

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И. РАЗЗАКОВА**

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

Кафедра «Экономика и бизнес»

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**для студентов 2-го высшего образования специальности
521607 «Экономика и управление на предприятии» (по отраслям)**

Бишкек 2011

Печатается по решению Научно-методического совета ИУБ
КГТУ им. И. Раззакова

Учебно-методические материалы подготовлены:

зав. кафедрой «Экономика и бизнес»,
к.э.н., доцентом
ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

***ЖУМА КЫЗЫ РАИЗА,
КОЛОМЕЙЦЕВА А.М.***

Программа утверждена на заседании кафедры
«Экономика и бизнес»

Программа преддипломной практики для студентов 2-го высшего образования специальности 521607 «Экономика и управление на предприятии» (по отраслям) / ИУиБ КГТУ им. И.Раззакова; сост.: Жума кызы Р., А.М.Коломейцева. – Б.: ИЦ «Техник». – 30с.

Рецензент к.э.н., проф. Иманалиева Ж.И.

Тех. редактор *Субанбердиева Н.Е.*

Подписано к печати 22.12.2011 г. Формат бумаги 60x84¹/₁₆.
Бумага офс. Печать офс. Объем 1,25 п.л. Тираж 20 экз. Заказ 188.
Бишкек, ул. Сухомлинова, 20. ИЦ «Техник» КГТУ им. И.Раззакова, т.: 54-29-43

e-mail: beknur@mail.ru

Оглавление

1. Цель и задачи преддипломной практики
2. Организация и порядок проведения преддипломной практики
3. Права и обязанности студентов в период практики
4. Оформление и защита отчета по практике
5. Руководство преддипломной практики и дипломной работой
6. Примерный план отчета по преддипломной практике
7. Примерный план содержания практики на предприятиях различных форм собственности
8. Особенности прохождения практики в банковских учреждениях
9. Особенности прохождения практики в страховой компании
10. Прохождение практики в органах налоговой службы
11. Прохождение практики в аудиторской фирме
12. Прохождение практики в отделе Республиканского Казначейства, города (района)
13. Преддипломная практика в финансовом отделе при Администрации города (района)
14. Образцы

1. Цели и задачи преддипломной практики

Государственный стандарт по подготовке профессиональных экономистов, утвержденный Министерством образования Кыргызской Республики, предусматривает прохождение студентами всех форм обучения преддипломной практики на базе предприятий и организаций.

Преддипломная практика является обязательной частью учебного процесса, основной целью которой является: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентом в процессе обучения в вузе, приобретение профессиональных навыков самостоятельной работы в качестве экономиста.

Преддипломная практика является подготовительным этапом к выполнению дипломной работы, и, исходя из этого, главной задачей студентов является сбор и изучение данных по теме дипломной работы. Для решения этой задачи студенту в период прохождения производственной практики необходимо:

- ознакомиться с литературой, в которой освещается отечественный и зарубежный опыт деятельности фирм и организаций конкретной отрасли, в которой функционирует выбранный объект исследования;
- изучить методические указания, нормативные документы, по исследуемому вопросу и отраслевые инструкции, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации;
- собрать фактический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме дипломной работы, собрать и подготовить необходимый графический материал;
- обобщить собранный материал, определить его достаточность и достоверность для выполнения дипломной работы с последующим оформлением отчета по практике.

Следует отметить, что данные по теме дипломной работы студенты могут начать собирать во время прохождения производственной практики и завершить во время преддипломной практики, что предполагает работу на одном объекте исследования в течение ряда лет.

2. Организация и порядок проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в 5 семестре у студентов 2-го высшего образования заочной формы обучения. Общая продолжительность ее составляет 4 недели. Сроки устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, по запросу предприятий или, при необходимости, самостоятельно находят базу для прохождения практики. Студенты 2-го высшего образования могут проходить практику непосредственно на предприятии, где работают, но обязательно в качестве экономиста и в тех отделах, где имеется возможность собрать необходимый материал для предоставления отчета и дипломной работы.

Студенты 2-го высшего образования, которые непосредственно работают по специальности, а значит экономистом, могут предоставить на кафедру документы удостоверяющие должность, справку с места работы и копию трудовой книжки с последней записью.

Студенты 2-го высшего образования, обучающиеся по специальности «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» могут проходить практику на предприятиях и в организациях различных отраслей и форм собственности, в финансово-кредитных организациях (банках), страховых компаниях, в органах Государственной налоговой службы, в аудиторских фирмах, в отделах Казначейства, финансовых отделах администраций городов и районов.

Консультированием и организацией практики на предприятии занимаются специалисты в области экономики и финансов, управления производством, назначенные руководством предприятия. Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам производства, ведения дневника, составления отчета. По окончании практики им проверяются и заверяются дневник, отчет о практике, оценивается работа студента.

Научно-методическое руководство практикой студентов 2-го высшего образования на предприятии осуществляет преподаватель кафедры вуза. Руководитель практики от вуза должен вместе с руководителем практики, назначенным от предприятия распределить студентов по рабочим местам; в соответствии с программой практики утвердить индивидуальный план работы каждого студента; консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе; проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных планов; помогать в подборе и систематизации материала для выполнения дипломной работы.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Индивидуальное задание выдается руководителем дипломной работы с учетом специфики выбранной темы и представляет собой материалы, которые могут быть представлены как самостоятельный раздел дипломной работы.

Перед прохождением практики студент 2-го высшего образования получает: направление на практику (если необходимо), индивидуальный календарный план, настоящую программу, дневник практики, индивидуальное задание.

3. Права и обязанности студентов 2-го высшего образования в период практики

При прохождении практики студенты 2-го высшего образования имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломной работы;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломной работой;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки ин-

формации, связанной с выполнением задания по практике и дипломной работе;

- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортсооружениями и т.п.).

В период практики студенты 2-го высшего образования обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по теме дипломной работы;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту 2-го высшего образования, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. При нарушении студентом 2-го высшего образования трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

К студенту 2-го высшего образования, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. При нарушении студентом 2-го высшего образования трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

4. Оформление и защита отчета по практике

По завершении преддипломной практики студенты 2-го высшего образования в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;

- материалы к выполнению дипломной работы (приложения);
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом 2-го высшего образования преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту 2-го высшего образования индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к дипломной работе;
- календарный план выполнения студентом 2-го высшего образования программы практики с отметками его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной студентом 2-го высшего образования практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- перечень и аннотированный обзор использованной студентом 2-го высшего образования научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения студента 2-го высшего образования по практике;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

Все подписи в дневнике и отчете заверяются печатями соответствующих организаций и учреждений.

Завершающий этап преддипломной практики - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломной работы. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом 2-го высшего образования и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке дипломной работы.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения (см. п. 6).

Следует оформлять отчет на стандартных листах (формат А4) в соответствии с требованиями ГОСТа. (Шрифт 14, интервал 1,5, параметры страницы 2 вверх, 2 вниз, 3 слева и 1,5 справа). Объем отчета должен составлять 25 –30 страниц печатного текста (без приложений). В отчет должны быть включены ответы на все разделы и пункты его плана, таблицы, схемы, графики должны быть вычерчены аккуратно и оформлены по стандарту. В конце каждого раздела должны быть сделаны выводы и предложения.

Отчет предоставляется на кафедру в скоросшивателе (мягком или твердом), и обязательно содержать: титульный лист, календарный план, подписанный руководителями практики, содержание с указанием страниц, все необходимые разделы, список литературы и приложения. На последней текстовой странице (после заключения) подпись автора и дата завершения работы

Отчет о производственной практике на титульном листе должен быть подписан руководителем практики (главным специалистом) и заверен гербовой печатью организации.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза. Защита отчета производится публично перед комиссией, созданной выпускающей кафедрой и является допуском к написанию и защите дипломной работы.

В процессе защиты студент 2-го высшего образования должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в дипломную работу. Для доклада отводится 5-7 минут, после чего выставляется оценка с учетом качества отчета, характеристики от предприятия и защиты. Без сдачи и защиты отчета студент 2-го высшего образования не допускается к работе над дипломом.

5. Руководство преддипломной практикой и дипломной работой

Руководитель дипломной работы выбирается студентом 2-го высшего образования из списка, предложенного кафедрой, назначается приказом по кафедре или институту. Он может быть также и руководителем преддипломной практики студента. Руководство преддипломной практикой может также осуществлять преподаватель, назначенный кафедрой. В этом случае руководитель дипломной работы является непосредственным и основным консультантом дипломника, назначаемым на весь период прохождения практики и выполнения дипломной работы. Руководитель дипломной работы:

- выдает индивидуальное задание на практику; оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения практики;
- участвует в комиссии по приему зачета по практике.

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту руководителем дипломной работы. По усмотрению руководителя дипломной работы студенту 2-го высшего образования может быть предложено более глубокое изучение тех разделов плана преддипломной практики, которые связаны с выбранной темой дипломной работы.

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов 2-го высшего образования и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- разрабатывает программу преддипломной практики и учебно-методическую документацию;
- распределяет студентов 2-го высшего образования по местам практики, готовит документацию по направлению студентов на преддипломную практику;

- готовит и проводит организационные собрания студентов 2-го высшего образования перед началом практики;
- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных работ студентов;
- организует консультации для студентов 2-го высшего образования в период практики, составляет расписание консультаций;
- совместно с заведующим кафедрой (заместителем заведующего по учебной работе) формирует комиссию по приему защиты отчетов студентов 2-го высшего образования о преддипломной практике, разрабатывает график ее работы;
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

6. Примерный план отчета по преддипломной практике

- Введение
- Общая характеристика предприятия
- Управление
- Финансы предприятия
- Маркетинговая часть
- Заключение
- Список литературы
- Приложения

Во введении кратко сообщаются основные цели, задачи и содержание работы. Формулируется актуальность постановки вопросов и новизна исследования. Можно также обобщить собранные материалы, указать на источники сведений и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике. Объем введения не превышает 1,5 – 3 х страниц.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана преддипломной практики. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного отдела.

Примерное содержание разделов тематического плана

Общая характеристика предприятия

Для написания этого раздела студент 2-го высшего образования должен собрать информацию о местонахождении предприятия (юридический адрес), организационно-правовой форме и форме собственности, истории создания охарактеризовать цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссию и имидж предприятия; характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта; организационную структуру производства, систему взаимоотношений с вышестоящими организациями, порядок предоставления отчетности.

Для решения этих вопросов необходимо изучить устав предприятия, его лицензионные, сертификационные документы, отчеты по результатам деятель-

ности за последние 3-5 лет.

Управление

Для подготовки этого раздела отчета следует изучить характер организационных отношений между структурными подразделениями, компоненты организационной структуры, функции и полномочия подразделений и отделов, методы управления, структуру и функции аппарата управления, эффективность имеющейся структуры, вопросы кадровой политики:

- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда.

В данном разделе следует осветить также вопросы организации учета, планирования и анализа производства продукции. Оценить наличие или отсутствие документов, регламентирующих вопросы функционирования предприятия: коллективные договоры, должностные и отраслевые инструкции, положения о расходовании средств фондов и т.д. Раздел должен завершаться оценкой эффективности имеющейся системы менеджмента и предложениями по ее совершенствованию.

Финансы предприятия

В этом разделе студенту 2-го высшего образования необходимо исследовать следующие вопросы:

Организация финансовой работы

Принципы организации финансов на предприятии. Распределение функций, связанных с финансовой работой, между отделами, специалистами. Виды, сроки представления и состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Финансовое планирование

Рассмотреть финансовый план (или его заменяющий) предприятия и его содержание. Ознакомиться со всеми разделами плана предприятия, изучить порядок и методику составления оперативного, текущего и перспективного финансовых планов. Обратить внимание; на источники финансирования затрат на производство продукции; планируемые мероприятия по снижению себестоимости продукции; на планирование мероприятий по увеличению объемов производства продукции, источников их финансирования. Рассмотреть взаимосвязь и сбалансированность статей финансового плана, планирование прибыли, ее распределения.

Основные средства предприятия

Изучить состав, структуру и динамику основных средств, методику начис-

ления амортизации, рассчитать показатели эффективности использования основных средств, показатели обновления и выбытия. Оценить политику фирмы в отношении использования основных средств и нематериальных активов. Аренда и лизинг имущества.

Оборотные средства предприятия

Ознакомиться с особенностями формирования оборотных средств, методикой нормирования отдельных видов оборотных средств (производственных запасов, готовой продукции и других). Нормы и нормативы. Изучить состав и структуру оборотных средств, определить их наличие, недостаток или излишек собственных оборотных средств и причины, их вызвавшие. Определить и дать анализ показателей эффективности использования оборотных средств.

Источники финансовых ресурсов предприятия

На основании баланса проанализировать изменение пассивов организации, соотношение собственных и заемных источников. Изучить источники собственных средств, их структуру, динамику. Анализ обязательств предприятия, их состав. Проанализировать состояние задолженности перед бюджетом, внебюджетными фондами, поставщиками и другими кредиторами. Рассчитать показатели платежеспособности, ликвидности и дать анализ перспектив погашения обязательств. Изучить систему налогообложения.

Формирование финансовых результатов.

На основании бухгалтерской отчетности дать анализ состава, структуры и динамики финансовых результатов: прибыли от реализации, балансовой прибыли, операционных и внереализационных доходов и расходов. Определить основные причины их изменения (уровень цен, объем выпуска и реализации продукции и другие). Обратит внимание на состав внереализационных доходов и расходов. Ознакомиться с порядком распределения прибыли или списания убытков. Определить показатели финансовой устойчивости и деловой активности предприятия и дать их анализ, используя систему показателей. Намечить мероприятия по улучшению финансового положения организации.

Для написания этого раздела потребуются данные баланса предприятия и приложений к нему (Форма № 1-5), отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств, отчет о капитале и пояснительная записка.

Маркетинг

В этом разделе практиканту необходимо ознакомиться с маркетинговой деятельностью предприятия и провести ситуационный маркетинговый анализ. Для этого необходимо: изучить состояние информационного обеспечения для изучения рынков сбыта, организации маркетинговой деятельности, использование компьютерной техники; сделать анализ производственно-ресурсных и сбытовых возможностей предприятия с учетом рыночной ситуации. Провести оценку конкурентоспособности основных видов продукции по ассортименту, качеству, себестоимости, цене, срокам реализации. Проанализировать наличие рекламаций, их количество, объемы потери выручки. Причины рекламаций. Меры, предпринимаемые на предприятии для устранения рекламаций и упущенной выгоды, эффективность принятых мер. Изучить новые товары, их прибыльность, возможности

(каналы) сбыта, учет конъюнктуры рынка. Сбытовые расходы, их эффективность. Изучить основные каналы сбыта, их эффективность. Конфликты и сотрудничество в каналах сбыта. Проблемы материально-технического обеспечения и взаимоотношений с поставщиками и подрядчиками. Проанализировать подготовленность кадров предприятия для выполнения маркетинговых функций. Используемые элементы маркетинга: маркетинговые исследования, планирование, реклама, совершенствование организационных форм и каналов реализации продукции, стимулирование сбыта и т.д. Пути повышения эффективности маркетинговой деятельности.

Студент 2-го высшего образования должен отразить в отчете:

- задачи и систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы:
 - анализ маркетинговой среды фирмы;
 - планирование продукции и товарную политику;
 - управление качеством товара;
 - инновационную и ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
 - условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта; планирование продвижения товара на рынке;
 - основные методы реализации изделий (услуг);
 - стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
 - ценовую политику и конкуренцию;
 - систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации. Объем заключения – 1,5 - 3 страниц.

Список литературы включает в себя правовые, нормативные, методические документы, отраслевые инструкции, учебно-методические пособия, монографии и статьи в журналах и газетах по исследуемой проблеме. Количество источников литературы не должно быть менее 10 литератур, при этом около 20 процентов должна составлять периодика и издания последних 3-х лет. Список составляется по алфавиту, с указанием издания и количества страниц. Журнальные и газетные статьи указываются также в алфавитном порядке, в общем, списке со ссылкой на год и номер издания, а также страниц текста.

Приложения должны содержать документацию предприятия (можно ксерокопии), подтверждающую информацию и сделанные расчеты: копии Устава предприятия, его учредительные документы, балансы и приложения к ним за соответствующий год, прайс-листы, рекламные проспекты, бланки документации и т.д. Документы в приложении нумеруются по их тематике, независимо от количества страниц: *Баланс и формы 2-5 – Приложение 1, Устав – Приложение*

ние 2 и т.д. Слово приложение пишется в правом верхнем углу документа.

7. Примерный план содержания практики на предприятиях различных форм собственности

В таблице 1. представлен примерный план содержания практики на предприятиях различных отраслей и форм собственности

№ п/п	Содержание практики	Кол-во дней
1	Изучить цель, задачи, место и роль, организации в системе становления или развития экономики республики, показать ее место и роль в структурной организации республиканского управления. Дать краткую историческую справку развития предприятия или организации. Рассмотреть внутреннюю и внешнюю среду предприятия.	3
2	Знакомство с предприятием, изучение Устава, вида деятельности, форм собственности и др. Отметить ее внутренние и внешние связи с другими республиканскими или зарубежными организациями. Зафиксировать иерархию управления. Начертить организационную структуру предприятия.	3
3	Изучить основные функции управленческого персонала, штатное расписание управленческого персонала, утвержденное руководителем организации, фонд заработной платы управленческого персонала, и соответствие каждого работника выполняемым должностным инструкциям. Выяснить оснащенность управленческих кадров компьютерной техникой, средствами связи и другими видами оргтехники.	4
4	Провести анализ финансовой и коммерческой деятельности предприятия, фирмы или организации. Изучить: отчет о прибыли, отчет о движении денежных средств, баланс предприятия (в виде стандартизированных форм отчетности и ведомостей и других документов) за два, три года. Описать организацию бухгалтерского учета и контроля деятельности предприятия.	6
5	Провести анализ работы планово-экономического отдела, изучить методику составления планов: планирование объема производства, планирование сбыта продукции, планирование затрат на производство продукции (методы калькуляции себестоимости продукции), планирование прибыли на предприятии.	6
6	Дать анализ основных технико-экономических показателей предприятия или организации за последние два года.	2
7	Изучить технологию составления бизнес-плана и уровень компьютеризации этих работ.	1
8	Анализ финансовой устойчивости, платежеспособности и кредитоспособности предприятия	1
9	Оценка инвестиционной деятельности	1
10	Выполнение индивидуального задания	1
11	Составление отчета о прохождении практики	2
Итого:		30

8. Особенности прохождения практики в банковских учреждениях

Таблица 2

В финансово-кредитных организациях (банках)

№ п/п	Содержание практики	Кол-во дней
1	Знакомство с особенностями, организации и работы банка (форма собственности, наличие лицензии, организационная структура учетная политика виды оказываемых услуг)	2
2	Изучение ресурсов банка и кредитного потенциала	2
3	Знакомство с организацией кредитного процесса в коммерческом банке	2
4	Изучение работы различных отделов банка: ✧ операционного; ✧ отдела работы с клиентурой (отдела депозитных операций); ✧ кредитных операций; ✧ валютных операции; ✧ ценных бумаг;	3 2 3 2 2
5	Изучение наличия и возможностей прочих операций банка (лизинговых, факторинговых, трастовых и форфейтинговых)	2
6	Определение ликвидности и платежеспособности	2
7	Исследование рисков в банковской практике	2
8	Банковский менеджмент. Банковский маркетинг	2
9	Выполнение индивидуального задания	2
10	Составление отчета о прохождении практики	2
	Итого:	30

Изучение характерных особенностей организации и деятельности банка (места прохождения практики)

При прохождении преддипломной, практики в банках, студент 2-го высшего образования должен познакомиться с формой собственности, организационной структурой банка, учетной политикой, видами оказываемых услуг, ресурсами, кредитным потенциалом банка, организацией кредитного процесса и др.

Изучение работы отделов банка.

Операционный отдел

Порядок открытия: и ведения счетов клиентов, организация аналитического и синтетического учета, формирование юридического дела клиента. Лицевые счета клиентов, бухгалтерская ведомость остатков по счетам. Оборотно-сальдовые ведомости, баланс банка, финансовая отчетность банка. Межбанковские расчеты в рублях и в иностранной валюте.

Отдел работы с клиентурой (депозитных операций)

Порядок открытия депозитных счетов юридических и физических лиц, начисление процентов по счетам, оформление договоров, анализ процентных ставок по срокам привлечения вкладов. Финансовая отчетность банка.

Отдел кредитных операций

Организация кредитного процесса в банке, анализ кредитоспособности за-

емщика, подготовка документации для кредитного комитета (по видам кредитов), счета по кредитным операциям, ссудный счет, учет залога, учет обеспечения, учет поручительств» формирование и учет резервов по ссудам, кредитный мониторинг, начисление процентов по ссудам. Отчетность по кредитам банка. Финансовая отчетность банка.

Отдел валютных операций

Порядок открытия и ведения валютных счетов резидентов и нерезидентов. Оформление банковских переводов. Организация работы обменного пункта. Курсы покупки-продажи валюты. Курс НБ КР. Валютный контроль (импорт, экспорт) - паспорт сделки, досье клиента, обязательная продажа экспортной выручки, порядок покупки валюты по заявкам клиентов, ознакомление с программами, валютного контроля по импорту и экспорту. Внешнеторговые контракты клиентов (обязательные требования к их составлению). Сомовые счета нерезидентов: порядок открытия и обслуживания. Отчетность по валютным операциям. Отчет о лимите открытой валютной, позиции. Отчет о движении наличной иностранной валюты.

Отдел ценных бумаг

Организация депозитарного учета ценных бумаг и векселей. Посреднические операции банка с ценными бумагами и векселями (оформление договоров) на покупку-продажу ценных бумаг. Оформление реестров на прием-передачу ценных бумаг. Учет ценных бумаг на балансовых и забалансовых счетах. Инвестиционные операции банка с ценными бумагами (договора, реестры, учет). Выпуск банком собственных векселей (условия выпуска, обращения; учет). Отчетность по ценным бумагам.

Отдел денежного обращения (активных операций)

Организация работы с юридическими лицами- клиентами банка по вопросам денежного обращения:

- расчет лимита остатка кассы предприятия (юридического лица)
- организация проверок по соблюдению предприятиями правил ведения кассовых операций
- кассовые заявки коммерческого банка в РКЦ Отчетность банка по денежному обращению.

Изучение наличия и возможностей прочих операции банка (лизинговых, факторинговых, трастовых, андеррайтинговых и форфейтинговых)

Организация и техника лизинговых банковских операций. Организация процесса факторинговых операций. Виды трастовых операций. Траст-счета. Банковская комиссия за траст-услуги. Участие банков в эмиссионном размещении ценных бумаг. Виды форфейтинговых операций коммерческого банка.

Определение ликвидности, и платежеспособности коммерческого банка

Определение коэффициентов ликвидности и платежеспособности коммерческого банка. Управление риском дефицита ликвидности. Регулирование показателей ликвидности со стороны НБ КР.

Исследование рисков в банковской практике

Виды банковских рисков. Процесс организации риск-менеджмента. Управление рисками: кредитным несбалансированности ликвидности, процентным и валют-

ным. Риск банковского банкротства.

Банковский менеджмент. Банковский маркетинг

Планирование, регулирование и контроль при реализации стратегии банка. Управление активами и пассивами, ликвидностью и доходностью. Управление персоналом банка. Этапы маркетинговой деятельности. Выбор и реализация стратегии на рынке банковских услуг.

9. Особенности прохождения практики в страховой компании

Таблица 3

В страховой компании

№ п/п	Содержание практики	Кол-во дней
1	Изучение характерных, особенностей организации и деятельности исследуемой страховой компании; (форма собственности, наличие лицензии, организационная структура, виды страховых услуг, страховой портфель, организация оплаты труда, управления)	2
2	Анализ страховых платежей и страховых выплат в динамике за ряд лет	3
3	Изучение процесса формирования страховых, резервных и запасных фондов. Определение финансовой устойчивости страховой компании	2
4	Изучение величины нетто-ставок, брутто-ставок, нагрузок к нетто-ставкам, методики их расчета и применения в различных видах страхования	2
5	Изучение процесса организации и проведения различных видов страхования: ✧ личного; ✧ имущественного; ✧ ответственности; ✧ предпринимательских рисков	2 2 3 2
6	Знакомство с системой налогообложения доходов от страховой деятельности	2
7	Планирование и прогнозирование страховых операций. Возможности перестрахования	2
8	Оценка эффективности финансирования предупредительных мероприятий	2
9	Учет и отчетность страховой компании	2
10	Выполнение индивидуального задания	2
11	Составление отчета о прохождении практики	2
	Итого:	30

Изучение характерных особенностей организации и деятельности исследуемой страховой компании (места прохождения практики)

При прохождении преддипломной практики в страховой компании, студент 2-го высшего образования должен познакомиться с организационно-правовой формой хозяйствующего субъекта, видами оказываемых услуг, объектами страховых деятельности, изучить объем страхового поля, и страховой портфель, формы и системы оплаты труда, структуру управления и др.

Изучение динамики страховых платежей и выплат страхового возмещения, формирования страховых, резервных и запасных фондов

Исследовать динамику страховых платежей и страховых выплат, формирование страхового и резервных фондов, составить соответствующие таблицы, построить на их основе графики, диаграммы. Определить частоту наступления страховых случаев, рассчитать убыточность страховой суммы, проанализировать действующие тарифные ставки, уточнить их обоснованность,

При исследовании финансовых основ страховой деятельности необходимо для анализа и оценки рассчитать: коэффициенты финансовой устойчивости страховой компании. Изучить использование и возможности перестрахования, как метода укрепления финансовой устойчивости страховых операций. Ознакомиться с инвестиционной деятельностью страховой компании, ее эффективностью и результатами. Оценить размер прибыли страховой компании ее динамику, источники и назначение.

Знакомство с методикой проведения различных видов страхования (личного, имущественного, ответственности, предпринимательских рисков)

При ознакомлении с методикой проведения личного страхования, особое внимание нужно обратить на построение тарифов (по смешанному страхованию жизни, в связи с потерей здоровья от несчастного случая, по обычному и свадебному страхованию детей, на случай смерти и дожития и др.), Ознакомиться с понятием коммутационных чисел и методикой расчета непоставок через коммутационные числа. В качестве примера выполнить самостоятельно актуарные расчеты, изучив предварительно таблицы смертности и средней продолжительности жизни как основы для построения тарифных ставок. Выделить обязательное и добровольное личное страхование, определить место и роль социального страхования.

Особое значение имеет изучение обязательного медицинского страхования, источниками которого являются средства, отчисляемые хозяйствующими субъектами в размере (определить процент) от фонда оплаты труда и которые аккумулируются в территориальных фондах ОМС, с перераспределением в страховые медицинские компании, в размерах, равных количеству полисодержателей на данной территории, умноженной на подушевой норматив (разный для работающих, пенсионеров, учащихся и др.). Страховые компании, в свою очередь, оплачивают из этих средств услуги лечебных учреждений, оказываемые населению по полисам. Здесь следует уделить внимание изучению механизма страховой экспертизы по проверке качества оказываемых услуг и достоверности предъявленных к оплате сумм.

Изучение, вопросов, связанных с имущественным страхованием, должно быть направлено на:

- способы оценки имущества,
- определение страховой суммы (через страховое обеспечение).
- расчет страховых платежей, (через изучение методики расчета нетто- и брутто-ставок),
- определение факта и размера ущерба при наступлении страхового случая, составление страхового акта.

- правила заключения договора страхования, выдачи страхового свидетельства (полиса),

- организацию предупредительных мероприятий.

Страхование ответственности предполагает изучение его сущности и назначения, непосредственной целью которого является страховая защита экономических интересов потенциальных причинителей вреда. По данному виду страхования следует изучить опыт:

- страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- страхования ответственности на случай, причинения вреда в процессе хозяйственной и профессиональной деятельности;

- страхования кредитных рисков;

- экологического страхования.

Изучая страхование предпринимательских рисков, нужно учесть, что оно должно быть направлено на защиту как его конечных результатов так и различных факторов обеспечивающих достижение намечаемых целей. Следовательно, посредством страхования должна создаваться гарантия против неожиданностей, подстерегающих каждого хозяйственника в условиях рыночной экономики. Целесообразно познакомиться с имеющимися договорами по данному виду страхования, методикой расчета страховых платежей формирования страхового портфеля, размерами страхового возмещения. Данный вид страхования включает страхование коммерческих рисков объектом которых выступает коммерческая деятельность страхователя, предусматривающая инвестирование денежных и других ресурсов в какой-либо вид производства, работ или услуг и получение от этих вложений через определенный срок дохода. Следует подробнее познакомиться с объектами страховой защиты и страховыми рисками:

- страхование от убытков вследствие перерывов в производстве (вызванного остановкой производства вследствие воздействия различных факторов: неподачи электроэнергии, топлива, воды, аварий на линиях и т.д.). Размер ущерба здесь во многом зависит от срока перерыва в производстве.

- страхование рисков новой техники и технологии (это страхование самой техники, установок, линий, на случай их вывода из строя, нарушения работы, гибели), а также страхование от непредвиденных неблагоприятных последствий, вызванных внедрением технологических новинок или их разрушениями, остановками, поэтому здесь имеют место косвенные убытки в виде дополнительных расходов и неполученной прибыли.

- страхование биржевых и валютных рисков. Страхование кредитных рисков. Страхование рисков неплатежа. Страхование инвестиционной деятельности и др.

Налогообложение, планирование, учет и отчетность

Ознакомиться с видами уплачиваемых налогов и сборов, их ставками объектами налогообложения, льготным режимом в исследуемой страховой компании.

Изучить основы перспективного и годового планирования деятельности страховой компании, в т.ч. методику планирования поступления страховых платежей, по-

рядок составления финансового плана. Дать оценку использования средств на проведение предупредительных мероприятий.

Ознакомиться с постановкой, формами и видами учета, порядком составления бухгалтерской и статистической отчетности.

10. Прохождение практики в органах налоговой службы

Практика в органах налоговой службы дает возможность студентам 2-го высшего образования направления «Экономика и управление на предприятии» (по отраслям) изучить процесс организации налоговых отношений со стороны контролирующих субъектов. В ходе преддипломной практики следует:

- ознакомиться с организационной структурой контрольного органа государства, его отделов;
- изучить методы сбора и обработки информации о выполнении налоговых обязательств;
- освоить методику проверки, применяемую в отношении определенных плательщиков налогов.

В информацию, полученную при прохождении практики, должны входить сведения:

а) о конкретных камеральных или фактических проверках (в проведении которых участвовал студент)

б) о динамике поступления изучаемого налога или налоговых платежей проверяемых предприятий. Отражая факты конкретных проверок, следует указать вид деятельности плательщика, наиболее характерные нарушения, их причины, а также влияние нарушений на фактический финансовый результат, управленческие решения и тяжесть налогового пресса на плательщика как без учета, так и с учетом налоговых санкций. Обобщение информации о проведенных проверках, данные о поступлении налоговых платежей, отсрочках, недоимках и предоставляемых льготах, позволят оценить реальное состояние как налоговых взаимоотношений предприятий и государства, так и достоинства (недостатки) процесса формирования налоговых доходов бюджетов.

В виде приложений к материалам, практики следует представить выписки из актов проверок в части открыток информации без указания названий и реквизитов предприятий; бухгалтерскую отчетность проверяемых фирм в части, разрешенной к публикации.

11. Прохождение практики в аудиторской фирме

Прохождение практики в аудиторской фирме позволит

- изучить организацию аудиторской деятельности;
- ознакомиться с методикой аудиторской проверки;
- уяснить сущностные различия между независимой аудиторской проверкой и деятельностью контрольно-ревизионных органов государства;
- определить конкретные рекомендации по улучшению ведения, бухгалтерского учета предприятия.
- выполнить анализ изменения финансового результата и налоговых обязательств предприятия до и после проведения аудиторской проверки.

- собрать необходимые материалы (выписки, ксерокопии первичных документов, различных бухгалтерских регистров, приложений бухотчетности аудиторского заключения в его открытой для печати части) для составления отчета по преддипломной практике и написания дипломной работы.

12. Прохождение практики в отделе Республиканского Казначейства, города (района)

Прохождение практики в отделе Республиканского Казначейства города (района) позволит:

- ознакомиться со структурой контролирующих государственных органов;
- изучить процесс исполнения доходной и расходной частей государственного бюджета, показать роль государственного казначейства в исполнении бюджета;
- уяснить сущность межбюджетных отношений.

При прохождении практики обратить внимание на изучение взаимоотношений органов Государственного Казначейства и иных контролирующих госорганов, оценить деятельность ГК в обеспечении своевременности поступающих доходов и финансировании запланированных расходов. Сбор информации о динамике налоговых поступлений в разрезе государственных, региональных и местных налогов, анализ принципов построения межбюджетных отношений, изучение налоговых поступлений по отраслям, и организационно-правовым формам позволяет в процессе написания дипломной работы сделать выводы об эффективности существующей контрольной системы. При участии студента в конкретных налоговых проверках сбор информации аналогичен работе в органах ГНС.

13. Преддипломная практика в финансовом отделе при Администрации города (района, села)

Такая практика должна быть направлена на изучение вопросов формирования и исполнения местного бюджета. Для этого следует ознакомиться с организационной структурой учреждения, изучить его цели и задачи, функций, управление, подчиненность. Изучить содержание работы каждого отдела (планирования доходов, расходов бухгалтерии, отдела контроля за исполнением финансирования бюджетных субъектов и др.) Проследить взаимоотношения данной структурной единицы с отделом Государственного Казначейства, ГНС, внебюджетными фондами, банками и др. Ознакомиться с необходимыми формами учетной и отчетной документации, собрать материалы для выполнения дипломной работы и составления отчета о прохождении преддипломной практики.

Форма титульного листа о преддипломной практике.

Министерство образования и науки Кыргызской Республики

**Кыргызский Государственный Технический Университет
им. И. Раззакова**

Институт Управления и Бизнеса

Кафедра «Экономика и бизнес»

ОТЧЕТ(48)

по преддипломной практике студента (ки) 2-го высшего образования
по специальности «Экономика и управление на предприятии» (по отраслям)

_____ (Ф.И.О. студента (ки))

Место практики _____
(Наименование предприятия)

Руководитель практики от ИУ и Б _____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____
(Ф.И.О.)

период прохождения практики:

с _____ по _____ 200__ г.

Всего дней _____

Проработано дней _____

Не отработано дней _____

Бишкек 200__

Министерство Образования и науки Кыргызской Республики

**Кыргызский Государственный Технический Университет
им. И. Раззакова**

Институт Управления и Бизнеса

Кафедра «Экономика и бизнес»

**ДНЕВНИК
по преддипломной практике**

Студент 2-го высшего образования _____
Фамилия, имя, отчество.

Факультета _____

Курса _____ группа _____

Направлен для прохождения преддипломной практики, сроком

На _____ недель с « _____ » _____
По « _____ » _____ 200__ г.

Дата выдачи « _____ » _____ 200__ г.

Приказ № _____ от _____ 200__ г.

Декан факультета _____

Памятка

Студентам 2-го высшего образования к защите отчета по преддипломной практике

Отчет составляется индивидуально каждым студентом 2-го высшего образования и должен отображать его производственную и научную работу.

Отчет состоит из нескольких разделов:

- Введение.
- Обзор литературных источников, отчетных и плановых материалов.
- Теоретические аспекты проблем, которые решаются на данном предприятии.
- Организационная структура предприятия (отдела)
- Функциональные взаимодействия с другими предприятиями (отделами).

Совместно с руководителем студент 2-го высшего образования может включить в отчет элементы научных исследований. Защита отчета по практике предусматривает дифференцированную оценку, которая выставляется комиссией. На защите отчета по практике студент должен показать знания и опыт, приобретенные на производстве. Необходимо использовать целый ряд сопоставлений теории с практикой. Каждый студент должен предоставить окончательно выбранную тему (направление) квалификационного проекта, название ведущей организации. Помимо отчета по преддипломной практике студент 2-го высшего образования должен предоставить «Задание на преддипломную практику», выданное и заверенное руководителем проекта, а также «Дневник прохождения практики», заверенный руководителем практики от производства.

Отчет студентом 2-го высшего образования должен составляться в период прохождения практики и рассматриваться руководителем преддипломной практики.

Студент 2-го высшего образования обязан сдать отчет о преддипломной практике не позднее одной недели после окончания практики.

Памятка

Руководителю преддипломной практики от Вуза

Руководитель практики от вуза обязан:

- своевременно оповестить студентов о сроках прохождения практики;
- довести до студентов перечень мест прохождения практики;
- провести консультацию со студентами перед практикой;
- выдать студенту задание на практику;
- согласовать этапы прохождения практики студентом в организации;
- поставить перед студентом ряд проблемных вопросов, которые требуется решить в период прохождения практики;
- следить за своевременным заполнением дневника по практике;
- посетить место практики студента не менее 2-х раз за период прохождения практики;
- проследить своевременность предоставления отчета по практике студентом;
- обратить внимание практиканта на необходимость детального анализа деятельности фирмы и необходимости письменно отразить свои замечания;
- обратить внимание на соответствие задания руководителя и содержание представленного отчета.

Памятка руководителю практики от предприятия

- потребовать представления удостоверения и программы практики.
- Сделать в удостоверении отметку о времени прибытия студента на практику.
- На основании программы практики составить с участием студента календарный план практики, провести инструктаж по технике безопасности и санитарии.
- В процессе прохождения студентом практики наблюдать за за качественной проработкой программы, за систематическим, аккуратным и содержательным ведением дневника.
- Приказом по хозяйству, предприятию включить практиканта в общий список работников хозяйства, предприятия для общего табельного учета работы практиканта, провести передвижение по рабочим местам (2-3 места).

По окончании практики:

- просмотреть, внести свои замечания и завизировать отчет студента о пройденной практике;
- составить характеристику о работе студента на предприятии, в хозяйстве. Характеристика подписывается руководителем предприятия.
- Отметить в удостоверении время откомандирования студента с практики с указанием числа пропущенных дней по уважительным и неуважительным причинам.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано студенту(ке) 2-го высшего образования _____ курса Института управления и бизнеса КГТУ им. И Раззакова

Студенту(ке) _____

В том, что он(она) направляется для прохождения преддипломной практики в _____

С «___» _____ по «___» _____ 200__ г.

Основание: приказ Института управления и бизнеса КГТУ им. И Раззакова

№___ от «___» _____ 200__ г.

Зав. преддипломной практикой _____

Прибыл к месту практики «___» _____ 200__ г.

Направлен _____
«цех, участок, отдел и т.д.»

в должность _____ согласно приказа №___ от «___»
_____ 200__ г.

выбыл (а) с предприятия «___» _____ 200__ г.

Руководитель практики _____
(подпись)

М.П.

«Утверждаю»
зав. кафедрой _____

« ____ » _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. По специальности: _____

2. Индивидуальное задание _____

