

Министерство образования и науки Кыргызской Республики

*Ошский технологический университет*



Факультет экономики и управления

*Кафедра «Бизнес информатика и информационная экономика»*



**ПРОГРАММА**  
**предквалификационной практики**  
для студентов специальности 580500 «Бизнес информатика»

*Ош - 2022*

**Рассмотрено на Заседании  
кафедры «БИМЭ»  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2022г.  
Зав. каф., проф. Ташбаев А.М.**

**Настоящая программа предназначена для студентов по направлению 580500 “бизнес - информатика”, прослушавших теоретические и освоивших практические курсы в течение пяти лет обучения согласно рабочего учебного плана названного направления и соответствующих рабочих программ, и направляемых на практику для закрепления теоретического материала в практической сфере деятельности. Программа предполагает выполнение общих обязательных работ, перечисленных в настоящем руководстве, и индивидуальных заданий, выдаваемых руководителем практики, в зависимости от специфики предприятия, где студент будет проходить практику.**

## **I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ**

Государственная практика студентов старших курсов является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных экономистов, проводится на предприятиях, в учреждениях, банках и т. д., в которых используются самые современные компьютеры и их системы.

Основной целью прохождения государственной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами и приобретение практических навыков. Продолжительность государственной практики 4 недели. Студент может проходить государственную практику по своему желанию в одной из баз практик в системе финансово-кредитных учреждений, как государственные налоговые инспекции (ГНИ), финансовые управления (рай., гор., отд.), казначейства (РОК), банки, расчетно-сберегательные компании (РСК), отдел соц. фонда, страховые компании, таможенные инспекции и т.д.

Работа каждого студента проводится по календарно-учебному плану, который разрабатывается совместно с руководителем базы практики на месте и руководитель практики от кафедры. В нем определяется перечень вопросов для изучения, рабочее место и количество дней, необходимых для выполнения конкретного раздела программы практики и отдельных вопросов тем. Руководители практики на местах должны обеспечить качественное руководство работой студентов, т.е. обеспечить их рабочими местами, давать квалифицированные консультации и разъяснения, предоставить необходимый инструктивный и практический материал; контролировать соблюдение студентом государственной дисциплины и выполнение порученных работ в точном соответствии с календарно-учебным планом.

## **II. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ И КОНТРОЛЬ**

Руководитель практики преподаватель кафедры “бизнес информатика и информационная экономика” (“БИиИЭ”) должен осуществлять контроль за работой студента по сбору материала, его обобщением, анализом; проверять выполнение календарного плана и качество работы; консультировать студентов по вопросам прохождения практики и составлению отчетов о проделанной работе.

Контроль за прохождением практики студента осуществляется руководителями практики от университета и предприятия. А также инженером, программистом и оператором компьютера. Студент не имеет право самовольно оставлять порученную ему работу. Разрешение на освобождение по уважительной причине на короткое время только с разрешения руководителя практики от предприятия, а на длительное время (до 2 дней) с разрешения руководителя от производства с обязательным сообщением руководителю университета.

Повседневное руководство и контроль за прохождением практики осуществляется в систематическом предъявлении студентом:

- дневника по практике, в которой студент регистрирует выполненную им работу как
- техническую, так и производственную;
- компьютерный отчет о выполняемых индивидуальных заданиях должен быть освещен постановкой задач, характером задания, содержать выполненную программу на компьютере, об их особенностях, отличиях от других программ
- отчет о участии студента в жизнедеятельности предприятия.

Итоговый контроль осуществляется по форме защиты студентом отчета и дневника, записи и производственной справке.

Оформление отчета по практике проводится в период практики. Отчет должен быть четким, кратким, грамотным, аккуратным. Представленный на защиту отчет по практике должен содержать дневник, характеристику, Отзыв студента со стороны руководителя предприятия. После проверки отчета руководителем практики студент защищается с дифференцированной оценкой его перед кафедральной комиссией с участием руководителей от предприятия в установленный срок. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную отзыв руководителя практики от предприятия или неудовлетворенную оценку при защите, направляется для повторного прохождения практики в период студенческих каникул.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА**

Студенты, в свою очередь, должны приступить к практике в точно установленный срок; полностью выполнять работы соответствии с календарно-учебным планом и указаниями руководителей практики и составить по окончании практики письменный отчет. В нем должен содержаться материал о самостоятельно выполненной работе в период практики. Большое внимание следует уделить подробному изучению программы и соблюдению дисциплины и результаты прохождения практики с оценкой отражаются в характеристике. Она должна быть написана руководителем практики на месте, заверена печатью учреждения и приложена к отчету.

### **IV. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ**

Отчет в установленный срок должен быть предоставлен на кафедру для защиты руководителю. Отчет должен быть оформлен в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Отчет о прохождении практики.
3. Характеристика с места прохождения практики

4. Приложение к отчету в виде отдельных документов, расчетов, бланки, формы, схемы и отчетные данные

5. Отзыв руководителя практики.

### **Содержание и оформление отчета.**

При составлении отчета студент должен руководствоваться программой практики.

#### **Отчет должен состоять из трех частей:**

\* в первой части излагаются общие сведения об организации, о планировании, о технико-экономических показателях, о структуре, о подразделении предприятий,

\* во второй части дается подробное описание деятельности предприятия, описание подразделений предприятия; показатели производства и реализации продукции, организация и планирование, технико-экономические данные; материально-техническую базу предприятия, финансовый показатель предприятия, автоматизация банковских, экономических, учетных, статистических информации; организация и автоматизированные системы деятельности предприятия, автоматизированные системы всех расчетов предприятия и использование компьютеров в этих работах.

\* в третьей части приводятся материалы индивидуального задания, изученные материалы, проведенные работы на компьютере, конкретную проделанную работу практикантом на компьютере.

### **РЕКОМЕНДУЕМОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА.**

#### **Введение.**

История развития предприятия и его общая характеристика: год ввода в эксплуатацию, местоположение, основная номенклатура выпускаемой продукции, структура предприятия (состав подразделений, отделений, отделов служб, схема управления, краткая их характеристика), производственная программа предприятия.

Описать конкретно службы планирования, технико-экономических показателей, бухгалтерии, экономики и т.д. предприятия.

Подробно изложить о вычислительном (информационном, компьютерном) центре предприятия, о его работе, деятельности.

Детально изложить о готовых пакетах прикладных программ в компьютере, о работах, выполнения этих программ.

Подробно описать каждую программу касающиеся данному предприятию, т.е. что, как, каким образом выполняются эти программы.

Технико-экономические показатели, методы и способы выполнения, рекомендации по улучшению производственной деятельности программ.

Отчет выполнения индивидуального задания оформляется по специально разработанной методике в соответствии с указанием руководителя

практики. Подбор и подготовка материалов для отчета должны осуществляться студентом ежедневно в процессе прохождения учебной практики на ПЭВМ и предьявляется руководителю практики.

**Подробно излагать о каждой проделанной работе:**

- об их эффективности. О экономических, финансовых выгодах,
- о составленных программах практикантом, о дополнениях к готовым программам, сделанным практикантом,
- о давнейшей работе,
- о заключении и выводная,
- о использовании материалов и литературы.

Отчет должен быть написан чернилами разборчиво, грамотно, оформлен в виде сброшюрованной рукописи на листах формат 203\*88 и должен быть пришит к скоросшивателю. Необходимы поля не менее 25 мм с левой стороны листа. Если в отчете имеются графики, рисунки, схемы, чертежи, то их выполняют аккуратно, пронумеровать в порядке текста.

Отчет закончить обобщающими выводами, включающим практические рекомендации студента.

Ориентировочный объем отчета 30-40 страниц печатного текста.

Отчет о практике с заполненным, подписанным дневником, характеристикой- отзывом от предприятия и справкой о выполнении производственной работы должен быть сдан на кафедру в трехдневной срок после окончания практики.

Студент не выполнивший в полном объеме и в установленные сроки программу производственной практики, к защите отчета не допускается.

## **V. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

При прохождении практики студент выполняет работы производственного характера связанные с компьютером в соответствии с графиком прохождения практики, и должен изучить и приобрести навыки работы с компьютером по решению задач технологии, организации, планирования, экономики, учёта предприятия, производства.

Студенты обязательно должны изучить, освоить и должны использовать их в своей деятельности, работах учебной практики на ПЭВМ следующие материалы.

- I. Устройства IBM AT и их назначения
- II. Операционная система MS-DOS 6.0
- III. Norton Commander
- IV. Текстовые редакторы Lexicon, MEDIT
- V. Microsoft Windows 95
- VI. MS Word 6.0. MS Excel 5.0
- VII. Microsoft Windows XP, NT

## VIII. Языки СУБД FoxBASE, Fox pro, Clipper

Основное внимание студенты должны уделить решению следующих задач и проблем предприятий, организаций с помощью современных компьютеров (IBM):

- Основные показатели предприятия;
- Производство и реализация продукции производства;
- Техническое развитие и организация производства;
- Повышение экономической эффективности производства;
- Техничко-экономические нормы и нормативы;
- Капитальные вложения и капитальное строительство;
- Материально-техническое обеспечение;
- По кадрам и труду;
- Себестоимости, прибыли и рентабельности;
- По фондам экономического стимулирования;
- Финансовые показатели предприятия;
- Социального развития коллектива;
- Охрана природы и рациональное использование природных ресурсов;
- Основные производственные фонды;
- Оборотные производственные фонды;
- Материально-техническое снабжение производства;
- Организация и производительность труда;
- Организация и планирование заработной платы работников предприятия;
- Себестоимость и цена продукции. Прибыль и рентабельность предприятий;
- Хозяйственный расчет, внутренний хозрасчет;
- Финансы объединений, предприятий.

Студенты должны изучить и разработать с помощью компьютеров следующие автоматизированные системы обработки предприятий:

- банковских лиц;
- учетной информации;
- статистической информации;
- планово-экономической информации;
- финансовых расчетов, финансово-производственных вопросов;
- управление государственным страхованием.

Организация и планирование экономики, расчета, учета предприятий, студенты обязаны изучить путем ознакомления с технико-экономической документацией в отделах, в цехах, в лабораториях, подразделениях и участвуя в её разработке, а также изучения и посещения лекций и докладов инженерно-технических, планово-экономических, научно-производственных работников предприятий.

## **V.I. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ НАЛОГОВОЙ ИНСПЕКЦИИ (ГНИ, РНИ)**

Во время прохождения государственной практики студент должен ознакомиться:

- со структурой налоговой инспекции, задачами, функциями отделов;
- организацией работы налоговой инспекции;
- ведением учета, 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.

### **а) Подоходный налог с физических лиц:**

- изучить порядок расчета данного налога, ставки налога, сроки уплаты;
- самостоятельно исчислять подоходный налог с физических лиц;
- проверять правильность исчисления налога по 2-3 плательщикам

### **б) Налог на прибыль с физических лиц:**

- изучить порядок определения размера облагаемой прибыли;
- изучить порядок исчисления данного налога, ставки налога, сроки уплаты, налоговые льготы;
- выполнить расчет налога на прибыль 2-3х предприятий налогоплательщиков.

### **в) НДС:**

- ознакомиться с перечнем подакцизных товаров, ставками налога, сроками уплаты;
- изучить формы, методы уплаты налога;
- выполнять расчеты налога по 2-3 подакцизным товарам

### **г) Земельный налог и местные налоги и сборы**

- ознакомиться со ставками земельного налога и льготами;
- выполнять расчет налога и проверять правильность его расчета до 2-3 плательщикам;

### **д) Налог на использование автомобильных дорог общегосударственного, республиканского и местного значения на территории Кыргызской Республики:**

- ознакомиться с составом плательщиков налога, ставками, льготами, сроками уплаты, расчетами налога;
- изучить порядок исчисления налога;
- проверить правильность расчета налога по 2-3 плательщикам.



- плата за государственную регистрацию и выдачу лицензий;
- ознакомиться со ставками платы, порядком начисления платы;
- оформлением заявления предприятия о регистрации;
- местные налоги и сборы ;
- ознакомиться с составом местных налогов, сборов;
- изучить порядок исчисления, ставки, сроки уплаты;
- осуществить расчет по 2-3 видам местных налогов и сборов;
- принимать участие в налоговой проверке налогоплательщиков

## **V.П. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ (ОБЛАСТНЫЕ, РАЙОННЫЕ И ГОРОДСКИЕ ОТДЕЛЫ)**

Во время прохождения государственной практики студент знакомится:

- со структурой финансового управления (отдела), задачами, функциями его структурных подразделений
- с правами финансового управления (отдела);
- с порядком составления, рассмотрения, утверждения, исполнением местных бюджетов;
- с порядком проведения взаиморасчетов между бюджетами и различными уровнями.
- С отделом АСУ и помогать инженерам-программистам.

По прогнозированию доходов:

- выполняет расчеты поступлений, регистрирующих налоги;
- налоги с прибыли;
- НДС
- акцизного налога
- подоходного налога
- выполнять расчеты поступлений, закрепленных налогов;
- осуществлять проверку правильности расчетов подоходной части бюджета;
- выполнять анализ подоходной части бюджета

По прогнозированию расходов:

- анализирует состав, структуру расходов бюджета;
- изучает порядок планирования и финансирования расходов на народное хозяйство, образование, здравоохранение, АУП, социальное обеспечение;
- изучает порядок составления росписи доходов и расходов;
- знакомится с казначейской системой исполнения бюджета;
- изучает бюджетный учет и отчетность
- знакомится с годовым отчетом об исполнении бюджета

## **V.Ш. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ ПРЕДПРИЯТИЯ, АО, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ И Т.Д.**

Во время прохождения государственной практики студент должен:

- ознакомиться с производственной структурой предприятия, организации и деятельностью финансовых служб;
- выполнять работы по планированию финансов;
- составлять проектную смету затрат; планировать прибыль, рентабельность; определять потребность в оборотных средствах;
- участвовать в выполнении оперативной и контрольно-аналитической работе;
- оформлять расчетные и платежные документы; ознакомиться с организацией расчетов с другими предприятиями, бюджетом и банком;
- выявлять факторы снижения затрат на производство продукции;
- проводить анализ распределения структуры (прибыли);
- дать анализ состояния оборотных средств;
- дать анализ дебиторской и кредиторской задолженностей;
- дать анализ финансовых результатов предприятия;
- анализировать структуру издержек производства
- С отделом АСУ и помогать инженерам-программистам.

## **V. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗНАЧЕЙСТВА (РОК)**

В организации казначейской системы, студент должен:

- ознакомиться со структурой и функциями органа государственного казначейства;
- изучить общие указания о порядке исполнения государственного бюджета.

Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета по исполнению государственного бюджета в органах государственного казначейства:

- документы бухгалтерского учета
- учет денежных средств

Ознакомиться с организацией исполнения государственного бюджета по доходам:

- порядок зачисления налогов и других обязанностей платежей и государственный бюджет

Документальное оформление:

- своевременность выполнения учреждениями банков платежных поручений по
- перечислению платежей в государственный бюджет

- учет зачисления налогов и других обязательных платежей в государственный бюджет;
- порядок обработки и оформления бухгалтерских документов по учету доходов государственного бюджета и регулирующим налогам;
- порядок контроля и учета за поступлением государственных налогов и их распределением между бюджетами различных уровней;
- анализ динамики поступления доходов в государственный бюджет от налогоплательщиков

Контроль за целевым использованием средств государственного бюджета:

- проведение проверок своевременного зачисления банками бюджетных средств на счета получателей;
- проведение проверок по вопросам использования средств финансовой поддержки, выделяемых из государственного бюджета предприятиям;
- Ознакомление с актами и материалами проверок конкретных предприятий, учреждений, организаций

Годовая отчетность об исполнении государственного бюджета:

- порядок составления и рассмотрения годовых отчетов об исполнении бюджета;
- содержание отчетности

## **VI. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В БАНКОВСКОЙ СТРУКТУРЕ**

Изучить структуру банковской системы.

Изучить организационную деятельность банка, студент должен ознакомиться:

- с взаимоотношениями коммерческих банков с Нацбанком Кыргызской Республики;
- с порядком ведения расчетов в операционном отделе;
- с методическими рекомендациями, а также другими нормативными документами по кредитованию, финансированию и расчетам;
- с кредитной политикой банка, с требованиями, предпринимаемыми банком при решении вопроса о кредитовании клиента и информацией клиента необходимой для решения вопроса о предоставлении кредита;
- с порядком выдачи и погашения кредита заемщиками разных категорий;
- со сферой применения ссудных счетов;
- с расчетами 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 составления и исполнения финансовой отчетности (балансы банка, отчет о прибылях и убытках);

- с методикой определения уровня доходности различных видов деятельности банка;
- с порядком распределения и использования прибыли и созданием фондов банка
- С отделом АСУ и помогать инженерам-программистам.

## **V.VI. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В СТРАХОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Во время государственной практики студент должен ознакомиться:

- со структурой страховой организации;
- с работой страховой организации;
- изучить Положение и Правило Государственной коммерческой страховой компании “Кыргызстан”

Ознакомиться с видами добровольного страхования:

а) добровольное имущественное страхование граждан:

- изучать правила добровольного страхования имущества;
- ознакомиться с порядком составления договоров с гражданами;
- с порядком исчисления страхового возмещения;
- определять размеры страховых взносов;
- ознакомиться с оформлением заявления страхования о смешанном и личном страховании жизни;
- ознакомиться с порядком выписки и вручения страховых свидетельств;
- ознакомиться с порядком прекращения договоров страхования жизни;
- ознакомиться с порядком оформления выплаты страховой суммы по договору личного страхования;
- с порядком выдачи дубликата страхового свидетельства;
- ознакомиться с работой внештатных страховых агентов
- С отделом АСУ и помогать инженерам-программистам.
- 

## **V.VII. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОГО ФОНДА И ЦЕНТРА ПО ВЫПЛАТЕ ПЕНСИЙ И ПОСОБИЙ**

Во время государственной практики студент должен:

- ознакомиться с организацией и структурой работы соцфонда;
- ознакомиться с положением о социальном фонде при правительстве Кыргызской Республики, утвержденный Правительством КР;
- задачи и функции соцфонда;
- ознакомиться с поступающими средствами соцфонда, обязательных страховых взносов и отчислений работодателей, работников. Независимых предпринимателей и других лиц, указанных в Законе КР “О государственном социальном страховании”;

- ознакомиться с порядком назначения и выплаты пенсий и пособий;
- изучить порядок разработки и утверждения бюджета соцфонда;
- ознакомиться с ревизионным отделом центра по выплате пенсий и пособий и изучать порядок регистрации лицевых счетов и реестров;
- ознакомиться с почтовыми отделениями связи и разработать документы в связи с получением пенсии граждан;
- изучить размеры и порядок исчисления пособий по временной нетрудоспособности и льготы инвалидов ВОВ, военнослужащих, принимавших участие по межгосударственным соглашениям на войне в Афганистане и в других странах, участники ликвидации аварии Чернобыльской АЭС, а также инвалиды с детства, инвалиды 1-11 группы и лицам, имеющие почетные звания.
- С отделом АСУ и помогать инженерам-программистам.

#### **V.VIII. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В РАСЧЕТНО-СБЕРЕГАТЕЛЬНОЙ КОМПАНИИ (РСК)**

Студенты, проходившие государственную практику в Расчетно-Сберегательной Компании (филиалы), должны ознакомиться со структурой, принципом, деятельностью и полномочиями филиала.

Студент должен знать активно-пассивные операции в филиале в соответствии с нормативами, установленными нацбанком КР. Для изучения вышеуказанных операций студент должен уделять внимание на следующие виды операции:

- привлечение денежных средств юридического и физического лиц на счета и во вклады на определенный срок или сроком до востребования;
- ведение счетов клиентов по их поручению;
- осуществление расчетов по поручению клиентов и их кассовое обслуживание;
- оказание консультационных, информационных и других услуг, связанных с банковской деятельностью;
- заключение договоров, контрактов, соглашений от имени и по поручению Компании в пределах его полномочий, представленных ему.

Студент должен ознакомиться с учетом и отчетностью, сроками сдачи отчета, а также итоговой деятельностью филиала о прибылях и убытках на основании ежемесячных и годовых балансах.

#### **V.IX. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАМОЖЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ (ГТИ)**

1. Ознакомление студента со структурой и политикой таможенного органа КР. Изучить права и обязанности работников ГТИ.
2. Организация таможенного дела в Государственной таможенной инспекции.

3. Перемещение через таможенную границу КР товаров и транспортных средств. Таможенные режимы.
4. Таможенные платежи, сборы, пошлины и налоги в таможенных органах. Порядок исчисления и уплата таможенных платежей.
5. Таможенное оформление, сроки и контроль таможенного оформления.
6. Таможенная стоимость товара, страна происхождения товара. Ознакомиться с правами и обязанностями декларанта. Декларирование товаров и транспортных средств. Формы и сроки таможенной декларации.
7. Таможенный контроль. Ознакомиться с проведением таможенного контроля и другими формами таможенного контроля.
8. Контрабанда и иные преступления в сфере таможенного дела. Ознакомиться с оперативно-розыскной деятельностью таможенных органов.
9. Ознакомление с работой оперативно-бухгалтерского учета таможенных платежей и налогов в ГТИ.

## **VII. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЕ**

Для получения опыта самостоятельной работы и навыка по анализу совершенствования и разработке математического и программного обеспечения предприятий, экономико-математических моделей и методов, алгоритмов и программ задач предприятий, обеспечение информационных ресурсов, данных предприятий (объединений), каждому студенту-практиканту выдается индивидуальное задание.

Задание разрабатывается руководителем практики от предприятий, согласовывается с руководителем от Университета и записывается в дневнике практиканта.

Индивидуальные задания даются и выполняются по следующей примерной тематике:

- с помощью современных компьютеров вычислить и вывести бухгалтерские, фактурные и бухгалтерско-фактурные счета;
- выполнить бухгалтерский и статистический учет, плановые и прочие расчеты на ПЭВМ;
- финансовые расчеты с составлением балансов доходов и расходов предприятия или банка, расходы доходов и расходов предприятия выполнить с помощью компьютеров;
- квартальные распределения доходов и расходов, свод показателей, штатам и контингентам получить с помощью компьютеров;
- организация учета основных средств с использованием современных компьютеров;
- автоматизация учета наличия и использования материальных ресурсов;
- организация учета труда и заработной платы в компьютерах с использованием новых компьютерных языков (СУБД: FOXBASE, FOXPRO, Clipper);

- совершенствование учета затрат на производство, расчет себестоимости продукции с помощью ПЭВМ;
- автоматизация учета готовой продукции, финансово-расчетных операций, итоговых данных синтетического учета;
- составление оборотного баланса с использованием компьютеров;
- систематизация автоматизированной обработки учетной информации;
- экономико-математические модели предприятия и разработка алгоритмов;
- разработка прикладных программ на компьютере по задачам предприятия;
- создание базы данных всех подразделений предприятия;
- управление базами данных и вывод информации из базы данных;
- экономическая эффективность полученных алгоритмов и программ, созданных практикантами

В индивидуальном задании могут быть разработки, создание, обновление готовых пакетов прикладных программ следующих вопросов:

- организация и планирование производственно-хозяйственной деятельности производства предприятия;
- комплексные решения экономических и социальных проблем;
- ускорение реализации научно-технических открытий и разработок, направленных на повышение темпов роста производительности труда;
- рациональное использование производственных фондов, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, усиление режима экономики и устранение потерь в народно-хозяйственном установлении;
- правильное определение важнейших направлений в развитии отраслей, подразделений, цехов, отделов, повышение эффективности капитальных вложений и всего производства;
- образование материальных и финансовых резервов, необходимых для пропорционального и сбалансированного развития экономики.

## **ОХРАНА ТРУДА.**

В процессе прохождения учебной практики студенты строго должны соблюдать:

- правила внутреннего распорядка предприятия,
- правила охраны труда,
- технику безопасности предприятия,
- технику безопасности использования компьютера,
- производственную санитарию.

Кроме того, студент изучает различные мероприятия по технике безопасности, противопожарным, электро-безопасным мероприятиям на местах средствами индивидуальной защиты и т.д

## 1. Направление

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
2. Имя и отчество \_\_\_\_\_  
3. Факультет \_\_\_\_\_  
4. Курс, группа \_\_\_\_\_  
5. Специальность \_\_\_\_\_  
6. Специализация \_\_\_\_\_  
7. Место прохождения  
практики \_\_\_\_\_

8. Срок практики от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

9. Руководитель практики от предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_

Основание: Договор № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_

ф. и. о.

подпись

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

ф.и.о.

подпись

Зав. практикой ОшТУ \_\_\_\_\_

ф.и.о.

подпись

## II. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики \_\_\_\_\_

подпись печать и дата

2. Назначен \_\_\_\_\_

(Должность, рабочее место)

по приказу № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

3. Переведен \_\_\_\_\_

(рабочее место, должность)

. Присвоен квалификационный разряд \_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_

5. Откомандирован в Университет \_\_\_\_\_

подпись и печать

Руководитель практики

Руководитель практики

от кафедры \_\_\_\_\_

от предприятия (учреждения)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

















