

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

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

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

Кафедра «Экономика и бизнес»

ПРОГРАММА

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 521600
«ЭКОНОМИКА»**

Бишкек 2011

Рассмотрено
на заседании кафедры
«Экономика и бизнес»
протокол № _____
от « ____ » _____ 201__ г.

Одобрено
учебно-методической
комиссией ИУБ
протокол № _____
от « ____ » _____ 201__ г.

Учебно-методические материалы подготовлены: зав. кафедрой «Экономика и бизнес», к.э.н., проф. ОРОЗБАЕВ К.О. к.э.н., доц. ЖУМА КЫЗЫ РАИЗА,

Печатается по решению Научно-методического совета ИУБ КГТУ им. И. Раззакова к.э.н., проф. Орозбаев К.О., Жума к.Раица, Программа преддипломной практики для студентов очного обучения специальности 521600 «Экономика»: - Учеб.-методич. материалы.- Б.: ИУБ КГТУ ИЦ «Текник». – 30с.

Рецензент: *к.э.н., доц. Иманалиева Ж.И.*

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 страховой компании
9. Прохождение практики в органах налоговой службы
10. Прохождение практики в аудиторской фирме
11. Прохождение практики в отделе Республиканского Казначейства, города (района)
12. Преддипломная практика в финансовом отделе при Администрации города (района)
13. Образцы

1. Цели и задачи выпускной квалификационной практики

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

Выпускная квалификационная 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.

Выпускная квалификационная практика является подготовительным этапом к выполнению выпускной квалификационной 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 выпускной квалификационной практики

Выпускная квалификационная практика проводится в 8. 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, обучающиеся по специальности «Экономика» могут проходить практику на предприятиях и в организациях различных отраслей и форм собственности, по большей необходимости в органах Государственной налоговой службы, в аудиторских фирмах с изучением конкретной фирмы, 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 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 выпускной квалификационной 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 получает: направление на практику (если необходимо), индивидуальный календарный план, настоящую программу, дневник практики, индивидуальное задание.

3. Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты 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 информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломной работе;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортсооружениями и т.п.).

В период практики студенты 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, 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 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. представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, 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 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 выпускной квалификационной практики студенты 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 преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к дипломной работе;

- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);

- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;

- перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);

- выводы и предложения студента 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 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 20–25 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 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 не допускается к работе над дипломом.

5. Руководство выпускной квалификационной практикой и выпускной квалификационной работой

Руководитель выпускной квалификационной работы выбирается студентом 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 выпускной квалификационной 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 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 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 по местам практики, готовит документацию по направлению студентов на преддипломную практику;
- готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных работ студентов;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- совместно с заведующим кафедрой (заместителем заведующего по учебной работе) формирует комиссию по приему защиты отчетов студентов о

преддипломной практике, разрабатывает график ее работы;

- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

6. Примерный план отчета по выпускной квалификационной практике

- Введение
- Общая характеристика предприятия
- Менеджмент
- 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 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 деятельности за последние 3-5 лет.

Менеджмент

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 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. Обратит 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 начисления 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. Ознакомится 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 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 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

Таблица 1.

№ 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.	2
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.	2
3	Изучить и проанализировать 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.	3
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.	4
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.	4
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	2
9	Оценка инвестиционной деятельности	1
10	Выполнение индивидуального задания	1
11	Составление отчета о прохождении практики	2
	Итого:	24

8. 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	2
3	Изучение процесса формирования страховых, резервных и запасных фондов. Определение финансовой устойчивости страховой компании	3
4	Изучение величины нетто-ставок, брутто-ставок, нагрузок к нетто-ставкам, методики их расчета и применения в различных видах страхования	4
5	Изучение процесса организации и проведения различных видов страхования: ✧ личного; ✧ имущественного; ✧ ответственности; ✧ предпринимательских рисков	4
6	Знакомство с системой налогообложения доходов от страховой деятельности	2
7	Планирование и прогнозирование страховых операций. Возможности перестрахования	1
8	Оценка эффективности финансирования предупредительных мероприятий	2
9	Учет и отчетность страховой компании	1
10	Выполнение индивидуального задания	1
11	Составление отчета о прохождении практики	2
	Итого:	24

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

При прохождении преддипломной практики в страховой компании, студенты должны познакомиться с организационно-правовой формой хозяйствующего субъекта, видами оказываемых услуг, объектами страховок 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 изложение 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, порядок составления финансового плана. Дать оценку использования средств на проведение предупредительных мероприятий.

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

9. Прохождение практики в органах налоговой службы

Практика в органах налоговой службы дает возможность студентам 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 и проанализировать 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 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 образцы заполненных бланков деклараций (по налогу на прибыль, совокупного годового дохода физ. лиц), отчетностей (по НДС, подоходному налогу, ФЛЧС, налогу за пользование автодорогами, по бланкам строгой отчетности по счетам-фактурам, по единой форме налогообложения) расчетов по налогам: земельному, за оказание платных услуг населению и с розничных продаж, и с продаж предприятий.

10. Прохождение практики в аудиторской фирме

Прохождение практики в аудиторской фирме позволит

- изучить организацию аудиторской деятельности;
- ознакомиться с методикой аудиторской проверки;
- уяснить существенные 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.

11. 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.

12. Преддипломная практика в финансовом отделе при Администрации города (района)

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

по преддипломной практике студента (ки) 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 2011

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 _____
Фамилия, имя, отчество.

Факультета _____

Курса _____

Направлен для прохождения преддипломной практики, сроком

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

Дата выдачи « _____ » _____ 200__ г.

Приказ № _____ от _____ 200__ г.

Декан факультета _____

Памятка студентам к защите отчета по преддипломной практике

Отчет составляется индивидуально каждым студентом 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 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 должен предоставить «Задание на преддипломную практику», выданное и заверенное руководителем проекта, а также «Дневник прохождения практики», заверенный руководителем практики от производства.

Отчет студентом должен составляться в период прохождения практики и рассматриваться руководителем преддипломной практики.

Студент 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) _____ 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 _____

Программа
преддипломной практики
для студентов очного обучения специальности 521600 «Экономика»

Подписано к печати 14.03.2011г. Формат бумаги 60x84¹/₁₆.

Бумага офс. Печать офс. Объем 2,0 п.л. Тираж 20 экз.

г.Бишкек, ул. Сухомлинова, 20. ИЦ “Текник” КГТУ, т.: 54-29-43

E-mail: beknur@mail.ru

