составляет 5 недель, трудоемкость – 5 кредитов. В процессе прохождения практики студенты получают возможность интегрировать полученные знания с реальной экономической средой, приобретая практический опыт работы в организациях различного профиля.

Цели производственной практики:

- закрепление и углубление приобретенных теоретических и практических знаний, их применение в условиях реальной производственно-экономической деятельности предприятий, учреждений и организаций;
- развитие аналитических, исследовательских и управленческих компетенций, освоение методов финансово-хозяйственного анализа, планирования и прогнозирования экономических показателей;
- формирование профессиональных навыков работы в коллективе, умения решать актуальные задачи в сфере экономики и управления, а также эффективного использования современных технологий ведения бизнеса и нормативно-правовой документации.

Задачи производственной практики:

- проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия, включая характеристику его основного вида деятельности и отраслевых особенностей бизнеса;
- изучение структуры управления организацией: анализ функциональных обязанностей управленческого персонала, штатного расписания, фонда оплаты труда и соответствия выполняемым должностным обязанностям;
- оценка технической оснащенности управленческих кадров средствами компьютерной техники, связи и другими видами организационной техники;
- исследование деятельности планово-экономического отдела предприятия, включая методики составления планов (производственный план, сбытовая стратегия, калькулирование себестоимости, планирование прибыли);
- анализ динамики и закономерностей изменения ключевых технико-

экономических показателей предприятия за последние три года, проведение факторного анализа и разработка мероприятий по улучшению экономической эффективности предприятия с проведением экономических расчетов;

- осуществление прогноза и планирования основных показателей хозяйственной деятельности предприятия с применением различных методов, их сравнительный анализ и выбор оптимального варианта;
- изучение особенностей маркетинговой политики предприятия, включая методы продвижения товаров и услуг, анализ конкурентной среды и взаимодействие с клиентами;
- рассмотрение вопросов кадровой политики предприятия, включая методы мотивации персонала, управление компетенциями и профессиональное развитие сотрудников.

Студент, успешно завершивший производственную практику, должен:

Знать:

- основные принципы организации производственно-хозяйственной деятельности предприятий;
- методы анализа и прогнозирования экономических показателей;
- нормативно-правовые акты, регулирующие экономическую деятельность предприятий;
- современные технологии управления бизнесом и цифровизации экономических процессов.

Уметь:

- применять теоретические знания на практике в условиях реального предприятия;
- анализировать финансово-экономическую информацию, выявлять тенденции и закономерности;
- разрабатывать рекомендации по повышению эффективности управления предприятием;
- работать с электронными системами учета и управления, использовать современные программные продукты для экономического анализа.

Владеть:

- методами экономического анализа и прогнозирования;
- инструментами финансового учета и планирования;
- навыками подготовки аналитических отчетов и предложений по оптимизации деятельности предприятия;
- методами оценки инвестиционной привлекательности предприятия и управления рисками.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

В процессе производственной практики студент осваивает следующие компетенции в соответствии с ГОС ВПО по направлению 580100 «Экономика», дополняя, сформированные в ходе учебной практики:

1) инструментальными (ИК):

ИК-2. Способен приобретать и применять новые знания с использованием информационных технологий для решения сложных проблем в области работы и обучения;

2) профессиональными (ПК):

– *расчетно-экономическая деятельность:*

ПК-1. Способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-2. Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-3. Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

– *аналитическая деятельность:*

ПК-5. Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

– *организационно-управленческая деятельность:*

ПК-7. Способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК-9. Способен применять нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности и соблюдать их требования;

– *предпринимательская деятельность:*

ПК-11. Способен обосновать цели бизнеса и определить способы их достижения;

ПК-12. Способен оценить конкурентоспособность и определить экономическую эффективность фирмы (бизнеса).

Формы проведения практики «Производственная практика»

Данная практика проводится в форме производственной практики на предприятиях/ учреждениях/организациях Кыргызской Республики.

Перед началом практики студент обязан прибыть в соответствующее место

прохождения практики на предприятие/ учреждение /организации к ее руководителю (заместителю руководителя), согласовать с ним место (отдел) прохождения данной практики.

Студенты, заключившие договор на трудоустройство с предприятиями/ учреждениями/ организациями либо уже работающие на них, как правило, проходят практику на этом же предприятии/учреждении/организации.

При наличии на предприятиях/ учреждениях/ организациях вакантных должностей студенты могут быть приняты на них.

С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии/учреждении/организации.

Текст итогового отчета по производственной практике должен основываться на фактическом материале предприятия, содержать обоснованные выводы и предложения, а также исключать исключительно теоретическое изложение без привязки к конкретным данным организации. В отчете должны быть отражены конкретные примеры из практической деятельности предприятия, аналитические расчеты и оценка эффективности предложенных мероприятий.

РАЗДЕЛ 5. ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННАЯ ПРАКТИКА

Предквалификационная практика является завершающим этапом обучения студентов по направлению подготовки 580100 «Экономика» профиля «Экономика и управление на предприятии», проводится в выпускном 8-ом семестре для очной формы обучения, 10-ом семестре для заочной формы с применением ДОТ. Данная практика ориентирована на закрепление теоретических знаний, приобретенных в процессе обучения, и их применение в реальных условиях профессиональной деятельности.

Цель предквалификационной практики заключается в обобщении знаний и навыков, приобретенных студентами по профилю подготовки, а также в сборе эмпирического материала для выполнения выпускной квалификационной работы. В ходе практики будущие специалисты приобретают профессиональные компетенции, необходимые для осуществления деятельности в экономической сфере.

Основные задачи предквалификационной практики:

- закрепление знаний, полученных в рамках основной образовательной программы;
- формирование и развитие навыков самостоятельной исследовательской работы;

- изучение специфики функционирования экономических объектов в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы;
- развитие аналитических способностей и умений в области принятия управленческих решений;
- сбор и обработка эмпирических данных, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы;
- проверка готовности выпускника к выполнению профессиональных обязанностей в условиях реального экономического процесса.

В результате прохождения предквалификационной практики студенты должны:

Знать:

- основные принципы и методы анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятий;
- нормативно-правовые основы ведения экономической деятельности;
- современные подходы к разработке бизнес-планов и инвестиционных проектов;
- методы оценки финансовой устойчивости и платежеспособности организаций;
- принципы организации бухгалтерского учета и контроля.

Уметь:

- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций, с целью принятия эффективных управленческих решений;
- организовывать деятельность малых рабочих групп, сформированных для реализации конкретных экономических проектов;
- критически оценивать альтернативные управленческие решения и разрабатывать предложения по их оптимизации с учетом экономической целесообразности, рисков и возможных последствий;
- разрабатывать аналитические материалы по результатам исследования экономического объекта.

Владеть:

- методами сбора, обработки и анализа экономической информации;
- навыками разработки бизнес-планов и финансовых моделей;
- инструментами оценки инвестиционной привлекательности предприятия;
- методами стратегического и тактического планирования экономической деятельности;

- технологиями ведения бухгалтерского и управленческого учета.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

В процессе производственной практики студент осваивает следующие компетенции в соответствии с ГОС ВПО по направлению 580100 «Экономика», дополняя, сформированные в ходе учебной и производственной практик:

Предквалификационная практика проходит в организациях, деятельность которых соответствует профилю подготовки студента. Основными направлениями работы являются:

- изучение нормативно-правовых документов и организационно-экономической документации предприятия;
- анализ финансовой и коммерческой деятельности организации, включая изучение бухгалтерской отчетности (баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств, отчет об изменении капитала за последние три года);
- исследование основных технико-экономических показателей функционирования предприятия за последние три года;
- изучение технологии разработки бизнес-плана;
- оценка финансовой устойчивости, платежеспособности и эффективности работы организации;
- анализ инвестиционной деятельности предприятия;
- выполнение индивидуального задания в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы.

В процессе практики студенты могут участвовать в подготовке плановых и организационных документов, а также выполнять исследовательские задачи в интересах предприятия. Результаты выполненной работы оформляются в отчете, включающем введение, основную часть и заключение.

Предквалификационная практика осуществляется на базе предприятий различных форм собственности, органов государственного управления, финансовых и коммерческих организаций. Выбор места прохождения практики осуществляется студентом самостоятельно или по рекомендации кафедры, исходя из наличия соответствующих договоров между образовательным учреждением и организациями.

Перед началом практики студент обязан согласовать место ее прохождения с руководством предприятия, а также определить круг профессиональных обязанностей. В случае трудоустройства студента на предприятии, деятельность ко-

того соответствует профилю подготовки, практика может проходить на рабочем месте.

На студентов, проходящих практику в организациях, распространяются правила внутреннего трудового распорядка и охраны труда, действующие в соответствующих учреждениях. По завершении практики студент представляет отчет о проделанной работе, который подлежит оценке руководителя практики и кафедры.

РАЗДЕЛ 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКАМ

В качестве основной формы и вида отчетности о прохождении практики устанавливается:

1. письменный отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме;
2. заполненный дневник практики.
3. отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв оформляется в свободной форме по усмотрению руководителя практики от предприятия.

В установленный срок по графику защиты отчетов по практике студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от кафедры ЭУП. К отчету прилагается электронный вариант презентации доклада о прохождении практики.

В отчет по каждому из видов практик должны входить следующие составляющие.

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое 3,0 см, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен быть:

- для учебной практики – 10-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);
- для производственных и предквалификационной практики – 15-30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

3. Дневник (приложение 2).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень выполненных заданий и отработанных запланированных вопросов.

Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

Кроме этого в отчете по производственной и предквалификационной практики необходимо:

- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован фотографиями, таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в строки с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример:

a) _____

б) _____

1) _____

2) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания

1. _____

2. _____

3. _____

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь

содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения нумеруют арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

РАЗДЕЛ 7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОЦЕНКА ПРАКТИКИ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура дневников и письменных отчетов определяются выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения практики – оценка (устанавливается учебным планом и программой практики с учетом требований ГОС ВПО). Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

По окончанию практики студент – практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от организации.

Отчет должен содержать сведения о выполненной студентом работе в период практики.

Студент после завершения практики защищает отчет комиссии, назначенной Директором Высшей школы экономики и бизнес, в состав которой входят ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, ру-

ководитель практики от организации. При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия и от университета.

Итоги практики обсуждаются на научно-практических конференциях, на производственных совещаниях организаций, заседании ученого совета ВШЭБ, заседании кафедры ЭУП.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом университета и Положением о практике студентов КГТУ.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. И. Раззакова

Кафедра: Экономика и управление на предприятии

Отчет по практике

Вид практики _____

Предприятие:

Выполнил студент

_____ фамилия, имя, отчество

Направление подготовки _____ 580100 Экономика

Профиль _____ Экономика и управление на предприятии

группа _____

курс _____ семестр _____

Подпись студента: _____ Дата сдачи отчета: « ____ » _____ 202 ____ г.
подпись

Отчет принят комиссией:

_____ должности, Ф.И.О. членов комиссии

« ____ » _____ 202 ____ г.

Оценка _____

_____ подписи членов комиссии

« ____ » _____ 202 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. И. РАЗАКОВА

ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И БИЗНЕСА

КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ»

ДНЕВНИК

по _____ практике
студента (ки) _____

(ФИО)

группы _____ направления _____
/специальности/

_____ (факультета, института)

практика на _____
наименование предприятия

Календарные сроки практики

По учебному плану начало «_____» конец «_____»

Дата прибытия на практику «_____» _____ 20__ г.

Дата выбытия с места практики «_____» _____ 20__ г.

Руководитель от университета

Кафедра _____ звание, должность _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

г. Бишкек

«УТВЕРЖДАЮ»
Зав. кафедрой _____
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ:

1. По специально-

сти _____

2. По экономике и маркетингу производ-

ства _____

3. По охране

труда _____

4. Индивидуальное зада-

ние _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на прохождение практики

Студент (ка) _____

(факультет, институт)

Направления _____
специальности _____
группы _____

командируется в _____
(город, предприятие)

для прохождения _____ практики

сроком с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Приказ № _____ от _____

Проректор по учебной части

МП

Декан факультета (института)

ГРАФИК
прохождения практики

№ недели	Сроки	Цех, участок и краткая характеристика выполненных работ

Подписи руководителей практики от:

Университета _____

Предприятия _____
(ФИО, должность, подпись)

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ ФАКТИЧЕСКИ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ И ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

[illegible]

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПРАКТИКИ

Участие в экскурсиях, общественной и культурно – массовой работе _____

Заключение предприятия об участии студента(ки) в общественных и культурно - массовых мероприятиях

Представитель предприятия _____
(должность, подпись)

[illegible]

от университета _____

Отчет рассмотрен на кафедре _____

« _____ » 20__ г.

Оценка_____

Комиссия: _____
