

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Института экономики и  
финансов, д.э.н., профессор  
Сарыбаев А.С.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

**ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**для студентов высшего профессионального образования**

Направления 580100 – «Экономика»

Программа составлена на основании ГОС ВПО утвержденного МО и ИКР от «15» сентября 2015г., рег. № 179/1 и учебного плана по данному направлению, утвержденного приказом Института экономики и финансов от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разработчик программы: и.о. доц. Озерова Э.К., ст. преп. Сальдиева Т.Ш.

Одобрена учебно-методическим советом ИЭиФ, Протокол № \_\_\_\_ от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись председателя УМС)

**БИШКЕК 20\_\_ г.**

## **1. Общие положения**

Практика является обязательным разделом образовательной программы высшего профессионального образования (ОП ВПО) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, проводится в соответствии с базовыми учебными планами и графиком образовательного процесса в целях приобретения студентами практических навыков работы, углубления и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

При выполнении программы практики студенты должны показать умение изучить организационную и производственную структуру, экономическую деятельность организации, собрать, систематизировать и обработать практический материал, применить полученные теоретические и прикладные знания для решения конкретных практических задач в экономической области.

Роль и место учебной практики в учебном процессе определяют ее цель и задачи.

## **2. Цель и задачи учебной практики**

Общей целью учебной практики является систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении образовательной программы, на основе изучения опыта работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых они проходят практику. В процессе практики студенты приобретают организаторский и профессиональный опыт в соответствии с требованиями к уровню подготовки студента.

**Задачи** учебной практики:

- закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных в предшествующий период обучения;
- формирование представлений о работе должностных лиц отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля, а также стиле профессионального поведения и профессиональной этике;
- овладение профессиональными навыками работы для решения практических задач;
- приобретение студентами практического опыта работы в коллективе;
- сбор и анализ фактического материала для выполнения отчета;

- оформление письменного отчета о прохождении учебной практики на бумажном носителе и защита его в установленном порядке.

### **3. Требования к результатам учебной практики**

В совокупности с теоретическими знаниями учебная практика обеспечивает формирование следующих компетенций бакалавра экономики по направлению «Экономика»:

а) универсальными:

**-общенаучными (ОК)**

- способен на научной основе оценивать свой труд, оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности (ОК-6)

**- инструментальными (ИК)**

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

**- социально-личностными и общекультурными (СЛК)**

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

б) профессиональными (ПК):

**-аналитическая, научно-исследовательская деятельность (ПК)**

- способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5)

### **4. Организация учебной практики**

Учебная практика проводится:

- в организациях нефинансового сектора экономики (промышленности, сельского хозяйства, строительства, транспорта, связи, торговли),
- финансового сектора (коммерческих банках, страховых, финансовых, инвестиционных, лизинговых компаниях и др.).

- в органах государственного управления финансами (финансовые подразделения муниципальных структур, налоговых инспекциях, социальных фондах и др.).

Практика осуществляется на основе соглашений (договоров) между Институтом и организациями различных организационно-правовых форм, заключаемых на срок от одного года до трех лет и предусматривающих предоставление мест для прохождения практики студентам.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики. В этом случае не позднее, чем за 7-14 дней до начала практики студент должен представить в учебный отдел подтверждение организации (отношение) с указанием сроков проведения практики.

Руководство и контроль над проведением практики по каждой базе возлагается на руководителя практики, назначаемого учебным отделом, а также на руководителя практики от соответствующей организации.

Руководитель практики от Института:

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету;
- проводит консультации по выполнению студентом программы практики и оформлению ее результатов;
- оценивает на основании представленного отчета и дневника практики выполнение программы практики и индивидуального задания студента;
- принимает защиту отчетов по учебной практике студентов, выставляет оценку в ведомость и зачетную книжку студента.

В обязанности руководителя практики от организации входят:

- распределение студентов по рабочим местам или перемещение их по видам работ, определение обязанности и конкретных практических задач в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студента;
- подбор опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой студентов;
- обеспечение студентам условий безопасной работы на каждом рабочем месте;
- контроль за соблюдением студентами трудовой дисциплины;

- контроль за выполнением студентами графика проведения практики, визирование сделанных студентами в дневнике практики записей о содержании выполненной ими работы;
- проверка отчетов студентов и подготовка характеристики студента во время практики.

Студенты имеют право:

- самостоятельно осуществлять поиск места практики;
- обращаться в учебный отдел с целью получения помощи в поиске места практики;
- получать консультации по вопросам практики у преподавателей-руководителей практики и руководителей практики от организации;
- получать направление (письмо) от имени Института на практику.

Студенты обязаны:

- пройти практику в сроки и в организации, указанные в приказе Института;
- своевременно и полностью выполнять задачи, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- ежедневно делать записи в Дневнике практики студента о содержании выполненной работы;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными сотрудниками организации;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации по месту практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда;
- подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- предоставить отчет, дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации, не позднее 5-7 рабочих дней после окончания срока практики;
- явиться на защиту отчета по практике к руководителю в Институт.

Сроки проведения практики определяются базовым учебным планом.

Таблица 1 - Длительность учебной практики

Направление, курс	Длительность, недель
Направление 580100 «Экономика»	2

## 5. Содержание программы учебной практики

### 1. Составление организационно-правовой характеристики предприятия:

- изучить Устав предприятия (организации);
- определить организационно-правовую форму предприятия, цели и задачи развития организации;
- ознакомиться с органами управления и функциональной структурой организации;
- ознакомиться с основными функциями отдельных подразделений организации;
- ознакомиться с данными о составе клиентуры и видах оказываемых услуг;
- выяснить направления специализации или уровень универсализации деятельности организации, тип предприятия, размеры производства.

### 2. Характеристика основных экономических показателей деятельности предприятия:

- ознакомиться с финансовой отчетностью организации (предприятия) за последние три года;
- проанализировать динамику основных экономических показателей деятельности организации (предприятия) за последние три года (выручки, себестоимости, прибыли, стоимости основных и оборотных производственных фондов, среднесписочной численности персонала, коэффициентов, характеризующих эффективность хозяйственной деятельности организации), а также динамику и структуру ее активов и пассивов.

**В экономических (финансовых) отделах (департаментах) администрации области, айыл окмоту, муниципальных образований и бюджетных организациях:**

1. Составление организационно-правовой характеристики экономических (финансовых) отделов:

- изучить полномочия данных структурных подразделений в системе управления;
- ознакомиться с нормативно-правовой базой деятельности структурных подразделений;
- изучить организационную структуру, работу внутренних служб, права и обязанности сотрудников, отношения подразделений с другими звеньями управления экономической (финансовой) деятельностью;

2. Характеристика основных показателей деятельности экономических (финансовых) отделов администрации региона (муниципального образования или бюджетной организации);

- перечень и характеристика основных направлений деятельности подразделений;
- анализ взаимоотношений с субъектами экономической (финансовой) деятельности: вопросы, по которым они обращаются в данный орган управления, и документация, им выдаваемая;
- система планирования и контроля в государственных и муниципальных органах управления, роль целевых программ в работе государственных и муниципальных органов управления;
- анализ результатов деятельности финансовых отделов администрации региона (муниципального образования или бюджетной организации): показателей эффективности работы подразделения, факторов, определяющих уровень эффективности работы подразделения, результативности работы по совершенствованию взаимоотношений с субъектами экономической (финансовой) деятельности, роли подразделения в развитии экономической (финансовой) деятельности в регионе (муниципальном образовании или бюджетной организации).

**В коммерческом банке (микрофинансовой организации):**

1. Составление организационно-правовой характеристики банка:

- изучить Устав банка;

- определить организационно-правовую форму банка, цели и задачи развития кредитного учреждения;
- ознакомиться с органами управления и функциональной структурой банка;
- ознакомиться с составом клиентуры и видами операций банка;
- выяснить направления специализации или уровень универсализации деятельности банка.

## 2. Характеристика основных экономических показателей деятельности коммерческого банка:

### а) по депозитным операциям:

- соотношение между вкладами до востребования и срочными вкладами;
- отраслевая структура вкладов до востребования;
- структура срочных депозитов;
- проценты по депозитным операциям;

### б) по ссудным операциям:

- порядок приема заявки на кредит;
- способы изучения финансового положения заемщика и оценка его кредитоспособности;
- порядок принятия решения о выдаче кредита;
- порядок формирования кредитного договора и договоров залога;

### в) по расчетным операциям:

- открытие счета клиентам;
- оформление приема документов по безналичным расчетам и их оплаты, ведение картотек документов;
- оформление расчетов по корреспондентским счетам, автоматизированные информационные системы;
- отражение расчетных операций в учете;

### г) по кассовым операциям:

- функции учетно-операционных работников и кассиров операционных касс по осуществлению, учету, оформлению кассовых операции;
- взаимоотношения банков и клиентов по операциям с денежной наличностью;
- кассовое планирование в банках;
- отчетность о кассовых оборотах;



## **В инвестиционной компании:**

1. Составление организационно-правовой характеристики инвестиционной компании:

- изучить Устав инвестиционной компании;
- определить организационно-правовую форму инвестиционной компании, цели и задачи развития организации;
- ознакомиться с органами управления и функциональной структурой инвестиционной компании;
- ознакомиться с составом клиентуры и видами операций инвестиционной компании;
- выяснить направления специализации или уровень универсализации деятельности инвестиционной компании.

2. Характеристика основных экономических показателей деятельности инвестиционной компании;

- ознакомление с основными направлениями инвестиционной деятельности компании и их анализ;
- управление активами инвестиционной компании.

## **В страховой компании:**

1. Составление организационно-правовой характеристики страховой компании:

- изучить Устав страховой компании;
- определить организационно-правовую форму страховой компании, цели и задачи развития организации;
- ознакомиться с органами управления и функциональной структурой страховой компании;
- ознакомиться с составом клиентуры и видами операций страховой компании;

2. Характеристика основных экономических показателей деятельности страховой компании:

- изучение применяемых видов страхования;
- оценка основных показателей, применяемых при анализе и экономическом обосновании страховой деятельности;

- ознакомление с основами учета и отчетности страховой компании.

При прохождении учебной практики в рамках практического раздела студент должен:

- ознакомиться со структурой организаций;
- ознакомиться с должностными инструкциями сотрудников, изучить работу специалистов в структурном подразделении, где проходит практика;
- изучить основные нормативные правовые и методические документы, регламентирующие деятельность организаций;
- получить первичные профессиональные умения в области финансов и кредита, учета и анализа, менеджмента и т.д.

## **6. Рекомендации по подготовке отчета о прохождении учебной практики**

Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что ее студент должен владеть определенными навыками сбора и обработки фактического материала, уметь сформулировать определенные выводы.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы именно студентом, а не только описание направлений и содержания деятельности организации.

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики.

## **7. Структура отчета выполнения программы учебной практики:**

7.1. Титульный лист с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО должности руководителя практики от Института.

7.2. Характеристика руководителя от базы учебной практики.  
По результатам прохождения учебной практики руководителем от базы практики составляется характеристика, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы и графика прохождения учебной практики.

7.3. Дневник учебной практики студента .  
В период прохождения учебной практики студент ведет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник учебной

практики студента проверяется и подписывается руководителем от базы практики.

#### 7.4. Текстовая часть отчета по учебной практике.

Текстовая часть отчета по учебной практике содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с программой практики. Объем текстовой части отчета должен быть не менее 10 страниц (шрифт 14 пт, 1,5 интервала). В текстовой части приводятся:

- характеристика организации - базы прохождения учебной практики;
- характеристика проделанной студентом работы в соответствии с целями и задачами программы учебной практики;
- перечень новых знаний, умений, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики.

#### 7.5. Приложения.

К отчету прилагается материалы, отражающие результаты выполненной студентом работы в процессе прохождения учебной практики: аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и другие документы, в подготовке которых принимал участие студент.

Окончательно завершённый студентом отчет об учебной практике (доработанный с учетом замечаний и правильно оформленный) сдается в учебную часть и регистрируется в журнале регистрации отчетов.

#### 7.6. Требования к оформлению отчета о прохождении учебной практики

Объем отчета без учета приложений обычно составляет не менее 10 страниц. Текст отчета выполняется с использованием компьютера и распечатывается на одной стороне листа белой бумаги формата А-4. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал - 1,5. Возможно использование полужирного шрифта для выделения названий структурных элементов отчета.

#### 7.7. Защита отчета о прохождении учебной практики

По окончании учебной практики производится защита отчетов о выполнении ее программы.

Отчет принимается руководителем практики от Института.

По результатам защиты отчета ставится оценка, которая включается в приложение к диплому об окончании вуза.

Преподаватель оценивает выполнение и защиту отчета по учебной практике и ставит оценку от 2-5.

Оценка 5 «отлично»;

Оценка 4 «хорошо»;

Оценка 3 «удовлетворительно»;

Оценка 2 «неудовлетворительно».

#### **8. Критерии оценки результатов учебной практики:**

•Оценку «отлично» заслуживает отчет, в котором дано всестороннее и глубокое освещение особенностям финансово-хозяйственных процессов на предприятии. Грамотно выполнена содержательная часть индивидуального задания в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы;

•Оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой учебной практики. Обучающийся - практикант обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

•Оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант посредственно владеет материалом, представленном в отчете поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты;

•Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения учебной практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Ответы на вопросы, даваемые в результате защиты отчета по практике, неправильны и не отличаются аргументированностью. Сроки проведения аттестации в течение 3-х рабочих дней с момента окончания практики.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший по ее итогам неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче государственного экзамена и подлежат отчислению из Института в установленном порядке.