

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Ж. БАЛАСАГЫНА
ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ

РЕКОМЕНДОВАНО
Председатель УМК
ВШЭ КНУ им. Ж. Баласагына
к.э.н., доцент Курманова Э.Д.

«24» марта 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель УС, директор
ВШЭ КНУ им. Ж. Баласагына
д.э.н., профессор Мусаева Н.М.

«24» марта 2025г.

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРА

Направления Экономика – 580100

Профили подготовки: «Экономика управление на предприятии», «Международный бизнес», «Экономическая безопасность», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение», «Банковское дело», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Программа составлена на основании ГОС ВПО КР, утвержденного МОиН КР приказом №1578/1 от 21 сентября 2021г.

Разработчик (и) программы:

д.э.н., проф. Алыбаев Дж.Б., к.э.н., доцент Секиева Р.А., д.э.н.,
проф. Ботобеков А.Б., д.э.н., проф. Есеналиева Б.Б.

Одобрена учебно-методической комиссией Высшей школы экономики

Протокол № 8 от «24» марта 20 25 г.

Мусаева Н.М.
(подпись председатель УМК)

Бишкек – 2025 г.

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика является одной из системообразующих компонентов процесса обучения студентов в университете и направлена на получение практических умений и навыков, необходимых для будущей профессиональной деятельности экономистов. Она органически входит в учебный процесс, продолжающийся в условиях деятельности коммерческих и некоммерческих предприятий (организаций).

Цель практики - закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение профессиональных навыков специалиста, а также опыта в реальных условиях деятельности предприятий (организаций).

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

- приобретение студентами практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю работы предприятия (организации) - базы практики;
- личное участие студентов в реализации полномочий и выполнении функциональных обязанностей конкретного должностного лица (экономиста, бухгалтера, работника финансовой службы и пр.);
- приобретение навыков пользователя современных методов для решения экономических задач;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики.
-

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с учебной программой практика является обязательной и представляет особый вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в процессе освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций студентов. Программа практики предназначена для методического обеспечения ее проведения, выработки единообразных требований к прохождению практики и форм отчетности.

Организация учебной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

Тематика выполняемых студентами заданий по учебной практике тесно связана с освоением соответствующих учебных дисциплин, предусмотренных государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования. Задания по учебной практике разрабатываются в рамках плана, утверждаемого заведующим кафедрой, отвечающим за проведение практики.

На основании изучения перечисленных дисциплин при прохождении учебной практики студенты углубляют приобретенные теоретические знания и полученные навыки практической работы. Прохождение учебной практики как предшествующий этап необходим для специальных дисциплин направления «Экономика».

4. ВИДЫ, МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебную практику студенты проходят на предприятиях (в организациях), профиль деятельности которых соответствует избранной специальности.

В качестве объектов практики могут быть выбраны предприятия и организации любых размеров (крупные, средние, малые), разных форм собственности (государственные, частные, смешанные), организационно-правовых форм (акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, индивидуальные частные предприятия и др.), различных

сфер деятельности (производство, торговля, выполнение работ, оказание услуг, в т.ч. финансовых). Кроме того, в качестве объектов практики могут выступать государственные учреждения и ведомства, министерства, отраслевые и академические НИИ, проектные институты, учебные заведения.

Учебную практику студенты проходят, работая в различных структурных подразделениях предприятий (организаций), учреждений выполняя обязанности стажеров.

График работы студентов определяется графиком работы предприятий (организаций), учреждений являющихся базами практики, согласовывается с руководителем практики от предприятия (организации).

Учебная практика студентов направлена на закрепление полученных в процессе учебы теоретических знаний в области экономики, на изучение многогранности и взаимозависимости экономических и производственных процессов, происходящих в реальной действительности, на получение необходимой информации о деятельности предприятий (организаций), на приобретение навыков анализа статистической отчетности и экономических характеристик объектов исследования.

Учебная практика студентов проходит в соответствии с учебным планом направления «Экономика» 580100 для всех реализуемых профилей в течение 4-х недель.

Её содержание определяется знанием следующих дисциплин: микроэкономика, макроэкономика, основы организации производства и труда, финансы, бухгалтерский учет.

5. КОМПЕТЕНЦИИ НАПРАВЛЕНИЯ «ЭКОНОМИКА» ДЛЯ ВСЕХ РЕАЛИЗУЕМЫХ ПРОФИЛЕЙ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен обладать следующими **общенаучными компетенциями (ОК)**:

- 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 **(ОК-1)**;

А также обучающийся должен обладать следующими **инструментальными компетенциями (ИК)**:

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

А также обучающийся должен обладать следующими **профессиональными компетенциями (ПК)**:

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

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

Знать: закономерности функционирования современной экономики на микроуровне, макроуровне; основы построения расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микроуровне.

Уметь: рассчитывать на основе типовых формул экономические показатели; осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных, необходимых для решения поставленных задач, а также осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных необходимых для решения экономических показателей хозяйствующего субъекта.

Владеть: современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 4 недели.

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Компетенции
		Наблюдения	Выполнение поручений	Обработка и систематизация фактического и литературного материала	Анализ информации, обобщение выводов	
1	Подготовительный этап: -выбор направления деятельности в будущем, -составление профессионального резюме, -получение инструкций на кафедре, -инструктаж по технике безопасности.	3	-	-	3	ОК-1
2	Экспериментальный этап: - посещение организации (экскурсия), - знакомство с должностными лицами и работниками организации, - представление резюме, изложение цели практики, - изучение структуры предприятия, его специализации, - составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики.	3	3	3	3	ПК-1 ПК-2
	Обработка и анализ полученной информации: - изучение рынка (анализ отраслевых тенденций, конъюнктуры, конкуренции, положения какой-либо компании), - изучение товаров, выпускаемых и/или реализуемых предприятием (анализ показателей деятельности компании, ассортимента), -изучение потребителей, потенциальных клиентов компании, - изучение конкурентноспособности и качества товаров и услуг, -изучение формирования проса и стимулирования сбыта (ФОСТИС) на	3	3	3	3	ПК-2

3	предприятия; - анализ каналов распределения и товародвижения продукции или услуг предприятия, - изучение рекламной деятельности на предприятии, - анализ работы служб маркетинга на предприятии					
4	Научно-исследовательская работа: - изучение научной литературы и другой специальной информации, - участие в проведении научных исследований или выполнении проектных разработок; - сбор, обработка, анализ и систематизация научно-педагогической информации по теме (заданию); - выступление с докладом на конференции.	3	3	3	3	ИК-1
5	Подготовка отчета по практике: написание основных разделов отчета: введение, краткая экономическая характеристика предприятия; основная часть; заключение, которое содержит выводы об основных результатах эффективной деятельности предприятия и предложения по совершенствованию экономической работы и экономического планирования в организации; список использованных источников при написании отчета.	-	-	3	5	ОК-1
ИТОГО:		12	9	12	27	60

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.

В процессе прохождения учебной практики реализуются образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, подчеркивающие актуальность изучения дисциплин ООП, для формирования квалифицированного специалиста. В качестве образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий могут выступать:

- организационные и учебные занятия с привлечением ведущих специалистов;
- интерактивные технологии (обсуждения, тренинги, деловые игры, дискуссии);
- поиск и освоение научной, учебной литературы и другой специальной информации;
- проведение научных исследований и проектных разработок;
- сбор и обработка информации с использованием специализированных компьютерных программ.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Ответственными преподавателями за прохождение практики на кафедре разрабатываются программы практики, в которых указываются цели прохождения практики, содержание каждого из видов практики, описываются обязанности практикантов и функции руководителей практики, определяется структура отчета по практике.

Содержание и оформление результатов учебной практики регламентируется программой практики для студентов по направлению подготовки 580100 Экономика (степень бакалавр), а также консультациями с руководителями практики на кафедре и списком источников и литературы, состоящим из следующих разделов:

- источники (основные, дополнительные);
- литература (основная, дополнительная);
- справочные и информационные издания;
- ресурсы Интернет.
- программное обеспечение.

В обязанности руководителя практики от учебного структурного подразделения входит:

- Предварительно согласовать возможность прохождения практики студентов в организации,
- направить студента в соответствии с регламентирующей документацией.
- составление календарного плана прохождения практики в соответствии с учебным планом;
- создание необходимых условий для освоения бакалавров всех видов работ и разделов, предусмотренных данной программой практики;
- осуществлять руководство практикой и контроль над ее прохождением;

В обязанности руководителя практики от организации входит:

- ознакомить студентов-практикантов с организацией, внутренним трудовым распорядком, разъяснить их права и обязанности
- провести вводный инструктаж по технике безопасности и другими требованиями;
- проверять и регулярно подписывать дневник практики студента;
- предоставить студенту возможность ознакомления с экономической и иной документацией, необходимой для успешного выполнения программы учебной практики и индивидуального задания;
- информировать деканат о случаях нарушения студентами графика прохождения практики и правил внутреннего распорядка организации;
- выдать объективную характеристику о работе бакалавра и оценку качества подготовленного им отчета по завершении практики.

Студент обязан:

- своевременно прибыть на базу практики и соблюдать график прохождения практики (1 неделя ознакомительной практики проходят на факультете, а 2-я неделя в организациях);
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка и соблюдать требования трудового законодательства;
- нести ответственность за порученную ему работу наравне с другими работниками данной организации (в соответствии с правилами внутреннего распорядка данной организации);
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики, и работу, порученную руководителем практики от базы практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на более качественную реализацию программы практики;
- регулярно и аккуратно вести дневник прохождения производственной практики;
- своевременно информировать руководителя практики от факультета и руководителя практики и от организации обо всех полученных замечаниях.

Материально-техническое обеспечение практики

Указывается необходимое для проведения практики материально-техническое, аудиторное обеспечение (специально оборудованное помещение, кабинет), измерительные и вычислительные комплексы, организационная техника и т.п.

9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ.

Для дополнительной проверки качества прохождения практики, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, студенты должны предоставить следующие материалы и документы:

Дневник прохождения практики, который ведется ежедневно, в него записывается проделанная работа, а также все замечания и предложения по ходу выполнения работы. В конце недели дневник представляется руководителю от базы практики для подписи. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание бакалавра на практике и фиксирующим ход ее проведения.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и составляет **отчет о прохождении учебной практики**. В недельный срок после окончания практики студент обязан сдать отчет на кафедру для проверки. Вместе с отчетом необходимо сдать также **характеристику студента** и проведенной им работы, подписанную руководителем практики от организации, подпись которого удостоверяется печатью. Содержание отчета по практике определяется программой прохождения практики.

Цель отчета - показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения учебной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Отчет по практике должен содержать следующее:

- титульный лист;
- задание на учебную практику;
- оглавление (содержание);
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- приложения;
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

Объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Отчет по учебной практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman № 14 и правильно оформлен:

1. в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
2. разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
3. обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению. Отчет брошюруется в папку.

По окончании учебной практики отчет сдается для его регистрации. Руководитель практики проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания учебной практики и возможности допуска к защите. Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются).

После проверки отчета преподавателем - руководителем практики от факультета, студент защищает отчет руководителю практики. Отчет оценивается по оценочной системе с

учетом характеристики студента, полученной от организации - базы практики, содержания отчета и ответов студента.

Положительная оценка ставится в случае, если:

- в отчете на материалах конкретной организации полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния развития предприятия и ссылкой на приложения (материалы анализа производственной и финансовой деятельности организации и другие необходимые документы);
- при защите студент показал хорошее знание в области экономики и финансов, организации и управления на данном предприятии (организации) и правильно ответил на заданные руководителем вопросы;
- имеется положительная характеристика из организации (предприятия), учреждения и полностью заполненный дневник практики.

Если в отчете освещены не все вопросы программы практики, отсутствуют отдельные приложения по организации деятельности предприятия, а также если при защите студент ответил не на все поставленные вопросы, то оценка может быть снижена.

В случае если в отчете не освещены вопросы по основным разделам программы практики или они освещены поверхностно, без учета материалов конкретной организации (предприятия), отсутствуют аналитические материалы, а при защите студент неправильно ответил на вопросы, ставится оценка **“неудовлетворительно”**. Отчеты, в которых отсутствуют положительная характеристика, заверенный дневник практики, а также приложения, к защите не принимаются, а практика не засчитывается.

10. ПРОЦЕДУРА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с распоряжением КНУ им. Ж. Баласагына №01-11/28 от 04 сентября 2024 года процедура прохождения производственной практики на выпускном курсе для студентов очной формы обучения, заочной формы обучения с применением ДОТ включает следующие аспекты:

1. предоставление обучающемуся дневника с печатью Университета в электронном виде (отсканированный вариант) в AVN-портал Университета;
2. в дневнике должно быть прописано индивидуальное задание на время прохождения практики для обучающегося (отсканированный вариант);
3. взаимодействие руководителя практики от Университета с обучающимся с применением инновационных технологий;
4. обратная связь – предоставление обучающимся дневника с печатями базы прохождения практики и в заполненном виде (отсканированный вариант), характеристики с базы практики на студента отдельно на листе формат А4, с подписью руководителя практики и печатью (отсканированный вариант), отчета о прохождении практики, составленного на основании материала с базы практики, в электронном виде.

Все материалы – дневник, характеристика, отчет о прохождении практики, студенты должны прикрепить в электронном виде в AVN-портал Университета.

При организации проведения производственной практики для взаимодействия обучающихся с руководителями практики со стороны Университета используются различные формы и технологии он-лайн взаимодействия:

- взаимодействие посредством AVN-портала, электронной почты, социальных сетей;
- обмен документацией (дневник прохождения практики с печатями Университета, рабочие графики проведения практики, индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые за время прохождения практики, отчет по итогам прохождения практики, иная документация) посредством AVN-портала Университета;
- видеоконференции с обменом сообщениями;

- видео- и аудиозвонки;
- иные формы, доступные руководителям учебной практики и обучающимся;
- комбинация различных форм.

При организации проведения практик в формате удаленной работы с применением ДОТ допускается использование следующих платформ:

- AVN-портал (обмен сообщениями);
- ZOOM (видеоконференции с обменом сообщениями и контентом в реальном времени);
- GOOGLE MEET (видеоконференции с обменом сообщениями и контентом в реальном времени);
- иные платформы на усмотрение руководителей производственной практики (при условии возможности их использования обучающимися).

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профиль «Финансы»

а) основная литература:

1. Амосов О. Ю. Формирование системы оценки финансовой безопасности предприятий/ А.Ю. Амосов // Экономика и управление. — 2018 г. — № 1 - с.8-13.
2. Антоненко В.М Финансовый результат как фактор влияния на финансовую безопасность предприятия / В.М. Антоненко // Коммунальное хозяйство городов. - 2017. — №108. - С.350-359
3. Арефьев В. А. Методические подходы к оценке финансовой безопасности предприятия/ В. А. Арефьев // Вестник НТУ "ХПИ" 2015.
4. Арефьева В. В. Научные основы формирования экономической безопасности предприятий / А. В. Арефьева // Негосударственная система безопасности предприятия как субъект национальной безопасности Украины. - К.: Издательство Европейского университета, 2016. - 480 с]
5. Арефьева В.В. Экономические основы формирования финансовой составляющей экономической безопасности /А.В. Арефьева, Т. Бы. Кузенко. // Актуальные проблемы экономики. - 2015. - № 1. - С. 98-103.
6. Арефьева В.В., Кузенко Т. Бы. Экономические условия формирования финансовой составляющей экономической безопасности// Актуальные проблемы экономики. -2017.- № 1. -с.98 - 103
7. Балабанов А.Ы. Финансы /А.Ы. Балабанов. Ы.Т. Балабанов. - СПб.: Питер, 2014. - 192с
8. Банкротство и санация предприятия: теория и практика кризисного управления: [монография]. / [Т.С. Колебанов, А.М. Бондарь, В.В. Мозенкова и др.] / За ред. А.В. Мозенкова. - Х.: ИД "ИНЖЭК", 2016. -272 с
9. Барановский А. И. Финансовая безопасность в Украине (методология оценки и механизмы обеспечения) / О. И. Барановский; Киевский национальный торгово-экономический ун-т. – К.: КНТЭУ, 2018. - 760 с.
10. Барановский А. И. Финансовая безопасность / А. И. Барановский; Ин-т экон. Прогнозирования. - К.: Изд-во "Феникс", 2017. - 338 с
11. Мурзалиева Э.И. «Страхование имущества в КР» Бишкек: 2014г
12. А.М.Годин, С.Р.Демидов, С.В.Фрумина «Модернизация страхования и перестрахование» Москва. ,2011г
13. Н.Б.Грищенко «Основы страховой деятельности» Москва: 2004г

14. Жапаров Г.Д., Макеева С.Б., Эсенбекова Э., Сальпиева Т., Кадырбердиева Г.С. «Страхование в Кыргызской Республике» Бишкек: 2011г
15. Гаврилова.С.С. Страхование. Учебное пособие. Б.:2010
16. Мурзалиева Э.И. Социальное страхование в Кыргызской Республике. Учебное пособие. Б.:2014
17. Пенсионное обеспечение в системе социальной защиты населения: Монография / О.Н. Никифорова, - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 124 с.: 60X88 1/16. – (Научная мысль). (обложка) ISBN 978-5-16-006758-2, 200 экз.-<http://znanium.com/bookread.php?book=406578>
18. Страхование в Кыргызской Республике. Под ред. Сарыбаев, А. Учебное пособие. Б.:2011
19. Хоминич, И.П. Страховые механизмы реформирования социальной сферы [Электронный ресурс]: Монография/ И.П. Хоминич, Ю.Ю. Финогонова, Н.Ф.Челухина и др.; под ред. Д.э.н., проф. И.П. Хоминич.-М.: Дашков и К,2012. – 252с. -ISBN978-5-394-02084-1.- <http://znanium.com/bookread.php?book=450990>

б) дополнительная литература:

1. Закон Кыргызской Республики «О Национальном банке Кыргызской Республики» от 29 июля 1997 года N 59.
2. Закон Кыргызской Республики «О государственном регулировании внешнеторговой деятельности в Кыргызской Республике» от 2 июля 1997 года N 41.
3. Закон Кыргызской Республики «Об акционерных обществах» от 27 марта 2003 года N 64.
4. Закон Кыргызской Республики «Об инвестиционных фондах» от 26 июля 1999 года N 92.
5. Закон Кыргызской Республики «О рынке ценных бумаг» от 24 июля 2009 года № 251.
6. И.Д. Роик. Страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: экономика, финансы и право/ И.Д. Роик.? Казань:[Издательство Казанского университета],2014.? 575 с.: ил.;21.? Библиогр.:с.535-546 (122назв.)
7. Жапаров Г.Д., Макеева С.Б., Эсенбекова Э., Сальпиева Т., Кадырбердиева Г.С. «Страхование в Кыргызской Республике» Бишкек. 2011г.
8. Основы социального страхования: учебно-методическое пособие / Н.В. Миропольская, Л.М. Сафина; Казан. федер. ун-т.? Казань: [Издательство Казанского университета],2016.? 110 с.: ил.;21.? Библиогр.:с.105-109.? ISBN 978-5-00019-621-2(в обл.), 100.
9. Развитие обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний [Текст: электронный ресурс]: автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата экономических наук: специальность 08.00.10 - Финансы. Денежное обращение и кредит/ Сливка Андрей Викторович; [Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования «Волгогр. гос. ун-т»].? Электронные данные (1 файл:18,1 Мб).? (Казань,2015).? Загл. с экрана.
10. Оригинал копии: Развитие обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний [Текст: электронный ресурс]: автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата экономических наук: специальность 08.00.10 -Финансы. Денежное обращение и кредит/ Сливка Андрей Викторович; [Гос. образоват. учреждение высш.проф. образования «Волгогр. гос. ун-т»].? Волгоград, 2008.? 26 с. ил.; 21, 100.
11. Испытано временем: 100 лет обязательному социальному страхованию в России(1912-2012) / [М.Э. Бочко, С.Н. Красильников, А.М. Лушников и др. ; под науч. ред. А. В. Морозова] ; М-во образования и науки России, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Казан. нац. исслед. технол. ун-т», Ин-т упр.

инновациями, Фак. соц. систем. ? Казань : Изд-во КНИТУ, 2012. ? 213 с. : ил. ; 21 . ? Авт. Указаны на с 213 . ? Библиогр. : с. 202-212 и в подстроч. примеч.

в) интернет-источники:

1. Официальный интернет сайт Государственной службы надзора и регулирования финансового рынка Кыргызской Республики. – Режим доступа: <http://www.fsa.kg//>
2. www.toktom.kg
3. www.sf.kg
4. www.foms.go.kg
5. www.spr.kg
6. www.minfin.kg
7. www.abc.kg
8. www.ru.sputnik.kg
9. www.stat.kg
10. www.fitchratings.ru/regional/country/ratings/list/index.wbp
11. www.worldbank.org
12. www.wikipedia.org
- 13.

Профиль «Налоги и налогообложение»

а) основная литература:

1. Имаралиева Т.С., Практикум по исчислению налогов, учебно-методическое пособие для студентов вузов, Бишкек, 2019
2. Имаралиева Т.С., Налоговое администрирование, учебное пособие для студентов вузов, Бишкек, 2019
3. Миронова О.А., Ханафеев Ф.Ф., «Налоговое администрирование», Москва 2015
4. Налоги налогообложение в КР. Сборник нормативных актов. Бишкек, 2015
5. Налоги и право. Учебное пособие с практическими заданиями. Бишкек, 2015

б) дополнительная литература:

1. Налоговый кодекс Кыргызской Республики от 18.01.2022 г.
2. Положение о Государственной Налоговой Службе при Правительстве КР, 2016
3. Барулин С.В. Налоги как инструмент государственного регулирования экономики // Финансы. – 2017, - №3.
4. Борисов Е.Ф. Экономическая теория: Учеб. пособие – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: «Юрайт-М», 2019
5. Дукалич М.В. Теоретико-методологические основы управления налогообложением // Известия вузов Северо-Кавказский регион (общественные науки). 2011
6. Караваева И.В. Налоговое регулирование рыночной экономики. Учеб. пособие для вузов. – М.: «Юнити-дана», 2018
7. Коротина В.Л. Налоговая служба: пути повышения эффективности управления. Саратов, 2012.
8. Макконел К.Р., Брю С.Л. Экономикс: принципы, проблемы и политика: Пер. с 13-го англ. изд. – М.: «Инфра-М», 2018
9. Налоговая политика в индустриальных странах: Сборник обзоров \ Под ред. В.С. Аваева - М. 2017
10. Налоговые системы зарубежных стран. \ Под ред. В.Г. Князева, Д.Г. Черника - М., 2019
11. Налоговые системы развитых стран мира. Справочник. Москва 2020
12. Пепеляев С.Г. «Основы налогового права», Учебник для вузов., М.: ИНФРА – М, 2013.

13. Пепеляев С.Г. Законы о налогах: элементы структуры. - М.: СВЕА, 2016.
14. Ходов В.Л. Налоги и налоговое регулирование экономики. – М.: «ТЕИС», 2017

в) интернет-источники:

1. Официальный сайт Национального статистического комитета Кыргызской Республики <http://stat.kg/>
2. Официальный сайт Государственной налоговой службы Кыргызской Республики <http://www.sti.gov.kg>
3. Официальный сайт Министерства финансов Кыргызской Республики <http://minfin.kg/>
4. Официальный сайт Министерства экономики Кыргызской Республики <http://mineconom.gov.kg>
5. Официальный сайт правительства Кыргызской Республики <http://www.gov.kg/>

Профиль «Банковское дело»

а) основная литература:

1. Банки и небанковские кредитные организации и их операции: Учебник / Под ред. Жукова Е.Ф.. - М.: Вузовский учебник, 2018. - 319 с.
2. Банки и небанковские кредитные организации и их операции: Учебник / Под ред. Жукова Е.Ф., Эриашвили Н.Д.. - М.: Юнити, 2018. - 128 с.
3. Банк и банковские операции : Учебник / Под ред. Лаврушина О.И.. - М.: КноРус, 2018. - 303 с
4. Каджаева, М.Р. Банковские операции: Учебник / М.Р. Каджаева. - М.: Academia, 2018. - 320 с.
5. Новошина Т.С., Криворучко С.В. Операции банков на рынке ценных бумаг – М.: Вузовский учебник, 2015г
6. Абрамова М. А. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки. — М.: Юрайт, 2020. — 437 с.
7. Авагян Г. Л. Деньги, кредит, банки: Учебное пособие / Г.Л. Авагян, Т.М. Ханина, Т.П. Носова. — М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. — 416 с.
8. Агеева Н. А. Деньги, кредит, банки: Учебное пособие / Н.А. Агеева. — М.: Риор, 2018. — 432 с.
9. Алиев Б. Х. Деньги, кредит, банки: Учебное пособие / Б. Х. Алиев, С. К. Идрисова, Д.А. Рабаданова. — М.: Вузовский учебник, 2017. — 112 с.
10. Кузнецова Е.И. Деньги, кредит, банки: Учебное пособие / Е.И. Кузнецова. — М.: ЮНИТИ, 2019. — 567 с.
11. Лаврушин О.И. Деньги, кредит, банки (для бакалавров) / О.И. Лаврушин. — М.: КноРус, 2018. — 256 с.
12. Селищев А. С. Деньги. Кредит. Банки / А. С. Селищев. — СПб.: Питер, 2017. — 245 с.
13. Алексеева, Д. Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров ; ответственный редактор Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 243 с.
14. Банки и банковские операции : учебник и практикум для вузов / В. В. Иванов [и др.] ; под редакцией Б. И. Соколова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 189 с.
15. Банковский менеджмент : учебник / Я.Ю. Радюкова, О.Н. Чернышова, А.Ю. Федорова [и др.]. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 379 с.

б) дополнительная литература:

1. Банковское дело. Учебник. — Москва: СПб. [и др.] : Питер, 2015. — 592 с.
2. Банковское дело. Экспресс-курс. — М.: КноРус, 2018. — 352 с.
3. Белозеров С.А. Банковское дело: Учебник / С.А. Белозеров, О.В. Мотовилов. — М.: Проспект, 2015. — 408 с.

4. Боровкова В. А. Банки и банковское дело в 2 частях. Часть 1. — М.: Юрайт, 2020. — 423 с.
5. Боровкова В. А. Банки и банковское дело в 2 частях. Часть 2. — М.: Юрайт, 2020. — 190 с.
6. Боровкова В. А. Банковское дело в 2 частях. Часть 1. — М.: Юрайт, 2020. — 423 с.
7. Боровкова В. А. Банковское дело в 2 частях. Часть 2. — М.: Юрайт, 2020. — 190 с.
8. Бугорский В.Н. Банковское дело: сборник тестов. Учеб.-метод. пособие / В.Н. Бугорский. — М.: Финансы и статистика, 2016. — 160 с.
9. Бурдина А.А. Банковское дело / А.А. Бурдина. — М.: МАИ, 2017. — 96 с.
10. Бычков А.А. Банковское дело / А.А. Бычков. — М.: МГИУ, 2018. — 268 с.
11. Валенцева Н.И. Банковское дело: Учебник / О.И. Лаврушин, Н.И. Валенцева; Под ред. О.И. Лаврушина. — М.: КноРус, 2017. — 800 с.
12. Глушкова Н.Б. Банковское дело / Н.Б. Глушкова. — М.: Академический проект, 2017. — 432 с.
13. Дардик В.Б. Банковское дело / В.Б. Дардик, Н.В. Кондакова. — М.: КолосС, 2017. — 247 с.
14. Жуков Е.Ф. Банковское дело: Учебник / Е.Ф. Жуков. — Люберцы: Юрайт, 2015. — 591 с.
15. Иванова Т.Ю. Банковское дело. Управление в современном банке / Т.Ю. Иванова. — М.: КноРус, 2016. — 304 с.
16. Кабушкин Н.И. Банковское дело. Экспресс-курс / Н.И. Кабушкин. — М.: КноРус, 2017. — 352 с.
17. Казимагомедов А.А. Банковское дело: организация деятельности центрального банка и коммерческого банка, небанковских организаций: Учебник / А.А. Казимагомедов. — М.: Инфра-М, 2016. — 176 с.
18. Казимагомедов А.А. Банковское дело: Организация и регулирование / А.А. Казимагомедов. — М.: Academia, 2018. — 320 с.
19. Киреев В.Л. Банковское дело: Учебник / В.Л. Киреев, О.Л. Козлова. — М.: КноРус, 2018. — 240 с.
20. Киреев В.Л. Банковское дело. Краткий курс: Учебное пособие / В.Л. Киреев. — СПб.: Лань, 2019. — 208 с.

в) интернет-источники:

1. <http://lib.knu.kg> – электронная библиотека КНУ им. Ж. Баласагына
2. <http://efiddo.tk/books/>
3. <http://www.nbkr.kg> электронный сайт НБКР
4. <http://www.debra.kg> электронный сайт Агентства ДЕБРА
5. <http://economics.ru> - профессиональный портал экономических ресурсов
6. <http://www.finansy.ru> – электронная библиотека
7. Электронные сайты коммерческих банков

Профиль «Экономика и управление на предприятии»

а) основная литература:

1. ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «О защите прав предпринимателей» (от 1 февраля 2001 года N 15).
2. ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «Об оптимизации нормативной правовой базы регулирования предпринимательской деятельности» (от 5 апреля 2008 года N 55)
3. ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления» (от 20 октября 2021 года №123)
4. ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «Об основных положениях Казначейства Кыргызской Республики» (от 28 мая 1994 года №1553-ХП)

5. ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «О государственном пенсионном социальном страховании (от 17 июня 1996 года N 20)
6. ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ « О медицинском страховании граждан Кыргызской Республики. (от 18 октября 1999 года № 112)
7. Алексейчева, Е. Ю. Экономика организации (предприятия) : Учебник для бакалавров / Е. Ю. Алексейчева, М. Д. Магомедов, И. Б. Костин. – 5е изд., стер.. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2021. – 290 с.
8. Аутсорсинг в экономике предприятия / В. И. Малый, В. И. Попюк, С. Ю. Родионова . – Саратов : Поволжский институт управления имени П.А. Столыпина — филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», 2020. – 214 с.

б) дополнительная литература:

1. Бусыгин А. Введение в предпринимательство. Учебник. Москва:2003
2. Кондратьева, И. В. Экономика предприятия : Учебное пособие для вузов / И. В. Кондратьева. – 2-е изд., стереотип.. – Санкт-Петербург : Издательство «Лань», 2021. – 232 с.
3. Коршунов, В. В. Экономика организации (предприятия) : учебник и практикум для вузов / В. В. Коршунов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 347 с.

в) электронные ресурсы

1. Europa.eu.int – Европейский союз;
2. www.nafta-sec-alena.org – НАФТА;
3. www.unctad.org – ЮНКТАД;
4. www.opec.org – ОПЕК;
5. www.imf.org – МВФ;
6. www.wto.org – ВТО;
7. www.nbkr.kg – Национальный банк КР;
8. www.un.org – Организация Объединенных Наций;
9. www.uncitral.org - ЮНСИТРАЛ

Профиль «Международный бизнес»

а) основная литература:

1. Закон Кыргызской Республики «О таможенном тарифе Кыргызской Республики» от 30 декабря 2014 года № 173
2. Закон Кыргызской Республики от 22 декабря 2021 года № 154 «Об электронной торговле»
3. Закон Кыргызской Республики от 25 мая 2007 года № 73 «О государственной поддержке малого предпринимательства»
4. Закон Кыргызской Республики от 1 февраля 2001 года № 15 «О защите прав предпринимателей»
5. Закон КР «Об инвестициях в Кыргызской Республике» (В редакции Законов КР от 22 октября 2009 года N 284)
6. Инвестиции в Кыргызской Республике 2008-2012 Годовая публикация // Редсовет: А. Осмоналиев (предс.), К. Койчуманова и др.; Нац. Стат. Комитет КР - Бишкек, 2013 - 114 с.: ил., табл., карт.
7. Международный бизнес. Теория и практика: учебник для бакалавров /под ред. А.И. Погорлецкого, С.ф. Сутырина- М: Издательство Юрайт , 2014.
8. Международный Бизнес под ред. Д.э.н.проф. В.А.Черненко.- Санкт-Петербургский государственный университет сервиса и экономики. 2011.

б) дополнительная литература:

1. Авдокушин Е. Маркетинг в международном бизнесе: учебное пособие. М.: Дашков и К, 2007
2. Климовец О. Международный оффшорный бизнес. Ростов -на - Дону. : Торговый дом «Феникс» 2004г.
3. Мировая экономика и международный бизнес: Учебник; 4-изд. М.: КноРус., 2007г.

в) электронные ресурсы

1. <https://www.un.org/ru/ga/unctad/> - Конференция ООН по торговле и развитию
2. <https://www.un.org/ru/ga/undp/> - программа развития ООН
3. <https://unctad.org/> - ЮНКТАД
4. https://www.opec.org/opec_web/en/ - ОПЕК
5. <https://www.un.org/ru/wto/> - ВТО

Профиль «Бухгалтерский учет, аудит и анализ»

а) основная литература:

1. Закон КР от 29 апреля 2002 года № 76 «О бухгалтерском учете»
2. Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО)
3. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности субъектов предпринимательства, некоммерческих организаций (за исключением бюджетных учреждений)
4. Бухгалтерский финансовый учет: учебник/ Под ред. М. Исраилова. – Б.: «Турар», 2012
5. Байсалова Ж.М., Ибрагимов Н.К. Финансовый учет / Курс лекций – Бишкек, 2010
6. Андреев, В.Д. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие / В.Д. Андреев, И.В.
7. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет: Учебник / С.Р. Богомолец, Г.И. Алексеева, Т.П.
8. Алавердова; Под ред. С.Р. Богомолец. - М.: МФПУ Синергия, 2016. - 720 с.
9. Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 479 с.
10. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Бухгалтерский учет: Основы теории, тесты, задачи: учебное пособие / Под ред. проф. П.П.
11. Воронина, Л.И. Бухгалтерский учет: Учебник / Л.И. Воронина. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 480 с.
12. Голикова, Е.И. Бухгалтерский учет и бухгалтерская отчетность: реформирование / Е.И. Голикова. - М.: ДиС, 2017. - 224 с.
13. Гончарова, Н.М. Бухгалтерский учет. Краткий курс: Учебное пособие / Н.М. Гончарова. - М.: Форум, 2018. - 160 с.
14. Муравицкая, Н.К. Бухгалтерский учет. Задачи. Тесты: Учебник / Н.К. Муравицкая. - М.: КноРус, 2012. - 232 с.
15. Неселовская, Т.М. Бухгалтерский учет: Учебник / Т.М. Неселовская. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 717 с.

б) дополнительная литература:

1. Осипова, И.В. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник задач: Учебное пособие / И.В. Осипова, Е.Б. Герасимова. - М.: КноРус, 2016. - 248 с.
2. Потапова, Е.А. Бухгалтерский учет: конспект лекций / Е.А. Потапова. - М.: Проспект, 2016. - 144 с.
3. Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 232 с.

4. Касьянова, Г.Ю. Строительство: бухгалтерский и налоговый учет у инвестора, застройщика, заказчика и подрядчика / Г.Ю. Касьянова. - М.: АБАК, 2015. - 352 с.
5. Касьянова, Г.Ю. Материалы, готовая продукция, товары: бухгалтерский и налоговый учет. / Г.Ю. Касьянова. - М.: АБАК, 2015. - 512 с.
6. Касьянова, Г.Ю. Бухгалтерский учет: просто о сложном. Самоучитель по формуле "три в одном" / Г.Ю. Касьянова. - М.: АБАК, 2016. - 736 с.
7. Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет: практикум для бакалавров / В.Э. Керимов. - М.: Дашков и К, 2016. - 96 с.
8. Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник для бакалавров / В.Э. Керимов. - М.: Дашков и К, 2016. - 400 с.
9. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / В.Э. Керимов. - М.: Дашков и К, 2016. - 688 с.
10. Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет: Практикум для бакалавров / В.Э. Керимов. - М.: Дашков и К, 2016. - 96 с.
11. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет в условиях антикризисного управления: Учебное пособие для магистров / В.Э. Керимов. - М.: Дашков и К, 2016. - 324 с.
12. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров / В.Э. Керимов. - М.: Дашков и К, 2015. - 584 с.
13. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: Учебное пособие / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. - М.: Проспект, 2015. - 640 с.
14. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах / Н.П. Кондраков. - М.: Проспект, 2015. - 280 с.
15. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебник / Н.П. Кондраков. - М.: Проспект, 2013. - 496 с.

в) интернет-источники:

1. Официальный сайт Национального статистического комитета Кыргызской Республики <http://stat.kg/>
2. Официальный сайт Национального банка Кыргызской Республики <http://www.nbkr.kg>
3. Официальный сайт Госфиннадзора КР <https://fsa.gov.kg/index.html>
4. Официальный сайт Государственной налоговой службы при Мнфине КР <https://www.sti.gov.kg/>.

Профиль «Экономическая безопасность»

Основная литература:

1. Коваленко О. А. Т. Малютина. д., Ткаченко д. д. экономическая безопасность предприятия: учебное пособие [Электронный ресурс] : РИОР, 2020 - 359 - режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=353478>
2. Кормишкина л. А., Кормишкин е. д., Илякова и Е. экономическая безопасность организации (предприятия): учебное пособие [Электронный ресурс] : РИОР , 2019 - 293 - режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=340093>
3. Е. Меркулова. Ю. общая экономическая безопасность. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2021 - 525 - режим поступления: <https://urait.ru/book/obschaya-ekonomicheskaya-bezopasnost-467084>
4. Сергеева А. А. экономическая безопасность предприятия. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2020 - 273 - режим поступления: <https://urait.ru/book/ekonomicheskaya-bezopasnost-predpriyatiya-455598>
- 4.А. Моденов.К., Белякова Е. И., Власов м. п., Лелявина т. А. экономическая безопасность предприятия // монография, Санкт-Петербург, 2019.
- 5.Автор: ЛП Пискунова · 2020 · Цитируется: 3 — Учебное пособие Под общей редакцией д-ра экон. наук, доц. Л.С. Ружанской.
6. 023Учебник978-5-16-018733-4Переплет 7БЦ/Без шитья Международный бизнес Стародубцева Е.Б., Поспелов В.Н.Миронов В.Н.2024г.

7. Авторы: Шевченко Б.И. УЗ автора: Российский государственный гуманитарный университет
Вид издания: «Международный Бизнес». 2024г.

Дополнительная литература:

1. Карзаева н. н. основы экономической безопасности: учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2019-275-режим доступа: [https://znanium.com/catalog/document? было=327861](https://znanium.com/catalog/document?было=327861)
2. Е. Кузнецова. И. экономическая безопасность. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2021 - 294 - режим поступления: <https://urait.ru/book/ekonomicheskaya-bezopasnost-470373>
3. Гончаренко л. п. экономическая безопасность 2-е изд., Пер. и дополнительно. Учебник для вузов [Электронный ресурс] , 2020 - 340 - режим поступления: <https://urait.ru/book/ekonomicheskaya-bezopasnost-448446>

Приложение 1

Примерные задания на учебную практику

Задание 1. Для направления «Экономика» на макроуровне (для специальности: финансы и кредит, бухгалтерский учет, налоги и налогообложения, банковское дело, экономика управления на предприятии, международный бизнес)

Функциональная организационная структура

Организационная структура управления, построенная в соответствии с этими принципами, получила название иерархической или бюрократической структуры. Наиболее распространенным типом такой оргструктуры является линейно-функциональная (линейная организационная структура).

Основы линейных структур составляет так называемый «шахтный» принцип («принцип колодца») построения и специализация управленческого процесса по *функциональным подсистемам* организации (маркетинг, производство, исследования и разработки, финансы, персонал и т. д.). По каждой подсистеме формируется иерархия служб («шахта» или «колодец»), пронизывающая всю организацию сверху донизу.

Результаты работы каждой службы оцениваются показателями, характеризующими выполнение ими своих целей и задач. Соответственно строится и система стимулирования и поощрения работников. При этом конечный результат – эффективность и качество работы организации в целом, – становится как бы второстепенным, так как считается, что все службы в той или иной мере работают на его получение.

Ознакомится с организационной структурой управления министерств, государственных банков (Национальный Банк КР), налоговая служба КР.

Применяемая система управления выше перечисленных организациях.

Примерная схема организационной структуры управления:

- *принцип иерархичности уровней управления*, при котором каждый нижестоящий уровень контролируется вышестоящим и подчиняется ему;
- *принцип соответствия полномочий и ответственности* работников управления месту в иерархии;
- *принцип разделения труда на отдельные функции* и специализации работников по выполняемым функциям;
- *принцип формализации и стандартизации деятельности*, обеспечивающий однородность выполнения работниками своих обязанностей и скоординированность различных задач;
- *принцип обезличенности* выполнения работниками своих функций;
- *принцип квалификационного отбора*, в соответствии с которым найм и увольнение с работы производится в строгом соответствии с квалификационными требованиями.

Отчет по практической работе.

Отчет должен включать:

- a) Исходные данные для проведения работы;
- b) Назначение работы и краткую характеристику исследуемого объекта;
- c) Выводы и организационные мероприятия по устранению недостатков в работе.

Задание 2. Для направления «Экономика» на микроуровне (для специальности: финансы и кредит, бухгалтерский учет, налоги и налогообложения, международный бизнес, экономика и управление на предприятии, банковское дело).

Ознакомится с организационной структурой управления коммерческих структур, типов собственности (частная, АО, ЗАО, холдинговые компании, совместные предприятия, торговые предприятия).

Примерная схема организационной структуры управления:

- организационно-правовая форма предприятия;
- сфера деятельности (тип выпускаемой продукции, ее номенклатура и ассортимент);
- масштабы предприятия (объем производства, численность персонала);
- рынки, на которые выходит предприятие в процессе хозяйственной деятельности;
- используемые технологии;
- информационные потоки внутри и вне фирмы;
- степень относительной обеспеченности ресурсами и др.
- организации с внешней средой;
- подразделений организации;
- организации с людьми.

Отчет по практической работе.

Отчет должен включать:

- 1) Исходные данные для проведения работы;
- 2) Назначение работы и краткую характеристику исследуемого объекта;
- 3) Выводы и организационные мероприятия по устранению недостатков в работе.

Задание 3. Хронометраж операции (для направления экономика и управление на предприятии)

Назначение практики.

Настоящая практика имеет своей целью закрепление знаний студентов по проведению хронометражного наблюдения. Выполнение практической работы предусматривает ознакомление студентов с методикой проведения сплошного и выборочного процесса наблюдения в соответствующих хронокартах и анализом результатов наблюдения.

Методические советы

Процесс проведения хронометража включает в себя три этапа: подготовка к наблюдению, сам процесс наблюдения, обработка и анализ результатов наблюдения.

Подготовка к проведению хронометража состоит из выбора объектов наблюдения количества необходимых наблюдений (замеров), подготовки и инструктажа работников, заполнения бланка хронокарты.

Количество необходимых замеров определяется с учетом следующих факторов: продолжительности операции в наблюдательном листе затрат времени по элементам операции. Сплошное хронометрирование производится двухстрелочным секундомером с записью времени отдельными отсчетами. Наблюдатель, замечая время, показанное стрелкой секундомера в момент окончания элемента операции, нажимом кнопки останавливает движение стрелки, записывает продолжительность элемента в наблюдательный лист, а затем нажимом кнопки возвращает стрелку в исходное нулевое положение. Эти действия повторяются с каждым замером, по каждому элементу операции.

Обработка и анализ результатов наблюдения производится в следующей последовательности:

1. Определяется продолжительность отдельных элементов путем вычитания из показателей текущего времени по данному элементу показаний текущего времени предыдущего элемента, в результате чего по каждому элементу операции получается хронометражный ряд (хроноряд), т.е. ряд значений его продолжительности.

2. Производится очищение хроноряда, т.е. выявление и исключение явно ошибочных замеров.

Содержание и порядок выполнения работы

Перед выполнением лабораторной работы студенты получают от преподавателя: во-первых, исходные данные, которые указывается состав операции по элементам или отдельные элементы (для выборочного хронометража), тип производства, характер операции, во-вторых, бланк хронократы, лицевую сторону которой студент заполняет вместе с преподавателем.

Используя исходные данные, студенты в соответствии с основными методическими положениями определяют количество необходимых замеров, затем проводят хронометрирование на установке с помощью секундомера, записывая в наблюдательном листе показания времени. Форма хронократы прилагается.

После проведения наблюдений студенты производят их обработку и анализ. Для этого необходимо:

- Определить продолжительность отдельных элементов операции;
- Произвести очищение хронорядов;
- Проверить качество очищенных хронорядов по методу, указанному в исходных данных;
- Определить среднюю продолжительность элементов операции и операции в целом.

Отчет по практической работе.

Отчет по практической работе должен включать: *исходные позиции*- данные:

- Назначение работы и краткую характеристику методики проведения хронометража;
- Обоснование выбора количества необходимых замеров;
- Заполненную хронокарту;
- Расчетные формулы и результаты заключительного этапа наблюдения;
- Расчет норм времени;
- Выводы по данной работе.

Задание 4. Индивидуальная фотография использования рабочего времени методом непосредственных замеров.

Цель работы – закрепить знания студентов по проведению индивидуальной фотографии использования рабочего времени. Выполнение практической работы предусматривает ознакомление студентов с методикой проведения методом непосредственных замеров, с регистрацией процесса наблюдения в соответствующих фотокартах и анализом результатов наблюдения.

Основные методические положения.

Процесс проведения индивидуальной фотографии использования рабочего времени включает три этапа: подготовка к наблюдению, процесс фотографирования, обработка и анализ результатов наблюдения.

При подготовке к проведению фотографии выбирается объект наблюдения, заполняется бланк фотокарты: на ее лицевой стороне записываются сведения о рабочем, оборудовании, выполняемой работе, об организации и обслуживании рабочего места.

Фотографирование состоит из последовательной и подробной записи в наблюдательном листе фотокарты происходящего на рабочем месте и измерения затрат рабочего времени. Наблюдение и измерение затрат рабочего времени производится путем

выявления всех категорий рабочего времени за период наблюдения (обычно за смену) и фиксации их продолжительности в наблюдательном листе, при цифровой записи.

Отметка времени окончания одного вида затрат рабочего времени и начала, следующего осуществляется по текущему времени так же, как при хронометраже.

Обработка и анализ результатов наблюдений производится на фотокарте в следующей последовательности:

- Определяется продолжительность отдельных затрат времени;
- Производится индексация каждого действия рабочего или перерыва в работе;
- Составляется сводка одноименных затрат рабочего времени, все элементы работы, имеющие одинаковый индекс, объединяют в группы;
- На основе сводки одноименных затрат времени разрабатывается фактический баланс рабочего времени;

• Производится анализ данных фактического баланса рабочего времени, для чего рассчитываются следующие показатели:

а) $K_{исп} = T_{пз} + T_{обс} + T_{отл} / T_{см} * 100$

б) Показатель перерывов рабочего времени, вызванных нарушением производственного процесса, или перерывов организационно-технического характера (перерывов не зависящих от рабочего):

$$K_{пнт} = T_{пнт} / T_{см} * 100$$

с) Показатель перерывов рабочего времени, вызванных нарушениями трудовой дисциплины (перерывов зависящих от рабочего):

$$K_{пнд} = ПНД + (T_{отл\ факт} - T_{отл\ норм}) / T_{см} * 100.$$

- На основе данных анализа фактического баланса составляется нормативный баланс, в котором намечаются реальные возможности сокращения потерь рабочего времени и непроизводительных, излишних затрат подготовительно-заключительного времени и времени на обслуживания рабочего места. Нормативная величина оперативного времени определяется как разность между временем наблюдения (смены) и суммой нормативных затрат подготовительного времени, времени обслуживания рабочего места и регламентирующего времени на отдых и личные надобности;

• Рассчитывается возможное повышение производительности труда за счет устранения потерь и непроизводительных затрат рабочего времени:

а) Общий коэффициент возможного повышения производительности труда ($K_{пт}$) определяется по формуле:

$$K_{пт} = T_{оп(н)} - T_{оп(ф)} / T_{оп(ф)} * 100$$

б) Частные коэффициенты возможного повышения производительности труда определяется по следующим формулам:

1) За счет устранения потерь, зависящих от рабочего:

$$K_{пнд} = T_{пнд} + (T_{оп(ф)} - T_{оп(н)}) / T_{оп(ф)} * 100$$

2) За счет устранения непроизводительных, излишних затрат подготовительно-заключительного времени и времени обслуживания рабочего места

$$K = (T_{пз(ф)} - T_{пз(н)}) + (T_{обс(ф)} - T_{обс(н)}) / T_{оп(ф)} * 100$$

- Проектируются мероприятия, способствующие устранению потерь и непроизводительных затрат рабочего времени, намеченного нормативным балансом.

Весь комплекс работ и расчетов по обработке и анализу результатов фотографии использования рабочего времени производится на бланке фотокарты.

Содержание и порядок выполнения работы.

Перед выполнением практической работы студенты получают от преподавателя, во-первых, примерные данные, время наблюдения (смена или часть ее), регламентированная величина перерывов на отдых и личные надобности и во-вторых, бланк фотокарты, лицевую сторону которой студенты заполняют вместе с преподавателем.

Затем студенты производят фотографирование рабочего времени в течении установленных им времени наблюдения.

После проведения студенты производят обработку и анализ его результатов:

- Определяется продолжительность отдельных видов рабочего времени в соответствии с методическими указаниями;
- Составляют сводку одноименных затрат рабочего времени;
- Разрабатывают фактический баланс рабочего времени;
- Производят анализ данных фактического баланса с расчетом показателя использования рабочего дня и показателей перерывов рабочего времени;
- Составляют нормативный баланс рабочего времени;
- Рассчитывают возможное повышение производительности труда за счет устранения потерь и непроизводительных затрат рабочего времени (общий и частный коэффициенты);
- Намечают организационно-технические мероприятия для устранения потерь и непроизводительных затрат рабочего времени.

Отчет по практической работе.

Отчет должен включать:

1. Назначение работы и краткую характеристику методики проведения наблюдения;
2. Заполненный бланк фотографии рабочего дня со всеми расчетами и таблицами;
3. Выводы.

Задание 5. Изучение затрат рабочего времени методом моментальных наблюдений

Практическая работа выполняется для закрепления знаний студентов по проведению фотографии использования рабочего времени методов моментных наблюдений. Выполнение практической работы предусматривает проверку знаний студентов по теоретическим основам метода моментных наблюдений, подготовку к наблюдению, регистрацию результатов наблюдения, обработку и анализ полученных данных. После окончания работы студенты составляют и защищают отчет.

Методические советы

Приступая к выполнению работы, студенты должны иметь ясное представление о сущности метода моментных наблюдений и области его применения. Основное внимание необходимо обратить на следующие вопросы результатов:

- Определяется продолжительность отдельных видов рабочего времени;
- Производят индексацию затрат рабочего времени в соответствии с методическим указанием;
- Составляют сводку одноименных затрат рабочего времени;
- Производят анализ данных фактического баланса с расчетом показателя использования рабочего дня и показателей перерывов рабочего времени;
- Составляют нормативный баланс рабочего времени;
- Рассчитывают возможное повышение производительности труда за счет устранения потерь и непроизводительных затрат рабочего времени (общий и частный коэффициенты);
- Намечают организационно-технические мероприятия для устранения потерь и непроизводительных затрат рабочего времени.

Отчет по практической работе.

Отчет должен включать:

- Назначение работы и краткую характеристику методики проведения наблюдения;
- Принцип метода моментных наблюдений;
- Сходство и различие фотографии рабочего дня методом моментных наблюдений и методом непосредственных замеров времени;
- Вывод формул для установления числа моментов, которые необходимо зафиксировать;

После уяснения теоретических основ метода моментных наблюдений студенты приступают к проведению лабораторной работы, которая состоит из трех основных этапов:

1. Подготовка к наблюдению;
2. Непосредственное наблюдение;
3. Обработка и анализ результатов наблюдения.

На первом этапе необходимо:

- Установить объекты наблюдения;
- Установить для каждого состояния (элементы времени) соответствующий индекс (буквенный, цифровой или условный знак);
- Рассчитать необходимое количество моментов (наблюдений по формуле):

$$M = Aa^2 (1-k) / K \cdot p^2 \cdot 100$$

- Определить схему маршрута обхода рабочих мест;
- Определить число обходов изучаемых исполнителей, которое определяется путем деления необходимого числа моментов на количество объектов наблюдения.

Второй этап.

Процесс наблюдения сводится к регистрации состояния рабочих мест в определенный момент времени. Она осуществляется согласно принятой классификации элементов.

На третьем этапе производится обработка дневных карт и анализ результатов наблюдения.

В процессе обработки данных наблюдений подсчитывается количество моментов по каждому виду затрат рабочего времени и определяется процентное выражение каждой категории затрат в общей сумме полученных моментов.

Анализ результатов и разработка мероприятий по устранению недостатков и улучшению организации труда производятся в том же порядке, как и при индивидуальном ФРВ.

Порядок выполнения работы.

Перед выполнением практической работы студенты получают от преподавателя примерные данные на проведение фотографии рабочего времени методом моментных наблюдений.

Практическая работа предполагает проведение наблюдений по одному заданному маршруту в одну смену.

Используя исходные данные, студенты начинают подготовку к наблюдению, т.е. рассчитывают необходимое количество наблюдений, продолжительность одного обхода, количество обходов в смену и т.д. Затем разрабатываются графики начала обхода рабочих мест маршрут обхода рабочих мест наблюдателем и устанавливаются фиксируемые пункты.

Наблюдения проводятся путем обхода участка по маршруту при этом фиксируется, чем занят работник в данный момент.

После заполнения фотокарт наблюдения студенты производят обработку и анализ результатов наблюдений:

1. Подсчитывается количество одноименных индексов, зафиксированных за время наблюдения по каждому виду затрат рабочего времени и составляется сводная карта наблюдения.
2. Составляется сводный баланс затрат рабочего времени. Затем подсчитывается сумма моментов по всем видам затрат времени и определяется процентное отношение каждого из них к общему количеству моментов. Анализируются полученные данные и проектируются рациональные трудовые процессы.

Отчет по практической работе.

Отчет должен включать:

- А) Исходные данные для проведения фотографии рабочего дня методом моментных наблюдений;

- Б) Назначение работы и краткую характеристику методики проведения наблюдения;
- В) Заполненный бланк фотографии рабочего дня со всеми таблицами и расчетами;
- Г) Выводы и организационно-технические мероприятия по устранению потерь рабочего времени.

Задание 6. Изучение опыта организации труда на предприятии

Назначение практической работы:

1. На предприятии необходимо ознакомиться с организацией рабочих мест на основе типовых проектов или с организацией труда передовиков.
2. Принять участие в работе по составлению или внедрению мероприятий по организации труда в одном из подразделений предприятия.
3. Ознакомиться с организацией службы организации труда предприятия.
4. Собрать фактический материал и данные о состоянии организации труда предприятия.
5. Результаты выполнения данного задания использовать для подготовки к занятиям.

Методические советы

Инструкция студентов по первому вопросу задания преподаватель должен разъяснить, что на предприятиях применяется типовые проекты организации труда на рабочих местах, производственных участках и в цехах предприятий.

Типовые проекты организации труда разрабатываются для однотипных рабочих мест, например, токарей, слесарей и т.д. В проектах предусматриваются передовые методы и приемы труда, в соответствии с которыми решаются вопросы оснащения, планировки, обслуживания рабочего места и др.

В приложениях к типовому проекту приводятся необходимые карты организации труда, необходимые схемы и чертежи, перечни оборудования, инструментов, оргоснастки, краткие инструкции и т.д.

В ходе выполнения задания студент должен ознакомиться с организацией службы организации труда предприятия. При консультировании следует объяснить студентам структуру служб организации труда, принятую на предприятии (см. примерные схемы 1,2,3), а в процессе работы с заданиями организовать встречи студентов со специалистами соответствующих служб.

Схема 1

Крупные и средние многоменклатурные предприятия со сложной продукцией

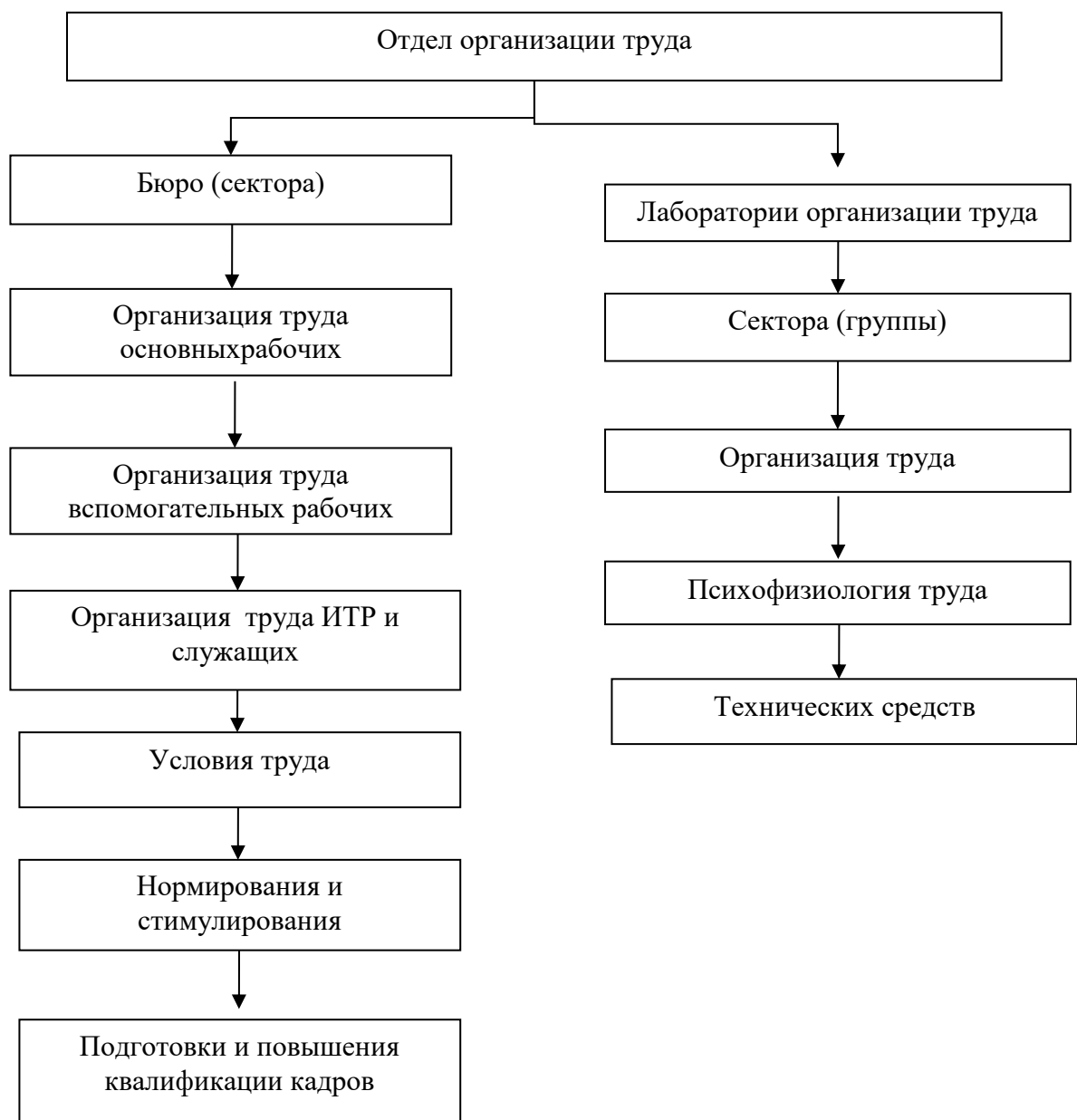
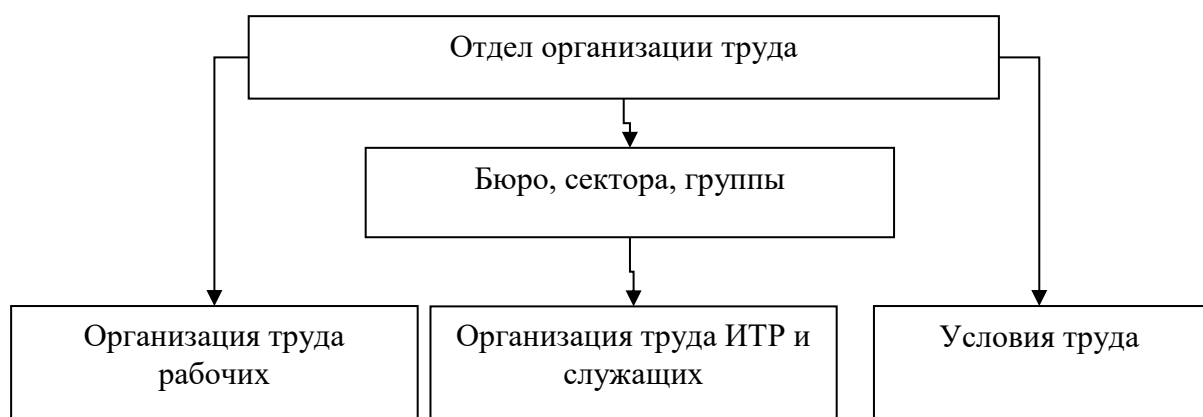


Схема 2

Средние и мелкие предприятия



Мелкие производства и крупные цеха



Очень важно предусмотреть в программе задания на предприятии участие студентов в разработке или внедрении мероприятий организации труда на рабочих местах. Для этого преподавателю необходимо заранее обсудить данный вопрос с руководителями и вместе с ними определить какую работу по организации труда можно поручить студенту.

В результате полученных данных разрабатываются студентами мероприятия по улучшению использования рабочего времени, обслуживанию рабочего места и совершенствованию разделения труда по следующей форме:

№ п/п	Наименование предприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Экономия времени	Затраты, сом
-------	--------------------------	-----------------	---------------------------	------------------	--------------

Рассчитывается ожидаемая экономическая эффективность мероприятий:

- а) Рост производительности труда:

$$\Delta П = \sum \text{экономии времени} / \text{Топ}(\phi)$$

- б) Увеличение выпуска продукции:

$$\Delta V = V_0 * J \Delta П$$

Где, V_0 – базисная среднегодовая выработка рабочего;

$J \Delta П$ – индекс прироста производительности труда;

- в) Плановая себестоимость дополнительного выпуска продукции;
 г) Снижение себестоимости дополнительного выпуска продукции;
 д) Снижение себестоимости за счет экономии условно-постоянных расходов.

Отчет по практической работе.

Отчет должен включать:

- 4) Исходные данные для проведения работы;
- 5) Назначение работы и краткую характеристику исследуемого объекта;
- 6) Выводы и организационные мероприятия по устранению недостатков в работе.

Задание 7. Оценка условий труда и аттестация рабочего места

Цель работы: ознакомиться с методами оценки условий труда на рабочих местах, их аттестацией и типовой статистической формой.

Методические советы

Под рабочим местом понимают пространственную зону, высотой до 2 метров от уровня опорной поверхности, оснащенную необходимыми средствами, в которой трудится человек.

Оценка условий труда и аттестация рабочих мест проводится с целью повышения эффективности производства, в частности, за счет улучшений условий труда. Эта работа

выполняется в соответствии с типовым межотраслевым или отраслевым положением об аттестации и рационализации рабочих мест. Организуют такую работу руководители предприятий совместно с профсоюзными комитетами или уполномоченными коллектива, рабочими и служащими, рационализаторами и изобретателями.

Задачи аттестации рабочих мест:

- 1) Определение фактических значений опасных и вредных производственных факторов;
- 2) Оценка фактического состояния условий труда;
- 3) Предоставление льгот и компенсаций за работу с вредными и тяжелыми условиями труда;
- 4) Разработка мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

Первым этапом выполнения данной работы является учет рабочих мест – определения числа рабочих мест и их классификация. Учету подлежат все рабочие места, обеспеченные и не обеспеченные рабочей силой. Не учитывается в качестве рабочих мест демонстрационное оборудование или не сданное в эксплуатацию. Число рабочих мест определяется прямым счетом.

Аттестация заключается в оценке соответствия каждого рабочего места требованиям охраны труда и современному научно-техническому уровню. Поступающие на предприятия новые оборудование, оснастка, инструмент также подвергается аттестации. При аттестации каждое рабочее место оценивается комплексно – по техническому и организационному уровню, а также по условиям труда и технике безопасности.

При оценке условий труда и технике безопасности на рабочем месте анализируются следующие основные показатели:

- 1) соответствие санитарно-гигиенических условий труда нормативным требованиям;
- 2) соответствие производственного процесса, оборудования, организации рабочего места стандартам безопасности и нормам охраны труда;
- 3) объемы ручного и тяжелого физического труда;
- 4) наличие монотонного труда;
- 5) обеспеченность спецодеждой, спец обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты и их соответствие стандартам безопасности и установленным нормам.

Рекомендуется использовать небольшое число оценочных показателей, выбирая наиболее сложные, являющиеся комплексными, т. е. отражающими несколько параметров.

Условия труда характеризуются показателями, включенными в численную классификацию труда, которая позволяет количественно оценить вредные факторы производственной среды, напряженность и тяжесть трудового процесса. Эти условия дифференцируются по степени отклонения от гигиенических нормативов, влияние на функциональное состояние и здоровье работающих и разделяются на оптимальные (I класс), допустимые (II класс), вредные и опасные (III класс).

К оптимальным (I класс) относятся условия и характер труда, исключаящие неблагоприятное воздействие на здоровье работающих опасных и вредных производственных факторов (вследствие их отсутствия или соответствия гигиеническим нормативам для населенных пунктов) и обеспечивающие сохранение высокого уровня работоспособности.

К допустимым условиям и характером труда (II класс) являются такие, при которых уровни вредных и опасных факторов, во-первых, не превышают нормативы для рабочих мест, а функциональные изменения, обусловленные трудовым процессом, восстанавливаются в течение регламентированного отдыха во время рабочего дня или дома до начала следующей смены, и, во-вторых, не оказывают неблагоприятного воздействия в ближайшем и отдаленном периоде на здоровье работающих и на их потомство.

К вредным и опасным (III класс) относятся такие условия и характер труда, при которых работающие подвергаются воздействию превышающих гигиенические нормативы

опасных и вредных производственных факторов, а также психофизических факторов трудовой деятельности, вызывающих функциональное изменение организма, которые могут привести к стойкому снижению работоспособности и (или) нарушению здоровья работающих.

Вредные и опасные условия и характер труда (III класс) разделяются на степени:

1 степень – вызывающие функциональные нарушения, имеющие обратимый характер при раннем выявлении и прекращении воздействия;

2 степень – вызывающие стойкие функциональные нарушения, способствующие росту заболеваемости с временной утратой работоспособности и в отдельных случаях появлению признаков или легких форм профессиональных заболеваний;

3 степень – характеризующиеся повышенной опасностью развития профессиональных заболеваний, заболеваемостью с временной утратой работоспособности.

По результатам аттестации рабочие места разделяются на три группы:

1 – аттестованные – рабочие места, показатели которых полностью соответствуют предъявленным требованиям.

2 – подлежащие рационализации – рабочие места, не соответствующие требованиям, показатели которых могут быть доведены до уровня этих требований в процессе рационализации;

3 – подлежащие ликвидации – рабочие места, показатели которых не соответствуют и не могут быть доведены до уровня установленных требований.

Аттестация рабочих мест проводится не реже двух раз в 5 лет, ее результаты заносятся в «Карту условий труда на рабочем месте». По итогам аттестации рабочим начисляется доплата.

Положением о применении отраслевых перечней работ, на которых могут назначаться доплаты рабочим за условия труда, установлено, что эти доплаты осуществляются в следующих размерах к тарифной ставке (окладу), %:

- на работах с тяжелыми и вредными условиями труда – 4, 8, 12;

- на работах с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда – 16, 20, 24.

Размер доплаты определяется на основе оценки условий труда на конкретных рабочих местах и начисляется рабочим только за время фактической занятости на этих местах. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплата уменьшается.

Для определения размеров доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда существуют два метода оценки этих условий: инструментальный и экспертный.

Инструментальный метод основан на измерении значений факторов, определяющих условия труда с помощью соответствующих приборов, и оценке значимости факторов по определенным критериям.

Для предприятий, имеющих ограниченные возможности проводить инструментальные замеры уровней факторов производственной среды, допускается, в порядке исключения, применение метода экспертной оценки.

Практическая часть

Таблица исходных данных

Вариант 2

Факторы условий труда и единицы их измерений	Количественная характеристика фактора	Продолжительность		Примечание
		Действия фактора, мин	Смены, мин	
Пыль угольная, мг/м ³	60	460	480	С вытяжной вентиляцией
Вибрация, дБ	5	360		
Тепловое	1000	120		

(инфракрасное) излучение, Вт/м ²				
Микроклимат: температура, °С	+28	460		Температура допустимая +22 °С
Систематический подъем тяжестей, кг	32	240		

По каждому фактору с учетом продолжительности его действия в течение смены определяем фактическое число баллов $X_{\text{факт.}}$ по формуле:

$$X_{\text{факт.}} = X_{\text{ст.}} \cdot T,$$

где $X_{\text{факт.}}$ – фактические баллы влияния данного фактора на условия труда;

$X_{\text{ст.}}$ – степень вредности фактора без учета продолжительности его действия;

T – отношение продолжительности действия данного фактора к продолжительности рабочей смены.

1. Оценим степень вредности угольной пыли $X_{\text{ст.}}$: по таблице в Приложении 1 воздух загрязненный пылью, содержащей SiO_2 , при наличии вытяжной вентиляции оценивается в 1 балл. Определим T : продолжительность действия угольной пыли - 460 мин., смены – 480 мин, т.е. $T=460/480=0,96$.

Таким образом, $X_{\text{факт.}}=1*0,96=0,96$ балла

2. Рассмотрим следующий фактор – вибрация. По таблице в Приложении 2 вибрация равная 5 дБ находится в промежутке от 3 до 6 дБ, что соответствует 2 баллам по гигиенической классификации труда, т.е. $X_{\text{ст.}}= 2$ балла. Определим T : продолжительность действия вибрации – 360 мин., смены – 480 мин., т.е. $T = 360/ 480 = 0,75$.

Таким образом, $X_{\text{факт.}} = 0,75*2 = 1,5$ балла.

3. Следующий фактор – тепловое (инфракрасное) излучение. Тепловое излучение равное 1000 Вт/м² попадает в интервал от 351 до 2800Вт/м², что оценивается в 2 балла, т.е. $X_{\text{ст.}}= 2$ балла. Время действия фактора – 120 мин., смены – 480 мин., т.е. $T = 120/480 = 0,25$.

Таким образом, $X_{\text{факт.}} = 2*0,25 = 0,5$ балла.

4. Микроклимат в исследуемом помещении +28°С, норма - +22°С, т.е. отклонение на 6°С, которому по гигиенической классификации труда в таблице в Приложении 2 соответствует 2 балла, т.е. $X_{\text{ст.}}= 2$ балла. Продолжительность действия фактора- 460 мин., смены- 480 мин., т.е. $T = 460/ 480 =0,96$.

Таким образом, $X_{\text{факт.}} = 2*0,96= 1,92$ балла.

5. Систематический подъем тяжестей 30кг, данный вес находится в промежутке от 30 до 35кг по таблице в Приложении 2, что оценивается в 1 балл, т.е. $X_{\text{ст.}}= 1$ балл. Продолжительность действия фактора- 240 мин., смены- 480 мин., т.е. $T = 240/ 480 = 0,5$.

Таким образом, $X_{\text{факт.}} = 1*0,5= 0,5$ балла.

Для определения условий труда найдем сумму $X_{\text{факт.}}$ всех факторов производства: $\sum X_{\text{факт.}} = 0,96+1,5+0,5+1,92+0,5=5,38$. По таблице в Приложении 3 – это тяжелые и вредные условия труда, размер доплаты составляет 12% к тарифной ставке.

Результаты аттестации рабочего места занесем в «Карту условий труда на рабочем месте»

Карта условий труда на рабочем месте

Факторы условий труда и единицы их измерений	Норматив ПДК, ПДУ	Состояние факторов	Время действия факторов		$X_{\text{ст.}}$, балл	$X_{\text{факт.}}$, балл
			Мин.	Доля смены		
Пыль, мг/м ³	10,000	60,000	460	0,96	1	0,96
Вибрация, дБ	До 3	5	360	0,75	2	1,5
Инфракрасное	141	1000	120	0,25	2	0,5

(тепловое) излучение, Вт/м ²						
Микроклимат: температура, °C	+22	+28	460	0,96	2	1,92
Систематический подъем тяжестей, кг	30	32	240	0,5	1	0,5

В отчете практической работы сделать вывод о проделанной работе, например,

Вывод:

При выполнении данной работы мы ознакомились с экспертным методом оценки условий труда на рабочих местах, их аттестацией и типовой статистической формой. Провели аттестацию экспертным методом, по результатам аттестации рабочее место относится к подлежащим рационализации, условия труда тяжелые и вредные, размер доплаты к тарифной ставке равен 12%.

Задание 8. Формы оплаты труда (для профиля бухгалтерский учет)

Цель задания. На предприятии сравнить формы оплаты труда и полученный практический материал закрепить с использованием практических заданий в виде задач.

Методические рекомендации.

Заработная плата есть элемент дохода наемного работника, форма экономической реализации права собственности на принадлежащий ему ресурс труда. Вместе с тем для работодателя, который покупает ресурс труда для использования его в качестве одного из факторов производства, оплата труда наемных работников является одним из элементов издержек производства.

Последовательность работы по организации ЗП на предприятии объединены в три крупных блока: выбор способа формирования основной ЗП; выбор форм оплаты труда; выбор систем регулирования.

Блок1 – выбор способа формирования основной ЗП.: системы на основе различных тарифных ставок; на базе Единой тарифной ставки; на основе бестарифной.

Блок2 - выбор форм оплаты труда: сдельная; повременная.

Блок3 – выбор систем или механизмов регулирования: традиционная система; разработка новых подходов.

Формы и системы ЗП – это механизм установления размера заработка в зависимости от количественного результата и качества труда (его сложности, интенсивности, условий).

Тарифная система представляет собой совокупность различных нормативных материалов, с помощью которых устанавливается уровень ЗП работников на зависимости от квалификации работников (сложности работ), условий труда, географического расположения предприятия и других отраслевых особенностей.

Существуют две формы оплаты труда – повременная и сдельная. *Повременная форма* характеризуется тем, что ЗП работнику начисляется в зависимости от количества отработанного в соответствии с табельным учетом времени и установленной тарифной ставкой или окладом. Эта зависимость выражается формулой:

$$Зп = Тс \times \Phi\text{таб},$$

Где Тс – тарифная ставка работника (вс.м. час., день)

Φтаб – фонд фактически отработанного по табелю времени.

Сдельная форма оплаты труда позволяет установить размер заработной платы работника в зависимости от объема выполненной работы, который может быть измерен в количестве операций, изделий и т.д.и размера заработной платы за единицу продукции (расценки). Эта зависимость выражена формулой:

$$Зсд = p \times V,$$

Где p – расценка за единицу объема работ в сом.

V – Объем выполненной работы в установленных измерителях.

На базе формы оплаты труда разработаны системы повременной ЗП: простая повременная, повременно-премиальная и повременно-премиальная с нормированным заданием.

При *простой повременной оплате* - заработок рабочего определяется по той же формуле, которая характерна повременной оплате труда.

При *повременно-премиальной системе* -ЗП определяется по формуле:

$$З_{п-пр} = З_{п} + П,$$

Где $Z_{п}$ – тарифная ЗП, соответствующая ЗП, определенной по простой повременной системе.

P – сумма премии, установленной за обеспечение определенных количественных и качественных показателей работы.

Повременно-премиальная система оплаты труда с нормированным заданием используется, когда функции рабочих четко регламентированы и может быть рассчитана норма времени по каждой операции. Эта система объединяет в себе элементы как сдельной, так и повременной форм ЗП.

Сдельные системы ЗП.

На базе

сдельной формы ЗП разработаны следующие системы: прямая сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, косвенная сдельная, аккордная сдельная.

Прямая сдельная система позволяет установить прямую пропорциональную зависимость заработка работника от его выработки, которая выражается формулой:

$$З_{сд} = P \times V$$

Эта величина отражает основной заработок, являющийся базой для расчета заработка по другим системам сдельной формы.

Сдельно-премиальная система позволяет реализовать стимулирующую функцию, поскольку кроме тарифной ЗП предусматривает премию за выполнение установленных показателей премирования. Такими показателями могут быть: рост производительности труда, экономия материальных ресурсов, улучшение качества продукции и др., которая выражается формулой:

$$З_{сд.прем.} = З_{сд} + П,$$

При *сдельно-прогрессивной системе* оплаты труда для расчета заработков рабочих применяется следующая формула:

$$З_{сд.прог.} = P_o \times V_{пл.} + P_{прог} \times V_{сверхпл.}$$

Где, P_o – штучная сдельная расценка, рассчитанная обычным способом;

$V_{пл.}$ – объем выполненной работы в пределах установления нормы или плана;

$P_{прог.}$ – прогрессивно нарастающая расценка;

$V_{сверхплан}$ – объем работы выполненной сверх плана.

Использование сдельно-прогрессивной системы целесообразно для выполнения важного для деятельности предприятия срочного заказа, ликвидировать в короткие сроки последствия аварии. Время. На которое вводится эта система устанавливается на срок 3-6 месяцев.

Косвенная сдельная система применяется для установления заработка вспомогательным рабочим, которая выражается формулой:

$$З_{кос.} = P_{кос} \times V_{ф},$$

Где $P_{кос}$ – косвенная сдельная расценка;

$V_{ф}$ – фактически выполненный объем работы.

Аккордная сдельная система применяется, когда необходимо усилить материальную заинтересованность работников в сокращении сроков выполнения конкретного объема работ, сдачи объекта в эксплуатацию. С этой целью устанавливается фонд оплаты труда на весь объем работ..

Коллективная (бригадная) система применяется по конечным результатам работы бригады или по количеству изготовленных планово-учетных единиц продукции, закрепленной за бригадой.

Существуют различные методы распределения заработанных средств:

1. *Традиционный метод* - по отработанному времени и квалификации (тарифной ставке, соответствующей разряду)

2. *С использованием коэффициента трудового участия (КТУ)*, является обобщенной количественной оценкой личного вклада каждого работника в конечные результаты труда бригады.

3. *Нетрадиционные системы оплаты труда*, например бестарифная система для оплаты труда руководителей и специалистов, основанная на "плавающих окладах". Размер оклада повышается (понижается) за каждый процент роста (снижения) производительности труда на обслуживаемом участке при условии выполнения планового задания по выпуску продукции.

Задания

Определить повременную форму оплаты труда, которая применяется в данной организации.

Определить сдельную форму оплаты труда, которая применяется в данной организации.

Заданная работа должна включать отчет с предприятия: краткая характеристика предприятия, формы оплаты труда, применяемые на предприятии, сравнение форм оплаты труда и практическое решение задания с выводами.

Приложение 2

Примерная вариативная часть программы учебной практики кафедры «Финансы».

1 день	1. Ознакомление со структурой Министерства финансов Кыргызской Республики. 2. Цели, задачи, функции, права, организационная деятельность Министерства финансов Кыргызской Республики. 3. Нормативно - правовые акты КР 4. Итоги социально-экономического развития Кыргызской республики за 2023-2024 гг.
2 день	5. Республиканский бюджет Кыргызской Республики на 2024 год 6. Гражданский бюджет КР на 2024 год 7. Межбюджетные отношения 8. Структура государственного долга 9. Составление таблиц динамики наиболее важных экономических и финансовых показателей и анализ информации.
3 день	1. Ознакомление со структурой Центрального казначейства Министерства финансов Кыргызской Республики. 2. Цели, задачи, функции, права, организационная деятельность и роль Центрального казначейства Министерства финансов Кыргызской Республики. 3. Нормативно - правовые акты КР 4. Исполнение государственного бюджета Кыргызской республики.
4 день	1. Ознакомление со структурой центрального аппарата Государственной службы регулирования и надзора за финансовым рынком при Правительстве Кыргызской Республики. 2. Функциональные обязанности в Госфиннадзоре членов Исполнительного совета 3. Надзор за деятельностью рынка ценных бумаг, аудита, страхования, лицензирования. 4. Нормативно - правовые акты КР
5 день	1. Ознакомление со структурой Государственной службой финансовой разведки при Правительстве Кыргызской республики. 2. Цели, задачи, функции, права, организационная деятельность и роль Государственной службы финансовой разведки при Правительстве Кыргызской Республики.

**Примерная вариативная часть программы учебной практики кафедры
«Банковское дело и налогообложение»**

Разделы (этапы) практики	Суть этапа практики	Комплект заданий, позволяющий оценить уровень знаний, умений и навыков
1 этап Подготовительный	Ознакомление с деятельностью базы практики, экскурсия по ведомству, учреждению, организации с целью общего знакомства с её деятельностью, руководством, управлением подразделениями, инструктаж, формирование и согласование индивидуального задания (с руководителем практики от вуза и от базы практики), составление плана-графика прохождения практики.	1. Ознакомление с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности в ведомстве, учреждении, организации, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими приборами (устройствами). 2. Осуществление сбора и систематизация основных сведений о базе практики
2 этап – Аналитический		
Профиль «Налоги и налогообложение»	Изучение законодательной и нормативно-правовой документации, регулирующей деятельность налоговых органов. Изучение системы налогообложения организации, её структуры и особенности исчисления и уплаты налогов. Закрепление теоретических знаний о правах и обязанностях налоговых органов и основных элементах налогообложения. Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала, заполнение дневника по практике. Сбор аналитического материала для написания отчета по практике.	- Изучение норм законодательства, регламентирующего принципы системы налогообложения в Кыргызской Республике; - Изучение функций, прав и обязанностей налоговых органов; - Изучение внутренних документов налоговых органов и ведомственных нормативно-правовых актов; - Дать общую характеристику состава и структуры налогового органа. - Изучение функционала структурных подразделений налогового органа; - Приобретение практического опыта работы в коллективе; - Овладение основными приемами получения и хранения информации, навыками работы с компьютером. - Изучение литературы по проблемам организации налогообложения в Кыргызской Республике; - С использованием информационного потенциала специализированных сайтов сети Интернет, данных отечественной статистики дать оценку современному состоянию налоговой системы КР, выявить основные тенденции ее развития.
Профиль «Банковское дело»	Закрепить, расширить, систематизировать и углубить полученные базовые теоретические знания по банковскому делу; сформировать навыки применения информационно-коммуникационных технологий при сборе, обработке и анализе информации.	- Ознакомиться с содержанием основных разделов сайта Национального банка КР; - Ознакомиться с содержанием основных разделов специализированных сайтов сети интернет в области банковской деятельности; - С использование ресурсов информационно-справочных систем получить представление об основных элементах законодательной базы, регулирующей деятельность коммерческих банков; - С использование ресурсов информационно-справочных систем и сайта НБ КР получить представление об основных элементах нормативной базы, регулирующей деятельность коммерческих банков; - С использованием информационного потенциала специализированных сайтов сети

		Интернет, данных отечественной статистики дать оценку современному состоянию банковской системы КР, выявить основные тенденции ее развития.
3 этап Отчетный	Подготовка отчета за период практики: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала. Подготовка реферативного (устного) выступления по результатам практики, предоставление дневника, отчета, и отзыва руководителя практики от профильной организации на кафедру. Защита отчета по практике.	1. Сформулировать основные выводы 2. Разработать основные предложения по повышению эффективности работы базы практики 3. Оформить отчет по практике и представить на проверку руководителю 4. Подготовиться к защите отчета по практике и пройти процедуру защиты на кафедре

Примерная вариативная часть программы учебной практики кафедры «Экономика».

Разделы (этапы) практики	Суть этапа практики	Комплект заданий, позволяющий оценить уровень знаний, умений и навыков
1 этап Подготовительный	Ознакомление с деятельностью базы практики, экскурсия по ведомству, учреждению, организации с целью общего знакомства с её деятельностью, руководством, управлением подразделениями, инструктаж, формирование и согласование индивидуального задания (с руководителем практики от вуза и от базы практики), составление плана-графика прохождения практики.	1. Ознакомление с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности в ведомстве, учреждении, организации, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими приборами (устройствами). 2. Осуществление сбора и систематизация основных сведений о базе практики
2 этап – Аналитический		
Профиль «Экономическая безопасность»	Закрепить, навыки ознакомление студентов с концептуальными основами экономической безопасности предприятий различных отраслей и производственных комплексов; формирование комплекса знаний, умений и навыков в области экономики и менеджмента безопасности предприятий; формирование	- Изучить особенности применения методов и теорий экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ в области экономической безопасности; методики разработки управленческих и технических решений по созданию системы безопасности конкретного предприятия; -Изучить методы ранжирования, документирования и оценки рисков инвестиционных проектов на предприятиях; - Изучить оценивать различные виды опасностей, угроз и рисков, умеет разрабатывать мероприятия по предотвращению наступления опасностей, угроз и рисков; -Изучить оценивать риски инвестиционных проектов на различных предприятиях, а

	навыков управленческой культуры.	также управлять ими;
Профиль «Международный бизнес»	Закрепить, расширить, систематизировать и углубить полученные базовые теоретические знания по международному бизнесу, сформировать навыки применения информационно-коммуникационных технологий при сборе, обработке и анализе информации.	-Изучить современных форм международного бизнеса и механизмов его осуществления; рассмотрение кросс-культурных особенностей ведения бизнеса; формирование у студентов практических навыков самостоятельной разработки бизнес-проектов, -Изучить осуществления оценки их экономической эффективности -Изучить регулирования международной предпринимательской деятельности на международном и национальном уровне; -Изучит научные принципы и практику организации и управления международным бизнесом; -Изучить специфику и особенности международной практики организации и ведения международной предпринимательской деятельности.
3 этап Отчетный	Подготовка отчета за период практики: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала. Подготовка реферативного (устного) выступления по результатам практики, предоставление дневника, отчета, и отзыва руководителя практики от профильной организации на кафедру. Защита отчета по практике.	1. Сформулировать основные выводы 2. Разработать основные предложения по повышению эффективности работы базы практики 3. Оформить отчет по практике и представить на проверку руководителю 4. Подготовиться к защите отчета по практике и пройти процедуру защиты на кафедре
1 день	1.Ознакомление со структурой Министерство экономики Кыргызской Республики. 2. Цели, задачи, функции, права, организационная деятельность Министерства экономики Кыргызской Республики. 3.Нормативно - правовые акты КР 4.Итоги социально-экономического развития Кыргызской республики за 2023-2024 гг.	
2 день	1.Финансирование расходов на содержание и обеспечение деятельности Министерства осуществляется за счет республиканского бюджета, специальных	

	средств и иных источников финансирования, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики. 2.Ознакомление с установленными законодательствами Кыргызской Республики порядком специальными четами в системе казначейства.
3 день	1.Ознакомление со структурой Министерство иностранных дел Кыргызской Республики. 2. Цели, задачи, функции, права, организационная деятельность Министерства иностранных дел Кыргызской Республики. 3.Нормативно - правовые акты КР 4.Итоги развития внешнеэкономических Кыргызской республики за 2023-2024гг.
4 день	1.Ознакомление со структурой СЭЗ “Бишкек” 2.Цели, задачи, функции, права, организационная деятельность и структуры компании. 3. Экономический анализ СЭЗ «Бишкек» (на примерах предприятий) 4.SWOT –анализ предприятия СЭЗ.
5 день	1.Ознакомление со структурой Министерство торговли КР. 2.Цели, задачи, функции, права, организационная деятельность и роль Центрального казначейства Министерства финансов Кыргызской Республики. 3.Нормативно - правовые акты КР 4.Исполнение государственного бюджета Кыргызской республики.
6 день	1.Ознакомление со структурой центрального аппарата Государственной службы регулирования и надзора за финансовым рынком при Правительстве Кыргызской Республики. 2.Функциональные обязанности в Госфиннадзоре членов Исполнительного совета 3.Надзор за деятельностью рынка ценных бумаг, аудита, страхования, лицензирования. 4.Нормативно - правовые акты КР

Примерная вариативная часть программы учебной практики кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 кредита, 2 недели.

№	Наименование тем и разделов	Число дней
1.	Решение сквозной задачи с заполнением первичных документов и составлением форм финансовой отчетности.	5
2.	Экскурсия по предприятию. Общее ознакомление с предприятием, организацией, объединением. Нормативно-правовое регулирование деятельности предприятия. Ознакомление со структурой управления предприятием. Роль и необходимость бухгалтерской службы на предприятии. Учетная политика предприятия, анализ ее содержания и оценка ее эффективности. Организация первичного учета объектов бухгалтерского учета. Наличие и содержание регистров бухгалтерского учета. Ознакомление с составлением финансовой отчетности.	3
3.	Оформление отчета о прохождении практики	2
	ИТОГО	10

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.

Практика начинается с общего ознакомления с предприятием, объединением, его организационной структурой, технологией производства и организацией труда. С этой целью руководитель практики организует экскурсию по бухгалтерии и другим подразделениям, объясняя функции каждого из них и демонстрируя документы: нормативные, первичные, учетные регистры, отчетность.

Тема 1. Общее ознакомление с предприятием, организацией, объединением.

При рассмотрении данной темы необходимо изучить следующие вопросы:

- краткая история предприятия;
- краткая характеристика организации;
- форма собственности;
- состав и ассортимент товарооборота предприятия (торгового).
- виды, номенклатура и ассортимент выпускаемой продукции, оказанных услуг и выполненных работ;
- типы, технология и организация производства предприятия.
- наличие планового и финансового отделов на предприятии.

Тема 2. Нормативно-правовое регулирование деятельности предприятия, ознакомление с учредительными документами компании и порядком ведения экономической деятельности.

Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

- организационно-правовая среда ведения экономической деятельности (какими нормативно-правовыми документами руководствуются);
- изучение учредительных документов;
- порядок, условия создания предприятия, состав участников и порядок распределения прибыли.

Тема 3. Ознакомление со структурой управления предприятием.

По материалам ознакомления со структурой предприятия студент составляет схемы:

- организационной структуры и управления внутренними подразделениями;
- структуры управления (отделы заводоуправления), взаимосвязь и взаимоотношения отделов;
- системы управления финансами на предприятии;
- производственной структуры предприятия, состав основных и вспомогательных цехов;
- материально-технического обеспечения производства;
- последовательности основных производственных процессов;
- организации бухгалтерского учета и учетной службы.

Тема 4. Роль и необходимость бухгалтерской службы на предприятии.

По данной теме студенту нужно:

- рассмотреть структуру бухгалтерского аппарата;
- определить функции каждого отдела бухгалтерии;
- изучить должностные обязанности сотрудников бухгалтерской службы;
- описать полномочия и ответственность каждого.
- обозначить практическую необходимость общей бухгалтерской службы;
- определить полезность выполняемой работы бухгалтерской службы;
- изучить содержание учетной информации и дать полную информацию о предназначении данной информации.

Тема 5. Учетная политика предприятия, анализ ее содержания и оценка ее эффективности.

При прохождении практики по данной теме необходимо изучить следующие вопросы:

- характеристика учетной политики на предприятии;
- порядок формирования рабочего плана счетов;
- выработка форм внутренней отчетности;
- методы оценки активов предприятия и обязательств;
- организация проведения инвентаризации, документальное оформление и определение результатов инвентаризации;
- правила внутреннего документооборота;

- технология обработки учетной информации (ручная/автоматизированная);
- порядок контроля за совершением хозяйственных операций.

Тема 6. Организация первичного учета объектов бухгалтерского учета.

По этой теме практиканту требуется:

- проанализировать первичные документы для идентификации хозяйственных операций;
- определить формы, используемые на предприятии первичных документов отличных от типовых;
- рассмотреть правильность заполнения, ведения, учета и хранения первичных учетных документов.
- обозначить объекты бухгалтерского учета и степень уместности обрабатываемой информации.

Тема 7. Наличие и содержание регистров бухгалтерского учета.

Студенту необходимо:

- ознакомиться с видами, формами и количеством используемых бухгалтерских регистров на предприятии (ведомости, журналы, книги, ордера и пр.);
- рассмотреть порядок регистрации хозяйственных операций в учетном регистре;
- провести анализ содержания учетной информации;
- описать степень полезности учетной информации каждого отдельно взятого бухгалтерского регистра.

Тема 8. Ознакомление с составлением финансовой отчетности.

Изучение данной темы предполагает ознакомление со следующими вопросами:

- Порядок составления отчетности организации;
- Регламентация отчетности предприятия:
 - а) сроки и порядок представления отчетности (месячной, квартальной, годовой)
 - б) порядок утверждения отчетности.

Также нужно:

- Изучить финансовую отчетность:
 - Баланс предприятия (Форма № 1);
 - Отчет о прибылях и убытках (Форма № 2);
 - Отчет о движении денежных средств, (Форма № 3);
 - Отчет об изменениях в капитале (Форма № 4);
- Пояснительная записка.
- Ознакомиться с заключением аудиторской проверки.

СКВОЗНАЯ ЗАДАЧА ДЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задание выполняется на примере предприятия ОсОО «Аура». При выполнении задания используется учетная политика предприятия, приведенная ниже:

- основные средства учитываются в соответствии с установленным лимитом стоимости средств труда;
- амортизация основных средств начисляется прямолинейным методом, установленным международными стандартами;
- амортизация основных средств начисляется по нормам, исходя из срока полезного использования объектов;
- товарные запасы в учете отражаются по покупным ценам;
- оплата труда повременная, окладная;
- все виды удержаний производится из заработной платы, начисленной в отчетный период;
- виды налогов и ставки по ним применяются в соответствии с налоговым кодексом КР и согласно тарифу страховых взносов, в КР;

Ставки тарифов страховых взносов в социальный фонд КР для юридических лиц устанавливаются в размере 27,25%, в том числе:

- а) для нанимателя (работодателя) – ежемесячно от всех видов выплат начисленных в пользу работников – в размере 17,25%;
- б) для нанятых работников, независимо от источников финансирования – в размере 10 %;

Распределяются следующим образом:

- в пенсионный фонд -23%;

- в государственный накопительный пенсионный фонд -2%;
- фонд медицинского страхования -2%;
- фонд оздоровления трудящихся – 0,25%.

Учет операционных расходов классифицируется как:

- а) учет издержек обращения - ведется на счетах 7500 «Расходы, связанные с реализацией».
- б) учет расходов административно – управленческого назначения ведется на счете 8000 «Общие и административные расходы».

Применяется журнально-ордерная форма учета.

Прилагаются:

- штатное расписание сотрудников;
- формы отчетов «Бухгалтерский баланс» и «Отчет о прибылях и убытках».

Для закрепления пройденного материала и правильного решения задачи требуется:

На основе приведенных данных ОсОО «Аура»:

- 1) Открыть счета синтетического учета.
- 2) Записать в них начальные остатки по состоянию на 1 января 2020года.
- 3) Открыть журнал регистрации хозяйственных операций на январь.
- 4) Отразить на счетах хозяйственные операции методом двойной записи, подсчитать обороты и конечные остатки по счетам на 1 февраля 2020года.
- 5) Составить оборотные ведомости за январь 2020года.
- 6) Выполнить расчеты:
 - по налогу на добавленную стоимость;
 - по налогу с продаж;
 - по налогу на прибыль;
 - по начислению заработной платы;
 - по подоходному налогу с заработной платы;
 - по удержанию с заработной платы работников;
- 7) Заполнить:

Форму №1 «Бухгалтерский баланс» на 01.02.2020г. (приложение 3)

Форму №2 «Отчет о прибылях и убытках» (приложение 2)

Данные для заполнения форм бухгалтерской отчетности:

УГНС по Первомайскому району г. Бишкек предприятие ОсОО «Аура»

Адрес: 720060, г. Бишкек ул. Киевская 101, телефон 384598

ИНН 02510199912554; Банк первомайский филиал ОАО «КБ Кыргызстан»

БИК 103002; р. / счет 1030120000074311.

Реквизиты контрагентов:

Социальный фонд, Банк получателя: г. Бишкек, ОАО «РСК Банк», БИК 129001, р/счет 1290024870012551, код платежа 12120100

Первомайский РОК-1, первомайский ГНИ ИНН 01205199610053, Банк получателя: ОАО «РСК Банк», БИК 129001, р/счет 1290189532140450, код платежа 11111100

Штатное расписание

№ п/п	ФИО сотрудников	Должность	Месячный оклад
1	Ибраев Н.К.	Директор	17000
2	Павлова Н.В.	Гл. бухгалтер	15000
3	Асангулов К.С.	Зав. складом	13000
4	Петрова В.И.	Реализатор	13000
5	Умарова Э.А.	Реализатор	13000

Остатки по счетам на 01.01.2024г.

Наименование счета	Сумма
--------------------	-------

Дополнительно оплаченный капитал	441200
Денежные средства в кассе	2469
Счета к оплате	2106
Денежные средства в банке в нац. валюте	72204
Денежные средства в банке в иност. валюте	55925
Счета к получению	3890
Подходный налог на доходы физических лиц	3380
Дебиторская задолженность сотрудников и директоров	4745
Начисленные взносы на социальное страхование	19305
Начисленная заработная плата	29250
Налоги, подлежащие возмещению	2700
Уставный капитал	888000
Материалы	8490
Прочие материалы	2500
Товары	120000
Здание	1370000
Накопленная амортизация – Здание	-242400
Оборудование	40000
Накопленная амортизация – Оборудование	0
Канторское оборудование	30000
Накопленная амортизация – канторское оборудование	0
Нераспределенная прибыль	87282

Журнал регистрации и краткое содержание операций.

№	Содержание хозяйственных операций	Сумма	Дт	Кт
1	Выписка с расчетного счета от 13.01.2020. Платежное поручение №1 от 13.01.2020. Перечислен подоходный налог.	3380		
2	Выписка с расчетного счета от 13.01.2020. Платежное поручение №2,3 от 13.01.20. Перечислено в Пенсионный фонд Фонд медицинского страхования	17875 1430		
3	Авансовый отчет №1 от 13.01.20. Бухгалтером Павловой Н.В. приобретены бухгалтерские бланки	700		
4	Чек № приходный кассовый ордер №1 от 13.01.20. Выписка с расчетного счета от 13.01.20. Получено в банке, в том числе на выплату заработной платы хозяйственные расходы	29250 8087		
5	Расходный кассовый ордер №1 от 13.01.20. Платежная ведомость №1 Выдана заработная плата персоналу	29250		
6	Расходный кассовый ордер №2 от 13.01.20. Выдано в погашение задолженности по авансовому отчету № 59 от 31.12.13. директору Ибраеву Н.К.	3087		
7	Счет-фактура №7 от 13.01.20. Приходная накладная №1. Акцептованы расчетные документы поставщиков: за полученные			

	товары налог на добавленную стоимость	26790 3215		
8	Счет-фактура №1 от 15.01.20. Отгружены товары покупателям по продажной стоимости 590000 сом (с учетом НДС) списывается себестоимость реализованных товаров	120000		
9	Авансовый отчет № 2 от 15.01.20.бухгалтера Павловой Н.В. Бухгалтером приобретены бухгалтерские бланки	132		
10	Расходный кассовый ордер № 3 от 15.01.20. Выдано из кассы в подотчет директору магазина Ибраева Н.К. на приобретение офисной мебели	5000		
11	Авансовый отчет № 3 от 17.01.2020 директора Ибраева Н.К. на приобретение офисной мебели (в т.ч. НДС)	4500		
12	Приходный кассовый ордер №2 от 17.01.2020. Возвращен директором остаток неиспользованной суммы	500		
13	Согласно выписке банка от 20.01.20. на расчетный счет поступили платежи от покупателей	528085		
14	Согласно выписке банка от 21.01.20. из расчетного счета по платежному поручению № 4 оплачены счета поставщиков за товары	32021		
15	Приходный кассовый ордер №3 от 21.01.20. Поступили платежи от покупателей	3000		
16	Выписка с расчетного счета от 22.01.20. Получена на расчетный счет краткосрочная ссуда банка сроком на 2 месяца.	24000		
17	Книга по заработной плате (январь 2020) Начислена заработная плата торговому персоналу за январь. Начислена заработная плата работникам аппарата управления.	45000 26000		
18	Книга по заработной плате (январь 2020) Произведены удержания из заработной платы - 10% пенсионный фонд; -в бюджет подоходного налога 10%;			
19	Произведены отчисления органам социального страхования и обеспечения- 17,25%: Торговому персоналу Административному персоналу от начисленной заработной платы			
20	На основании сличительной ведомости отражаются в учете результаты инвентаризации товаров на складе - недостача товаров в пределах норм естественной убыли; - недостача товаров по вине материально-ответственного лица; Расчет бухгалтерии от 30.01.20	12500 1200		
21	Начислена амортизация по зданию	5708,33		
22	Начислена амортизация по торговому оборудованию по конторскому оборудованию	833,33 833,33		
23	Акт списания материалов от 30.01.20. Списаны канцтовары	864		
24	Выписка с расчетного счета от 03.02.20. Платежное поручение №10 от 03.02.20. Перечислен подоходный налог за январь 2020.			

25	Выписка с расчетного счета. Платежное поручение №11,12,13,от 03.02.20. Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности: - в пенсионный фонд - в фонд медицинского страхования - в ФОТ			
26	Чек, приходный кассовый ордер №4 от 03.02.20., выписка с расчетного счета от 03.02.20. Получено в банке, в том числе на выплату: Заработной платы Хозяйственных расходов.	48850		
27	Расходный кассовый ордер №4 от 03.02.20. Платежная ведомость №2. Выдана зарплата персоналу за январь месяц.			
28	Объявление на взнос наличными от 03.02.20. Расходный кассовый ордер №5 от 06.02.20. Депонированная сумма зарплаты 1 реализатора сдана в банк на расчетный счет.			
29	Расходный кассовый ордер №6,7 от 06.02.20. Выдано под отчет: - директору Ибраеву Н.К.; - зав. складом Асангулову К.С. на приобретение товаров	500 25000		
30	Счет квитанция за электроэнергию от 07.02.20. Бишкекский Энергосбыт АО «Северэлектро» выставило счет за электроэнергию (за январь месяц)	8221		
31	Принят к оплате счет БГТС от 07.02.20. за услуги связи (за январь месяц)	2700		
32	Принят к оплате счет ОАО «Бишкектепелосеть», за отопление и ГВС (за январь месяц) от 08.02.20.	14842		
33	Авансовый отчет №4 от 08.02.20. зав. складом Асангулова К.С. Приобретены товары по закупочной стоимости Мука (1000кг *20,40) в т.ч. НДС 12%			
34	Приходный кассовый ордер №5 от 08.02.20. зав. складом Асангуловым К.С. внесена в кассу неиспользованная сумма			
35	Приобретены товары в кредит по закупочной стоимости от поставщика АО «Жылдыз». 1) а) сахар 5000 кг по 46 сом за 1 кг. б) в том числе НДС 12%. 2) а) макароны 3000 кг по 34 сом за кг. б) в том числе НДС 12%. 3) а) масло сливочное 1000 кг по 200 сом за кг б) в том числе НДС 12%. 4) а) масло растительное 2000 л по 75 сом за 1 б) в том числе НДС 12%. 5) а) мед 1700 кг по 260 сом за 1 кг. б) в том числе НДС 12%.			
36	Выписка с расчетного счета от 10.02.20. Платежное поручение № 15,16,17 от 10.02.20. Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности А) АО «Северэлектро» за электроэнергию Б) БГТС за услуги связи В) ОАО «Бишкектепелосеть»	8221 2700 14842		

37	Проданы за наличный расчет товары по продажной стоимости. а) сахар 3700 кг по 56 сом за 1 кг б) в том числе НДС 12% списывается себестоимость реализованных товаров. а) макароны 350 кг по 45 за 1 кг б) в том числе НДС 12 % списывается себестоимость реализованных товаров. а) масло сливочное 350 кг по 250 сом за 1 кг б) в том числе НДС 12 % списывается себестоимость реализованных товаров. а) масло растительное 750 л по 92 сом за 1л б) в том числе НДС 12 % списывается себестоимость реализованных товаров. а) мед 300 кг по 340 сом за 1 кг б) в том числе НДС 12% списывается себестоимость реализованных товаров.			
38	Объявление на взнос наличными от 14.02.20. Расходный кассовый ордер №8 от 14.02.20. Выручка от реализации товаров сдана в банк на расчетный счет.			
39	Произвести расчет и отразить в учете сумму НДС, подлежащую взносу в доход бюджета (сумму определить).			
40	Расчет бухгалтерии: - закрытие счета доходов; - закрытие счета расходов; - закрытие счета 5999 «свод доходов и расходов» и определить конечный финансовый результат фирмы.			

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Ж. БАЛАСАГЫНА

ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ

КАФЕДРА _____

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики 2- курса

студента (ки) _____ (Ф.И.О) 2 курса, гр. _____

Место прохождения практики _____
(Наименование организации)

Дата начала практики «_____» _____ 20____ г.

Дата окончания практики «_____» _____ 20____ г.

Практикант _____
(подпись)

Руководитель практики от кафедры _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

(подпись)

БИШКЕК – 20____ г.

Ж.БАЛАСАГЫН атындагы КЫРГЫЗ УЛУТТУК УНИВЕРСИТЕТИ
КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени Ж. БАЛАСАГЫНА

Факультети/Институту _____
Факультет/Институт

Кафедрасы/ Билим берүү программасы _____
Кафедра/Образовательная программа

ПРАКТИКАНЫН КҮНДӨЛҮГҮ
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(практиканын аталышы/ наименование практики)

Студент _____

Курс _____

Багыты/Адистиги _____

Направление/Специальность

Бишкек 20____

Практикадан өтө турган студенттер үчүн

ЭСКЕРТМЕ

1. Студенттердин практикасы жогорку квалификациялуу адистерди даярдоонун маанилүү бөлүгү болуп саналат.

2. Практиканын милдеттери-окуу планындагы дисциплиналар боюнча теориялык материалдарды бышыктоо.

3. Практикага чыгышаар алдында студент кафедрада төмөнкүлөрдү алууга милдеттүү:

а) практиканы уюштуруу жана жүргүзүүнүн бардык маселелери боюнча толук кеңеш алууга;

б) практикадан өтүү мезгилинде коопсуздук техникасы жана эмгекти коргоо боюнча инструктаж алууга;

в) практиканын программасын ;

г) индивидуалдуу тапшырма;

4. Студент практикадан өтүүдө төмөнкүлөргө милдеттүү:

а) практиканын программасында каралган тапшырмалардын баарын аткарууга; зарыл изилдөөлөрдү, байкоолорду жана материал жыйноону жүргүзүүгө;

б) үлгүлүү эмгек тартибин сактап, ишканадагы (мекемедеги) ички тартипке баш ийүүгө;

в) жабдыктарды иштетүү эрежелерин, коопсуздук менен эмгекти коргоо техникасын жана ишканада (мекемеде) иштөөнүн дагы башка шарттарын үйрөнүүгө;

г) ишкананын (мекеменин) штаттагы кызматкерлери менен бирдикте аткарган ишине жана анын жыйынтыктары үчүн жоопкерчиликти мойнуна алуу ;

д) ишкананын (мекеменин) коомдук ишине активдүү катышууга;

е) практиканын күндөлүгүн системалык түрдө жүргүзүп, практикадан өтүү жөнүндө отчетту өз убагында түзүү;

ж) студенттин практикага белгиленген мөөнөттө өз учурунда келбей калуу жумушка келбегендик катары эсептелинет.

Практикадан белгиленген мөөнөттө өтпөгөн студент практика боюнча отчетту коргоого киргизилбейт.

5. Электрондук практиканын күндөлүгү практика боюнча негизги документ болуп саналат жана студенттин өзү тарабынан гана толтурулат. Аткарган иштери жана жүргүзүлгөн экскурсиялар жөнүндөгү жазуулар керек учурда жазылат , бирок жумасына 1 жолудан кем эмес жана практиканын жетекчиси тарабынан күбөлөндүрүлөт. Практикадан чыгуунун алдында студент күбөлүк алып, сканерден өткөн версиясын университеттин маалымат системасы аркылуу практиканын жетекчисине жөнөтүшү керек. Күндөлүктүн бардык бөлүктөрү милдеттүү түрдө толтурулушу керек. Практиканын күндөлүгү жоголгон учурда эсептелбейт.

6. Практика боюнча отчет студент-практикант тарабынан практиканын программасындагы көрсөтмөлөргө ылайык түзүлөт. Практикадан кайтып келгенден кийин 5 күндүн ичинде студент университеттин маалымат системасы аркылуу практиканын жетекчисине практика отчетун, мүнөздөмө маалымдамасын жана күндөлүгүн жөнөтүүгө милдеттүү.

Кафедрада белгиленген мөөнөттө студент практика боюнча отчетту коргоого тийиш.

7. Индивидуалдуу тапшырмалар боюнча отчет студент тарабынан практиканын программасына ылайык түзүлүп, таризделет.

8. Практика боюнча аттестация (отчетту коргоо) кафедра башчысы тарабынан дайындалган комиссиянын отурумунда жүргүзүлөт, баа коюлат.

9. Практиканын программасын аткарбаган, иши боюнча терс мүнөздөмө же канааттандырарлык эмес баа алган студент отчетту коргоодо экинчи ирет жиберилет.

10. Ишкананын (мекеменин) ички тартибинин эрежелерин бузган студент-практикантка ишкана (мекеме) жетекчиси тарабынан жаза каралышы мүмкүн, ал жөнүндө кафедра башчысы кабарланат. Кафедра башчысы студенттин андан ары Университетте окуусун улантуу мүмкүнчүлүгү жөнүндө маселени чечет.

11. Мекеменин (уюмдун) студентке берилген мүнөздөмөсү, жетекчинин колу жана мөөрү менен бекитилип, авн портал аркылуу практиканын жетекчисине PDF форматында жөнөтүлөт.

ПАМЯТКА

для студентов, проходящих практику

1. Практика студентов является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов.
2. Задача практики – закрепление теоретического материала по дисциплине учебного плана.
3. Перед выездом на практику студент обязан получить на кафедре:
 - а) полную консультацию по всем вопросам организаций и проведению практики;
 - б) инструктаж по технике безопасности и охране труда в период прохождения практики;
 - в) программу практики;
 - г) индивидуальное задание;
4. Студент при прохождении практики обязан:
 - а) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики; произвести необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов;
 - б) соблюдать образцовую трудовую дисциплину, подчиняться действующим на предприятиях (учреждениях) правилам внутреннего распорядка;
 - в) изучить правила эксплуатации оборудования, технику безопасности, охрану труда и другие условия работы на предприятии (учреждении);
 - г) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия (учреждения);
 - д) принимать активное участие в общественной работе предприятия (учреждения);
 - е) систематически вести электронный дневник практики и своевременно составлять отчет о прохождении практики;
 - ж) несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, не прошедший установленного срока практики, к защите отчёта по практике не допускается.
5. Электронный дневник практики является основным документом по практике и заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах и проведенных экскурсиях производятся по мере надобности, но не реже 1 раза в неделю. Перед выездом с практики студент обязан получить характеристику и отправить отсканированный вариант руководителю практики через информационную систему вуза.

Заполнение всех разделов дневника обязательно.
6. Отчет по практике составляется студентом-практикантом в соответствии с указаниями программы практики. После возвращения с практики в 5-дневный срок студент должен отправить руководителю практики через информационную систему вуза отчет по практике, характеристику и дневник.
7. Отчет по индивидуальным заданиям составляются и оформляются студентом в соответствии с программой практики.
8. Аттестация (защита отчета) по практике проводится на заседании комиссии, назначенной заведующим кафедрой, с выставлением оценки.
9. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется вторично на практику.
10. На студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителями предприятия (учреждения) могут налагаться взыскания, о чем сообщается заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой решает вопрос о возможности дальнейшего пребывания студента в университете.
11. Характеристика учреждения (организации), выдаваемая студенту, заверенная подписью и печатью руководителя, отправляется через портал АВН руководителю практики.

ЖОЛДОМО/ПУТЁВКА

1. Фамилиясы _____
Фамилия

2. Аты-жөнү _____
Имя и отчество

3. Окуган жылы _____
Год обучения

4. Багыты/Адисиги _____
Направление/Специальность

5. Профиль _____

6. Практикадан өткөн жери _____
Место прохождения практики

7. Практиканын мөөнөтү _____ нан/до _____ чейин
Срок практики от

8. Практиканын жетекчиси _____
Руководитель практики

_____ (Аты-жөнү, окумуштуулук даражасы, наамы /Ф.И.О., ученая степень,
звание)

« _____ » _____ 20 ____ ж./г.

**ПРАКТИКАДАН ӨТҮҮ УБАКТЫСЫ/
ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Практикадан өтүү жерине келүүсү «_____» _____ 20____ ж./г.
Прибыл на место практики

2. Назначен _____ болуп
дайындалды
(жумуш орду,статсу/рабочее место,статус)

практикадан өтүүгө киришти «_____» _____ 20____ ж./г.
и приступил к практике

3. Университетке жөнөтүлдү
Откомандирован в университет «_____» _____ 20____ ж./г.

**ПРАКТИКАДАН ӨТҮҮНҮН КАЛЕНДАРЛЫК ГРАФИГИ/
КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Мөөнөтү/ Сроки	Өндүрүш участогу/ Производственный участок

**ИШКАНАНЫН (МЕКЕМЕНИН) ЭСЕПКЕ АЛУУ ТАБЕЛИНЕН КӨЧҮРМӨ/ВЫПИСКА
ИЗ УЧЕТНОГО ТАБЕЛЯ ПРЕДПРИЯТИЯ(УЧЕРЕЖДЕНИЯ)**

Айы/ Месяц	КҮНДӨРДҮН САНЫ/КОЛИЧЕСТВО ДНЕЙ		
	Иштеген/ Работал	Келбеген күндөр/Пропустил	
		Себептүү/По уважительной причине	Себепсиз/Без уважительной причины

**КООПСУЗДУК ЖАНА ЭМГЕКТИ КОРГОО ТЕХНИКАСЫ БОЮНЧА ИНСТРУКТАЖ /
ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА**

Инструктаждын мүнөзү/Характер инструктажа	Убагы/ Дата	Инструктажды жүргүзгөн адам/Кто проводил инструктаж
1. Киришүү инструктажы/Вводный инструктаж		
2. Жумуш ордундагы биринчи инструктаж/Первичный инструктаж на рабочем месте		
3. Жумуш ордунан которулганына байланыштуу кайталоо инструктаж/Повторный инструктаж, связанный с переменной рабочего места		

**СТУДЕНТКЕ ПРАКТИКА УЧУРУНДА БЕРИЛҮҮЧҮ ИНДИВИДУАЛДУУ
ТАПШЫРМА**

Тапшырманын темасы менен кыскача мазмуну/

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Тема и краткое содержание

« _____ » _____ 20 _____ ж./г.

**ПРАКТИКАДА АТКАРГАН ИШТЕРИ ЖӨНҮНДӨ ЖАЗУУЛАР/ЗАПИСИ О РАБОТЕ,
ВЫПОЛНЕННОЙ НА ПРАКТИКЕ**

*(Жетекчиси жумасына 1 жолудан кем эмес көрүп турушу керек/
Просматривается руководителем не реже 1 раза в неделю)*

Айы, күнү/ Месяц и число	Аткарган иштеринин кыскача мазмуну / Краткое содержание выполненной работы

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

**ПРАКТИКА УЧУРУНДАГЫ ТЕОРИАЛЫК ТАПШЫРМАЛАР ЖАНА
ЭКСКУРСИЯЛАР/ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ И ЭКСКУРСИИ В ПЕРИОД
ПРАКТИКИ**

[illegible]

**ИШКАНАНЫН (МЕКЕМЕНИН)ИШИН ЖАКШЫРТУУ БОЮНЧА СУНУШТАР/
ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО УЛУЧШЕНИЮ РАБОТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ)**

[illegible]

Датасы « » 20 ж./г.

Дата

[illegible]

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ)
(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполненной работы,
трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

* (Мекеменин (уюмдун) студентке берген мүнөздөмөсү, жетекчинин колу жана мөөрү менен бекитилип, авн порталына PDF форматында жүктөлөт)
* (Характеристика учреждения (организации), выдаваемая студенту, заверенная подписью и печатью руководителя, загружается на портал в формате PDF)