

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Академия Кайнар
Кафедра Экономики и бизнеса



«Утверждаю»
Проректор по УМР
к.э.н., доцент Абдибеков С.У.

2020г.

Программа
преддипломной практики
для обучающихся по образовательной программе: 6В04104 «Финансы»

Вид практики: преддипломная

Количество кредитов: 8

Сроки: согласно графику учебного процесса, на соответствующий учебный

год

Алматы 2020

Разработчики: к.э.н., доцент Бейсенов А.П., магистр, доцент Абжалелова Ш.Р.

Разработано на основе ГОСО РК (Приказ МОН РК № 604 от 31.10.2018 г.)

Обсуждено на заседании кафедры «Экономика и бизнес», протокол № 3 от «05» октября 2020 г.

Заведующая кафедрой,
PhD, доцент Галия Калиакпарова Г.Ш.

Одобрено на заседании УМС кафедры «Экономика и бизнес», протокол № 2 от «05» сентября 2020 г.

Председатель УМС кафедры «Экономика и бизнес»
к.э.н., доцент Сыздыкова Сыздыкова К.Ш.

Введение

Практика обучающихся имеет целью закрепление полученных в вузе теоретических и практических знаний, а также адаптацию к требованиям рынка труда по конкретной специальности. Практика проводится в сторонних организациях (предприятиях, НИИ, фирмах).

Программа преддипломной практики составлена на основании государственного образовательного стандарта для специальности 6В04104 «Финансы». Программа определяет организацию, методику, содержание и объем проведения преддипломной практики в соответствии с учебными планами специальности. Программа предназначена для обучающихся и руководителей практики от академии и от предприятия (учреждения).

Содержание практики является основным разделом программы. В содержании перечисляются конкретные виды работ, осуществляемые обучающимися на практике в зависимости от профиля избранной специальности (специализации), а также программы знаний и профессионально-ориентированных умений, необходимых для исполнения служебных функций в каждом отдельном случае.

Возможны различные варианты предприятий в качестве баз практик по направлениям деятельности:

- предприятие-производитель;
- финансовые учреждения;
- банки и биржи ценных бумаг;
- фонды;
- коммерческие фирмы;
- государственные и частные учреждения.

Конкретный вид предприятия - база практики утверждается персонально для каждого обучающегося приказом по академии с учетом тематики, дипломной работы и предполагаемого места работы по окончании академии.

За время прохождения практики должны быть освоены ключевые моменты работы финансового менеджера (экономиста-финансиста) предприятия (фирмы, организации). Это предполагает изучение и практическое освоение применяемых форм и методов финансового управления, анализа финансово-хозяйственной деятельности, финансового прогнозирования (планирования), ведения управленческой оперативной финансовой работы, приобретение навыков выполнения обязанностей на конкретных участках финансового отдела (управления).

Целью практики является приобретение обучающимися-практикантами навыков финансового управления предприятием (фирмой, организацией), выработка умения применять полученные теоретические знания для успешного решения оперативных, планово-прогнозных, контрольно-аналитических задач финансовой работы.

1. Основные задачи практики

- закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения в академии;

- выработка и закрепление профессиональных навыков, необходимых для проведения экономического анализа, организации оперативного финансового управления, финансового прогнозирования и планирования;

- изучение организационно-правовых аспектов создания и функционирования предприятия и структуры его управления (особенности образования уставного капитала, состав участников, их права и обязанности, принципы создания и ликвидации предприятия);

- анализ конкурентоспособности (конкурентоспособность производимой продукции, определяемой величиной спроса, уровнем цен, объемом реализуемой продукции и др.);

- ознакомление с объемом, типом и качеством производимой продукции (товаров, работ, услуг) и ее сбытом;

- изучение текущей (оперативной) и планово-прогнозной финансовой деятельности предприятия (фирмы), организации;

- непосредственное участие в осуществлении финансового планирования, составлении оперативных финансовых планов, в проведении контрольно-аналитической, а также платежно-расчетной финансовой работы;

- определение финансовых результатов деятельности предприятия;

- участие в работе отделов и подразделений организаций и предприятий различной формы собственности с целью дальнейшего повышения экономической эффективности их хозяйственной деятельности и в решении внутрифирменных финансово-экономических проблем;

- сбор и обработка материалов содержательного и статистического характера для разработки дипломной работы, выполнение научно-исследовательской работы.

К общим умениям и знаниям, приобретаемыми обучающимися в результате прохождения всех видов практики, могут быть отнесены:

- овладение современными достижениями менеджмента и мониторинга в избранной сфере производственной деятельности;

- умение анализировать содержательную структурную деятельности, функции значимых профессиональных действий, передовой опыт в избранном виде производственной деятельности и практически использовать его элементы;

- умение ориентироваться в типовых и проблемных ситуациях деятельности и находить оптимальное решение в сложившихся нетрадиционных условиях деятельности;

- умение использовать в практической деятельности новейшие технологии ее организации;

- умение проявлять самостоятельности и креативность при исполнении профессиональных функций.

В программе очерчивается круг обязанностей руководителей всех рангов (от кафедры и от предприятия, где обучающийся проходит практику), а также обязанностей обучающегося-практиканта.

К основным обязанностям руководителей разных рангов могут быть отнесены:

- обеспечение прохождения практики обучающегося в соответствии с учебным планом и программой;
- контроль за обеспечением надлежащих условий для прохождения практики;
- выделение в качестве руководителей наиболее опытных в данной производственной сфере работников;
- организация и проведение установочных и итоговых мероприятий, оценивание результатов и подведение итогов практики.

В обязанности обучающегося-практиканта при прохождении практики входит:

- своевременное прибытие на место практики;
- полное выполнение предусмотренных программой практики видов работ;
- подчинение действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- грамотно и творчески выполнять задания и поручения руководителей;
- нести полную ответственность за выполняемую работу наравне со штатными работниками;
- своевременное предоставление отчетной документации.

Для организации методической помощи обучающемуся-практиканту в период прохождения им производственной практики следующие образцы отчетной документации:

- договор;
- дневник практики;
- отчет обучающегося;
- справка о прохождении практики (отзыв с предприятия о работе практиканта).

Цель и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является одним из заключительных этапов процесса подготовки высококвалифицированных специалистов.

Целью преддипломной практики является сбор фактического материала по профессиональной деятельности организации, практического материала по теме дипломной работы.

Преддипломная практика организуется в различных хозяйствующих субъектах, т.е. объектом прохождения практики могут являться: акционерные и другие банки любого уровня; налоговые и финансовые органы; хозяйствующие субъекты, страховые компании и др. различные фирмы, корпорации.

Задачи преддипломной практики:

- знакомство с историей становления учреждения, предприятия, структурной управления, функциями подразделений;
- анализ динамики изменения основных обобщающих показателей деятельности субъекта, организации, учреждения;
- изучение принципов и методов организации работы;
- анализ взаимодействия структурных подразделений;
- апробация своих профессиональных возможностей и приобретение практических навыков работы в выполнении конкретных заданий, вытекающих из функции структурного подразделения учреждения, организации, банка или предприятия;
- подробное изучение содержания работы служб, отделов, занимающихся вопросами, соответствующими теме дипломной работы;
- ознакомление со стратегией развития организации;
- сбор, обработка анализ материалов для отчета по практике и дипломной работе.

2. Организационно-методическая работа

Обучающиеся могут проходить практику, как на государственных предприятиях, так и в организациях и фирмах различных форм собственности. В отдельных случаях практика организуется в индивидуальном порядке по месту будущей работы выпускника.

Программой практики предусматривается проведение экскурсии в подразделения предприятия для изучения опыта его работы и в отделы, занимающиеся соответствующей специальности обучающегося, а также в подразделения, занимающиеся вопросами экономики.

Все вопросы по организации и прохождению преддипломной практики Обучающиеся должны решить не позднее 1 месяца до начала практики с заведующим кафедрой или ответственным за производственную практику обучающихся по кафедре.

Руководителем преддипломной практики от кафедры, как правило, назначается руководитель дипломного проекта обучающегося.

Перед началом практики заведующий кафедрой проводит организационное собрание обучающихся. Целью этого собрания является:

- объявление распределения обучающихся по базам практики и сроков проведения практики;
- знакомство с настоящей программой, целями и задачами практики;
- разъяснение особенностей прохождения практики на каждом предприятии;
- инструктаж по общим положениям техники безопасности;
- определение календарного графика прохождения практики;
- выдача дневников (дневников-отчетов) по практике, рекомендации по их

ведению и составлению отчетов по практике;

- определения порядка прибытия на базу практики и выполнения заданий под руководством ответственного лица от предприятия.

Взаимодействие с базами практики

База практики – это предприятие, учреждение или организация, в которую для прохождения практики направляется группа обучающихся ОВПО.

В качестве баз для проведения практики кафедрой по согласованию с отделом практики выбираются организации независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов академии «Кайнар», с которыми заключается договор о проведении практики.

Для организации и контроля прохождения практики обучающимися со стороны базы практики в организации или на предприятии, куда направляются Обучающиеся, назначается ответственное должностное лицо, которое будет курировать работу обучающихся на базе практики и которое именуется руководителем практики от предприятия.

Обязанности обучающихся

Основные обязанности обучающихся-практикантов:

- своевременно, но не позже дня начала практики, выехать на предприятие, имея при себе удостоверение личности, дневник практики и договор практики;

- перед прохождением практики пройти инструктаж и соответствующее оформление по технике безопасности;

- явиться к руководителю практики от предприятия, получить указание по прохождению практики и договориться о времени и месте консультаций;

- выполнять действующие на предприятии правила внутреннего распорядка; изучить и строго выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности;

- регулярно вести дневник и составлять отчет, а также представлять их для проверки руководителям не реже одного раза в неделю;

- составить отчет по практике и получить отзыв на него руководителя от предприятия;

- по окончании практики сдать техническую литературу и другое имущество, полученные на предприятии во временное пользование;

- отметить убытие в дневнике по практике;

- своевременно закончить практику, прибыв в ВУЗ в последний день практики, по возвращении в ВУЗ передать на проверку отчет.

Содержание практики имеет свои особенности в зависимости от направления деятельности базы практики

При прохождении практики в органах государственных доходов практикант обязан:

- ознакомиться со структурой органа государственных доходов;

- приобрести навыки самостоятельной практической работы;

- овладеть экономическими методами работы по налогам и

налогообложению;

- ознакомиться с учетом поступлений средств в бюджет;
- ознакомиться с порядком открытия, своевременного и полного ведения лицевых счетов налогоплательщиков;
- ознакомиться с порядком составления налоговых отчетов

В отчете показываются вышеперечисленные расчеты, данные изученного материала, проводится анализ и прикладываются соответствующие документы.

При прохождении практики на рабочих местах расчетно-кредитных работников и специалистов кредитных учреждений практикант обязан ознакомиться:

- с Уставом (Положением) банка и основными операциями, осуществляемыми им;
- изучить организационную структуру банка и его подразделений, а также структуру управления банком;
- изучить правовые основы функционирования филиалов, отделений банка и дочерних банков; права и обязанности подразделений банка, а также систему координации деятельности структурных подразделений банка;
- тщательно изучить все инструктивные и нормативные материалы по банковскому делу,
- приобрести навыки самостоятельной практической работы.

В операционном отделе обучающийся должен ознакомиться с содержанием и особенностями расчетно-кредитных операций. При изучении расчетных операций необходимо ознакомиться с порядком:

- открытия банковских счетов и необходимой для этого документацией, а также с нумерацией банковских счетов;
- приема и проверки документов и оформлением их оплаты с текущих и других счетов, а также с организацией порядка соблюдения очередности удовлетворения претензий;
- приема платежных документов на инкассо, их обработки и учета;
- выдачи клиентам чековых книжек и проведения операций с чеками;
- осуществления расчетов через систему корреспондентских счетов, открываемых банком в учреждениях Национального банка;
- открытия ссудных счетов с учетом кредитоспособности ссудозаемщика;
- учета и оформления операций по выдаче и погашению ссуд при кредитовании различных отраслей экономики и индивидуальных заемщиков;
- ведения карточек срочных обязательств по ссудам, погашения ссуд при наступлении срока их возврата и ведения операций, связанных с начислением и взысканием процентов за краткосрочный и долгосрочный кредиты.

Проходя практику в операционном отделе, обучающийся должен получить ясное представление о действующих формах безналичных расчетов, порядке их осуществления и сфере применения.

В планово-экономическом отделе обучающийся должен изучить:

- правовые нормы и принципы деятельности банка;

- порядок расчета экономических нормативов, обязательных для выполнения банком и осуществления контроля за их деятельностью;
- порядок формирования собственных средств и распределения дохода;
- методику проведения маркетинговых исследований банка, основы банковского менеджмента;
- методы регулирования платежеспособности и ликвидности банка
- классификация активов банка по степени риска;
- особенности формирования ресурсов в различных типах банковских учреждений, источники формирования кредитного потенциала;
- формы пассивных операций банка и принципы их организации;
- практику участия банка в аукционе кредитных ресурсов.

При прохождении практики в отделе ценных бумаг и вкладов Практикант должен изучить характер работы банка с ценными бумагами, а именно:

- методы инвестирования средств в ценные бумаги;
- выпуск ценных бумаг: документация и условия выпуска, предварительная оценка бумаг; порядок подбора инвесторов первичного распространения, составление отчетности о выпуске;
- порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности по операциям с ценными бумагами;
- методику анализа рынка ценных бумаг, инвестиционное консультирование;
- особенности хранения, охраны, перевозки и пересылки ценных бумаг;
- порядок осуществления расчетов по ценным бумагам;
- порядок предоставления и получения ссуд ценными бумагами;
- порядок учета и переучета векселей;
- размещение ценных бумаг в залог: документальное оформление, регистрация залога и его реализация в случае невыполнения обязательств;
- страхование ценных бумаг и операции с ними, порядок ведения расчетов по страховым сделкам;
- порядок взыскания и погашения стоимости ценных бумаг при наступлении срока их погашения, выплата процентов и дивидендов;
- основные виды вкладов населения, их условия и порядок осуществления операций по приему данных вкладов;
- порядок начисления процентов и иных доходов по вкладам;
- порядок осуществления безналичных расчетов по вкладам;
- особенности осуществления депозитных операций банка; формы и виды депозитных договоров, порядок и условия их заключения; порядок расчета депозитных процентов т.п.

В отделе кредитования обучающийся должен получить полное и ясное представление о порядке кредитования юридических и физических лиц, в частности:

- усвоить порядок определения размера предполагаемого к выдаче

кредита и заключения банками кредитных договоров с юридическими и физическими лицами, содержание этих договоров: права и обязанности сторон, санкции за нарушение кредитного договора, особое внимание следует уделить порядку оформления залогового права и проверки его использования;

- усвоить методику оценки класса кредитоспособности ссуда заемщика, порядок проведения и критерии оценки кредитоспособности клиента с учетом отраслевых особенностей, форм собственности клиента и целенаправленность кредита;

- более подробно изучить особенности кредитования по контокорренту (режим использования размера кредита). В целом практикант должен уяснить отличие метода кредитования в целом от по объектного кредитования;

- разобраться с объектами кредитования и их оценкой; условиями и сроками кредитования материальных ценностей и производственных затрат;

- ознакомиться с существующими видами кредитов; порядком их выдачи и способами погашения ссуд; методами регулирования уровня задолженности; формами и видами обеспечения кредита; контролем за соблюдением принципов кредитования, в зависимости от юридического статуса клиента;

- изучить прочие операции банка: трастовые, товарно-комиссионные и складские, лизинг и т.д. (если они осуществляются в местах прохождения практики);

- изучить порядок финансирования и кредитования инвестиций;

- изучить практику выдачи рискованных кредитов и освоить методику их страхования.

Проходя практику в отделе кредитования, обучающийся должен получить ясное представление о применяемых банком ссудах, порядке их осуществления и сфере применения; практические навыки по выдаче различных кредитов под отдельные объекты кредитования.

При прохождении практики в отделе международных отчетов и валютных операций практикант должен:

- ознакомиться с внутренней лицензией на осуществление валютных операций и с генеральной лицензией на внешнеэкономическую деятельность банка;

- изучить порядок осуществления неторговых операций;

- ознакомиться с работой обменных пунктов;

- изучить порядок организации международных расчетов, действующие формы международных расчетов со странами ближнего и дальнего зарубежья;

- изучить порядок открытия корреспондентского счета в иностранном банке и построение взаимоотношений между банками;

- изучить порядок проведения торговых операций;

- ознакомиться с порядком выдачи кредитов в иностранной валюте, если таковые имеют место;

- изучить порядок открытия кредитных линий в иностранной валюте.

В отчете показываются вышеперечисленные данные изученного

материала, проводится расчеты, анализ и прикладываются соответствующие документы.

В финансово-экономическом отделе предприятия обучающийся должен получить полное и ясное представление о содержании финансов предприятия и основных принципах, и элементах управления ими, в частности:

- изучить этапы и принципы финансового планирования на предприятии: хозяйственный (коммерческий) расчет;

- изучить правовое обеспечение финансовых отношений: методы регулирования и нормативные и законодательные акты;

- порядок составления и обеспечения финансового плана предприятия или основного бюджета;

- исследовать основные методики, и направления финансовой стратегии предприятия на основе оценок финансово-хозяйственной деятельности предприятия, потоков его денежных средств и т.д.;

- ознакомиться, и усвоить на практике методику расчета финансовых показателей (рентабельности, запаса финансовой прочности, финансового и производственного рычага и др.) для составления бюджета предприятия, прогнозирования и оценки перспектив его развития и расходов, потребности во внешнем финансировании и т.п.);

- ознакомиться с инвестиционной политикой субъекта и критериями принятия инвестиционных решений; основными методами выбора инвестиционных проектов; методами оценки финансовых рисков, связанных с покупкой, хранением и продажей ценных бумаг;

- усвоить основные виды, формы и методы финансового контроля на предприятии;

- изучить порядок обеспечения финансового контроля за выполнением кассового и финансового планов предприятия.

Проходя практику в финансовом отделе предприятия, обучающийся должен получить ясное представление в области управления финансами, получить практические навыки принятия обоснованных и взвешенных решений.

В отчете показываются вышеперечисленные данные изученного материала, проводится расчеты и анализ, а также прикладываются соответствующие документы.

При прохождении практики на рабочих местах специалистов органов казначейства практикант обязан изучить и проанализировать следующее:

- систему органов казначейства, их задачи и функции;

- структуру территориальных органов казначейства, их характеристику и характеристику функциональных отделов;

- механизм функционирования органов казначейства по исполнению доходной части республиканского и местных бюджетов (анализ распределения органами казначейства местных и распределительных налогов между бюджетами различных уровней; анализ поступления доходов в республиканский и местный бюджеты;

- механизм функционирования органов казначейства по исполнению расходной части бюджетов;
- контрольную деятельность органов казначейства (контроль за целевым использованием средств государственного бюджета);
- систему учёта и отчетности о доходах и расходах республиканского и местных бюджетов;
- формы сверки и согласования расхождений в отчетности территориальных органов казначейства и финансовых органах;
- автоматизацию ведения операций по учету доходов и расходов бюджета.

При прохождении практики в других территориальных органах управления финансами практикант обязан изучить и проанализировать следующее:

- структуру территориальных органов управления финансами, их функции, организацию работы;
- характеристику экономики района (города, области), особенности межбюджетных отношений;
- методику разработки проекта бюджета (областного, города и района);
- особенности формирования бюджета в условиях местного самоуправления в рыночных условиях. Анализ изменений, происходящих в структуре и составе закрепленных и распределительных доходов бюджета;
- способы разграничения доходов внутри бюджетной системы (виды налогов по уровням государственного управления (республиканские, территориальные и местные); разделение (квотирование) доходных поступлений от налогов путем закрепления за каждым уровнем управления конкретной доли налога в пределах единой ставки обложения);
- использование трансфертов, субвенций как форм перераспределения бюджетных средств. Использование заемных средств бюджетов: процентных и беспроцентных ссуд; кредитов коммерческих банков, вышестоящих финансовых органов;
- анализ исполнения бюджета за последние три года. Охарактеризовать основные изменения сумм доходов и расходов в текущем году по сравнению с прошлым периодом в целом по бюджету, а также по главным его статьям доходов и расходов;
- порядок составления и утверждения паспорта бюджетной программы государственных учреждений, находящихся на бюджетном финансировании; бюджетно-хозрасчетном (смешанном) финансировании, при котором бюджет покрывает часть расходов.

Независимо от темы дипломной работы все Обучающиеся при прохождении преддипломной практики по результатам предварительного ознакомления с основными показателями, характеризующими хозяйственную деятельность предприятия в предыдущем году, а также за период до начала практики текущего года, готовят технико-экономическую характеристику

предприятия.

Таблица 2 - Темы индивидуальных заданий на практику

<p>Технико-экономическая характеристика предприятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовые аспекты создания и функционирования предприятия; - организационно-правовая структура предприятия и формы (методы) управления производством; - цели и задачи предприятия; - объем и тип производства; - основной вид деятельности; - степень механизации и автоматизации производства и процессов управления; - номенклатура и ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг); - общий оборот реализации продукции; - общие затраты, в том числе производственные, административные и коммерческие расходы; - производительность труда; - прибыль предприятия; - рентабельность производства
<p>Оперативное финансовое планирование</p>	<ul style="list-style-type: none"> - кассовый план, как важный элемент управления наличностью в системе управления финансами; - платежный календарь, как оперативный финансовый план в системе финансового управления организацией; - расчет плановой потребности в краткосрочном финансировании. Такой финансовый план, согласованный с руководителями практики от организации и института, по выбору обучающегося составляется на декаду, месяц или квартал. <p>Для составления оперативного финансового плана обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить практику составления кассового плана; - произвести самостоятельные расчеты на предстоящий период статей кассового плана; - ознакомиться с методикой составления платежного календаря; - произвести самостоятельные расчеты статей платежного календаря на предстоящий период; - произвести расчет плановой потребности предприятия (фирмы, организации) в краткосрочном финансировании на планируемый период.
<p>Контрольно-аналитическая работа по управлению финансами предприятия</p>	<p>Анализ эффективности используемой базовой архитектуры информационной системы, ее быстроты</p> <p>Анализ степени автоматизации труда сотрудников с использованием информационной системы.</p> <p>Расчет срока окупаемости затрат на построение существующей информационной системы- произвести расчеты по определению точки безубыточности (порог рентабельности) для организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вычислить, исходя из фактических данных за отчетный год показателей, валовую маржу; - определить силу влияния операционного (производственного) рычага для данного предприятия;

	<ul style="list-style-type: none"> - определить эффект финансового левириджа, учитывая возможности использования предприятием заемных средств; - рассчитать уровень рентабельности капитала, рентабельность товарного выпуска и рентабельность выпускаемой продукции (работ, услуг); - проанализировать динамику роста рентабельности; - определить степень эластичности спроса, снижения затрат на производство и реализацию тех видов продукции, которые определяют профиль предприятия; - по фактическим данным: - определить наличие собственных и приравненных к ним оборотных средств; - определить ускорение (замедление) оборачиваемости; - рассчитать коэффициенты ликвидности, платежеспособности, деловой активности; - спрогнозировать возможное банкротство предприятия.
<p>Финансовое прогнозирование и финансовое планирование</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рост производительности труда в сравнении с темпами роста заработной платы; - экономия за счет роста фондоотдачи и снижение в связи с этим амортизационных расходов; - экономия за счет снижения норм расхода материальных затрат.
<p>Планирование распределения прибыли и финансовый план предприятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - провести плано-прогнозный расчет амортизационных отчислений на реновацию; - определить потребность в источниках финансирования возобновления (ремонта) основных фондов; - определить источники для осуществления инвестиционной деятельности предприятия; - произвести расчет других возможных денежных доходов и расходов предприятия; - составить годовой плано-прогнозный баланс доходов и расходов предприятия; - проверить сбалансированность источников финансирования и размещение (вложение) средств.

Раздел 1. Техничко-экономическая характеристика предприятия

В этом разделе отчета о практике должны быть отражены:

- организационно-правовые аспекты создания и функционирования предприятия;
- организационно-правовая структура предприятия и формы (методы) управления производством;
- цели и задачи предприятия;
- объем и тип производства;
- основной вид деятельности;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- номенклатура и ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг);

- общий оборот реализации продукции;
- общие затраты, в том числе производственные, административные и коммерческие расходы;
- производительность труда;
- прибыль предприятия;
- рентабельность производства

По этому разделу, обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия (движение денежных потоков, ликвидность, финансовая устойчивость, оборачиваемость текущих активов и пассивов, рентабельность продаж, рентабельность активов);
- произвести оценку структуры капитала предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли;
- произвести анализ наличия рисков;
- осуществить комплексную оценку финансового состояния предприятия.

Раздел 2. Оперативное финансовое планирование

По этому разделу, обучающемуся необходимо, в случае если на предприятии (в фирме, организации) не составляются оперативные финансовые планы, приобрести навыки составления финансового плана, включающего:

- кассовый план, как важный элемент управления наличностью в системе управления финансами;
- платежный календарь, как оперативный финансовый план в системе финансового управления организацией;
- расчет плановой потребности в краткосрочном финансировании.

Такой финансовый план, согласованный с руководителями практики от организации и института, по выбору обучающегося составляется на декаду, месяц или квартал.

Для составления оперативного финансового плана обучающийся должен:

- изучить практику составления кассового плана;
- произвести самостоятельные расчеты на предстоящий период статей кассового плана;
- ознакомиться с методикой составления платежного календаря;
- произвести самостоятельные расчеты статей платежного календаря на предстоящий период;
- произвести расчет плановой потребности предприятия (фирмы, организации) в краткосрочном финансировании на планируемый период.

Раздел 3 Контрольно-аналитическая работа по управлению финансами предприятия

Данный раздел предполагает изучение:

- работы финансового отдела (управления) по обеспечению контроля за выполнением плана выручки от реализации товарной продукции (плана продаж), плана по другим доходам и прибыли;
- управления текущими издержками на производство и реализацию продукции;
- показателей, используемых в ходе калькулирования себестоимости продукции;
- распределения фактической себестоимости товарной продукции, выполненных работ (оказанных услуг) по данным за отчетный год на постоянные и переменные издержки;
- систему (методы) контроля рентабельности;
- систему управления оборотными средствами;
- систему управления дебиторской задолженностью.

По этому разделу, обучающемуся необходимо:

- произвести расчеты по определению точки безубыточности (порог рентабельности) для организации;
- вычислить, исходя из фактических данных за отчетный год показателей, валовую маржу;
- определить силу влияния операционного (производственного) рычага для данного предприятия;
- определить эффект финансового левеиджа, учитывая возможности использования предприятием заемных средств;
- рассчитать уровень рентабельности капитала, рентабельность товарного выпуска и рентабельность выпускаемой продукции (работ, услуг);
- проанализировать динамику роста рентабельности;
- определить степень эластичности спроса, снижения затрат на производство и реализацию тех видов продукции, которые определяют профиль предприятия;
- по фактическим данным:
- определить наличие собственных и приравненных к ним оборотных средств;
- определить ускорение (замедление) оборачиваемости;
- рассчитать коэффициенты ликвидности, платежеспособности, деловой активности;
- спрогнозировать возможное банкротство предприятия.

Обучающемуся необходимо:

- выявить причины изменения ускорения (замедления) оборачиваемости;
- проанализировать и дать оценку дебиторской задолженности.

Раздел 4. Финансовое прогнозирование и финансовое планирование

Данный раздел предполагает изучение методики разработки финансового прогноза и финансового плана и участие обучающегося в разработке прогнозных форм финансовой отчетности и составлении баланса доходов и расходов предприятия (фирмы, организации). При этом обучающийся, по согласованию с

руководителями практики от организации и института, может самостоятельно разрабатывать отдельные показатели финансового плана и производить необходимые расчеты.

При прогнозировании прибыли и убытка обучающемуся необходимо:

- составить на основе ожидаемых данных финансовой отчетности (ф. №2) поквартальный прогноз финансового результата хозяйственной деятельности предприятия;

- определить величину планово-прогнозной прибыли.

Предварительно обучающемуся необходимо произвести расчеты прогноза плановых производственных и коммерческих затрат на реализуемую продукцию, а также управленческих расходов. Для этого следует определить экономию затрат на производство и реализацию продукции в планируемом году по основным показателям:

- рост производительности труда в сравнении с темпами роста заработной платы;

- экономия за счет роста фондоотдачи и снижение в связи с этим амортизационных расходов;

- экономия за счет снижения норм расхода материальных затрат.

При этом обучающемуся необходимо определить резервы, оказывающие наибольшее влияние на финансовое управление организацией;

Далее необходимо провести на планируемый период планово-прогнозные расчеты объема продаж, выручки от реализуемой продукции, выполненных работ и оказанных услуг.

Раздел 5. Планирование распределения прибыли и финансовый план предприятия

По этому разделу, обучающемуся необходимо разработать программу распределения прогнозно-плановой величины прибыли на планируемый год.

Для этого следует:

- определить величину налогооблагаемой прибыли;

- рассчитать платежи налога на прибыль и другие платежи в бюджет;

- рассчитать платежи по процентам за банковский кредит;

- определить потребность в финансировании других плановых затрат за счет прибыли.

Далее для составления финансового плана предприятия необходимо:

- провести планово-прогнозный расчет амортизационных отчислений на реновацию;

- определить потребность в источниках финансирования возобновления (ремонта) основных фондов;

- определить источники для осуществления инвестиционной деятельности предприятия;

- произвести расчет других возможных денежных доходов и расходов предприятия;

- составить годовой планово-прогнозный баланс доходов и расходов предприятия;

- проверить сбалансированность источников финансирования и размещение (вложение) средств.

1. Обязанности руководителя практики от академии

Руководитель практики обязан:

- до начала практики выехать на предприятие для организации необходимой подготовки к приходу обучающихся практикантов;

- разъяснить содержание специальности, ее особенности и значение для предприятия;

- разработать план график прохождения практики;

- обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед приходом обучающихся на практику (инструктаж о порядке прохождения практики по технике безопасности и режиму работы предприятия);

- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися и строгое соответствие ее учебным планам и программам;

- организовать, исходя из учебных планов и программ, на базах практики совместно с руководителями практики от предприятия лекции и семинары по экономике, технологии и управлению производством, охране труда, инженерной психологии, стандартизации, патентоведению, охране труда, правовым вопросам и т.д.;

- осуществлять контроль обеспечения нормальных условий труда и быта обучающихся, контролировать проведение со обучающимися обязательных инструктажей по охране труда;

- контролировать выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;

- принимать участие в работе комиссии по приему по практике;

- рассмотреть отчеты обучающихся по практике, давать отзывы об их работе и представить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;

- всю работу проводить в тесном контакте с руководителем практики от предприятия или организации.

2. Обязанности руководителя практики от предприятия

Руководитель практики обучающихся от предприятия, осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:

- организовать прохождение практики закрепленных за ним обучающихся в тесном контакте с руководителем от ОВПО;

- ознакомить обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте;

- осуществлять постоянный контроль над работой практикантов, помогать им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультировать по профессиональным вопросам;

– обучать обучающихся-практикантов безопасным методам работы; контролировать ведение дневников, подготовку отчетов и составлять на обучающихся-практикантов характеристики, содержащие данные о выполнении программ практики и индивидуальных заданий, об отношении обучающихся к работе.

Задание на дипломную работу с утвержденной тематикой разрабатывается в течение первой недели практики с учетом потребностей предприятия и в соответствии с профилем специальности. Тема дипломной работы должна быть реальной и актуальной для предприятия, где проходит практика.

Независимо от места прохождения практики тема дипломной работы должна быть утверждена на заседании выпускающей кафедры.

3 Требования к отчету

Ведение дневника практики. Каждый обучающийся с первого дня ведёт дневник, записывая в него сделанную за день работу. В дневнике должно быть отражено, в какие дни, на каком рабочем месте обучающийся работал. Из дневника также должно быть видно, в чём состояла работа, велась ли она самостоятельно и, по возможности, в каком объёме выполнена. Дневник заполняется ежедневно, аккуратно. Запись в дневнике ежедневно заверяется подписью руководителя практики от предприятия, под наблюдением которого выполнена описанная работа.

По окончании работы на рабочем месте руководитель практики от предприятия проверяет степень владения обучающийсяюм практическими навыками и в дневнике ставит оценки и выносит свои замечания о работе обучающегося.

По окончании практики дневник заверяется подписью руководителя практики и оттиском печати предприятия. О результатах практики обучающийся-практикант составляет отчёт. Этот отчёт подготавливается в процессе прохождения практики по каждому разделу таким образом, чтобы к сроку окончания практики было закончено и составление отчёта.

К отчёту прилагается дневник прохождения практики. Без дневника отчёт на кафедру не принимается.

Составление отчета по практике. Отчет составляется в последовательности, изложенной в тематическом плане. Отчет оформляется в соответствии с требованиями по оформлению текстового и графического материала.

В конце практики обучающийся составляет отчет. В отчёте должны быть приведены все необходимые расчёты, цифровые данные и учётные данные по объекту исследования за период, который избран для обследования.

Отчет по практике должен быть защищен руководителю по практике в течение недели по окончании практики

Требования к отчету по всем видам практик

- 1 Дневник
- 2 Договор
- 3 Характеристика
- 4 Отчет составляет 30 - 40 страниц
- 5 Файловая папка 40 страниц

Приложения (не нумеруется, и в общее кол-во стр не входит)

Структурными элементами отчета являются:

- 1) титульный лист;
- 3) содержание;
- 4) введение;
- 5) основная часть;
- 6) заключение (выводы);
- 7) список использованной литературы;
- 8) приложения.

Правила оформления отчета

Отчет должен быть выполнен любым печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата **A4 через один интервал**. Шрифт - обычный, **кегель 14**.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое – 10 мм и нижнее — 25 мм.

Наименования разделов и подразделов должны четко и кратко отражать их содержание. Наименования разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Страницы дипломной работы (проекта) следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. **Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.** Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Обучающийся при прохождении практики должен:

1. полностью выполнить программу практики, вести дневник практики по установленной высшим учебным заведением форме;
2. подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;
3. изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
4. участвовать в оперативной работе по заданию соответствующих кафедр;
5. представить руководителю практики по установленной форме письменный отчет, дневник, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий.

По итогам практики, обучающиеся представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается

перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

Отчет подписывается обучающимся, руководителем практики от предприятия и руководителем практики от кафедры

Требования к оформлению отчета должны соответствовать «Методическим указаниям к оформлению документов» (электронный вид «Методических указаний к оформлению документов» выдается на кафедре «Управление и бизнес», 309 кабинет).

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения; где указывается общая характеристика места практики;
- краткого описания (характеристики) места практики, анализа его внешней среды за последние два-три года. При описании места практики приводится (кратко) его организационная структура, а также, более подробно, организационная структура подразделения, где работал обучающийся, с описанием функций и задач этого подразделения;
- экспресс-анализа деятельности предприятия за последние два-три года;
- углубленного анализа финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта за последние два-три года в соответствии с темой дипломной работы;
- заключения, где анализируется весь спектр проведенной работы обучающегося в ходе практики;
- приложений к отчету (перечень материалов и данных, собранных в ходе практики для написания отчета, например, формы финансовой отчетности, Устав (Положение) предприятия, формы договоров и т.п.).

Все отчеты по практике, предоставляемые обучающимися для защиты, должны быть оценены по сто балльной системе. Защита отчетов по производственной практике проводится в форме итоговой конференции при наличии комиссии, созданной распоряжением кафедры.

4 Порядок проведения итогов практики

По итогам практики обучающийся пишет отчет, который защищает перед комиссией, созданной распоряжением заведующей кафедрой. Все отчеты по практике, предоставляемые обучающимися для защиты, должны быть оценены по сто балльной системе.

Отчетность обучающихся по практике

По окончании практики обучающийся-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от академии одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от предприятия.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики с приложением соответствующих

документов. В период пребывания в организации обучающийся должен написать отчет о практике. При написании отчета о практике используются дневник прохождения практики, материал, накопленный по каждому изученному разделу программы, внутрифирменные и внешние источники:

- аналитические справки;
- статистическая информация;
- договоры, контракты;
- бухгалтерская финансовая, управленческая и статистическая отчетность.

В начале отчета указывается место и период прохождения практики, организационно-правовые аспекты создания предприятия и его функционирования, структура управления, плановые и фактические показатели и т.д., дается краткая технико-экономическая характеристика организации, в которой должны быть отражены:

- объем и тип производимой продукции (товаров, работ, услуг);
- производственный профиль;
- обеспеченность основными и оборотными средствами;
- основные результативные показатели работы;
- себестоимость продукции (товаров, работ, услуг);
- рентабельность.

Далее излагается в соответствии с разделами программы практики:

- оперативное финансовое планирование;
- контрольно-аналитическая работа по финансовому управлению предприятием;
- финансовое планирование и прогнозирование;
- прогнозирование прибыли и убытка;
- планирование распределения прибыли и финансовый план предприятия.

По окончании практики обучающийся сдает (защищает) отчет по практике кафедральной комиссии, назначаемой заведующим кафедрой.

При оценке итогов работы обучающегося на практике учитывается отзыв руководителя практики от предприятия. В отзыве руководителя практики от предприятия должно содержаться:

- сроки начала и окончания практики;
- название подразделения предприятия, где работал обучающийся;
- в каком качестве работал обучающийся;
- краткое описание работы, выполненной обучающимся;
- личностная характеристика обучающегося-практиканта;
- оценка, которую заслуживает обучающийся.

Отзыв должен быть подписан руководителем практики от предприятия и заверен печатью с названием предприятия.

Отзыва в дневнике.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на повторное прохождение практики в период каникул. В

отдельных случаях президент - ректор может рассмотреть вопрос о дальнейшем пребывании обучающегося в академии.

По практике итоговая оценка выставляется с учётом оценки руководителя практики от базы практики, удельный вес которой составляет 40 % от итоговой оценки, и оценки комиссии по защите отчета, удельный вес которой составляет 60 % от итоговой оценки. Каждая оценка выставляется по 100 балльной шкале.

Критерии оценивания знаний.

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно
F	0	0-24	

Обучающимся, не прошедшим практику по болезни или другой уважительной причине, устанавливаются индивидуальные сроки её прохождения, утверждённые приказом президент - ректора.

Обучающиеся, не прошедшие практику без уважительной причины или имеющие неудовлетворительные оценки, проходят практику на платной основе в установленные выпускающей кафедрой сроки, утверждённые приказом президент - ректора.

Индивидуальные задания на практику

Тематика индивидуальных заданий определяется характером преддипломной практики и должна быть связана с тематикой дипломной работы. В соответствии с выбранной темой и особенностью базы практики руководитель дипломного проекта от кафедры формулирует конкретное содержание индивидуального задания на практику. За время прохождения практики обучающемуся необходимо выполнить индивидуальное задание по более глубокому изучению отдельных функций работы организации, решению конкретных управленческих задач, увязанных с темой дипломной работы.

Приложение А
Образец оформления титульного листа отчета по преддипломные
практики
Министерство образования и науки Республики Казахстан
Академия Кайнар

ОТЧЁТ

преддипломной практики обучающегося
по образовательной программе: 6В04104 «Финансы»

(Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование предприятия)

Период прохождения практики с " ____ " ____ 20 ____ по " ____ " ____ 20 ____

Руководитель практики от академии

Ф.И.О. руководителя
(должность, звание)

Руководитель практики от предприятия

Ф.И.О. руководителя

Алматы 20 ____

Примерный план

Содержание

Введение.....	4
1.Бюджет и организация межбюджетных отношений в Республике Казахстан...6	
1.1. Место и роль бюджета в социально-экономическом развитии страны.....6	
1.2. Межбюджетные отношения как основная часть бюджетного регулирования.....9	
1.3. Особенности формирования бюджета на современном этапе..... 15	
2.Анализ организации бюджетного регулирования на примере ОБЛФО г. Алматы.....20	
2.1.Организационная структура, основные задачи и функции ОБЛФО г. Алматы.....20	
2.2.Анализ исполнения бюджета за 2011-2016 гг.....31	
2.3.Анализ распределения расходных обязательств между республиканским и местными бюджетами.....40	
2.4.Оценка исполнения бюджетного контроля.....55	
3. Реформирование межбюджетных отношений в условиях формирующейся рыночной экономики.....60	
Заключение.....68	
Список использованной литературы.....72	
Приложение75	

Правила оформления таблиц

Показатели, характеризующие использование трудовых ресурсов предприятием, приведены в Таблице 1.

Таблица 1 - Показатели, характеризующие использование трудовых ресурсов предприятия

Показатели	2016 год	2017 год	2018 год	Изменение (+,-)	
				в 2017 к 2016 году	в 2018 к 2017 году
Численность рабочих за период (год)	2016	2092	2652	+76	+560
Отработано дней одним рабочим за год	276,34	283,54	236,8	+7,2	-46,74
Отработано часов одним рабочим за год	2 155,45	2 287,82	1926,88	+ 132,37	-361
Средняя продолжительность рабочего дня (час)	7,8	8	8,1	-0,2	+ 0,1
Общий фонд рабочего времени, чел - тыс. час	4345,30	4744,60	5100,10	+ 399,30	+355,50

На основе данных таблицы 1 можно определить сверхплановые потери рабочего времени по сравнению с 2016, и 2017, и 2018 гг. Предметом исследования в данном случае являются факторы или условия.

Он имеет широкое применение в маркетинговых исследованиях, когда изучается взаимосвязь двух и более переменных. Самой техникой этого приема рассматривается совместная вариация двух мер, ни одну из которых экспериментатор не ограничивает.

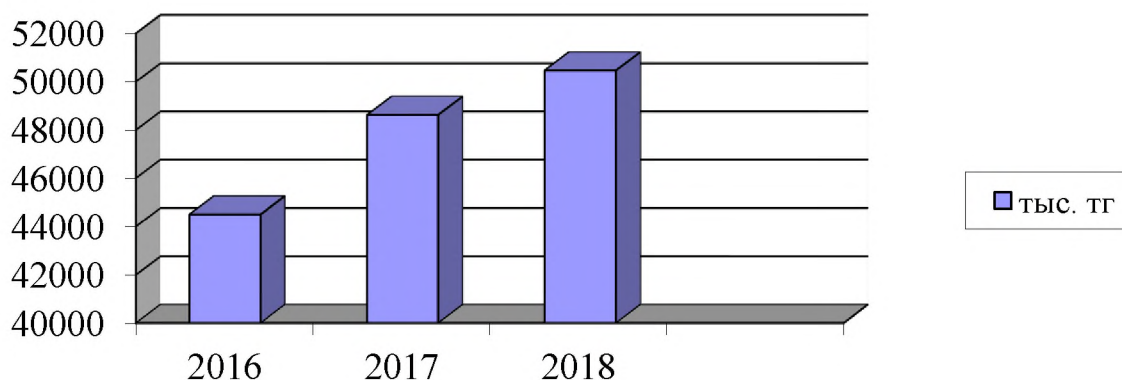
Примечание:

1. если таблица занимает 1 страницу и более, то она выносится в приложение либо допускается 12 шрифт оформления

Правила оформления диаграмм

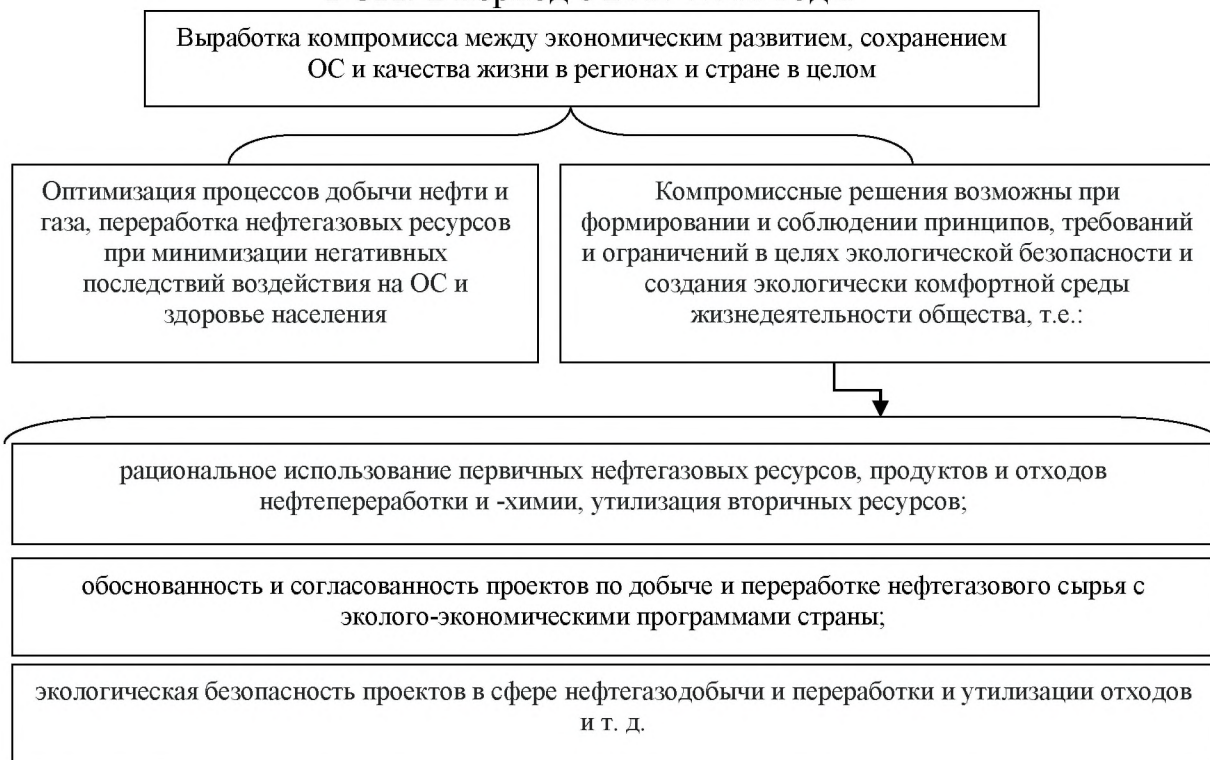
Он имеет широкое применение в маркетинговых исследованиях, когда изучается взаимосвязь двух и более переменных. Самой техникой этого приема рассматривается совместная вариация двух мер, ни одну из которых экспериментатор не ограничивает.

Для большей наглядности отобразим динамику среднемесячной заработной платы на рисунке 1.



Разработано автором

Рисунок 1. - Среднемесячная заработная плата работников АО «Жайремский ГОК» в период с 2017-2018 годы



Разработано автором

Рисунок 1 – Обеспечение эколого-экономической эффективности НГК

Приложение Д
правила оформления формул

Фонд рабочего времени (ФРВ) зависит от численности рабочих (КР), количества отработанных дней одним рабочим в среднем за год (Д) и средней продолжительности рабочего дня (П) и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФРВ} = \text{КР} * \text{Д} * \text{П} \quad (1)$$

где: ФРВ - фонд рабочего времени;
КР - численность рабочих;
Д- количество отработанных дней одним рабочим;
П- средняя продолжительность рабочего дня.

Предметом исследования в данном случае являются факторы или условия, в которых происходит производственная деятельность организации. Внешняя и внутренняя среда организации раскрывается через содержание

Приложение Е
Правила оформления списка литературы
Литература должна быть использована за последние 10 лет

Список использованной литературы

Нормативно-правовая база

1. Государственная программа "Путь в Европу" на 2009-2012 годы, Указ Президента Республики Казахстан от 29 августа 2008 года №653
2. Государственная программа по форсированному индустриально-инновационному развитию Республики Казахстан на 2010-2014 годы
3. Закон РК "О частном предпринимательстве". - Казахстанская правда, 2006, 7 февраля.
4. Закон РК «О республиканском бюджете на 2013-2015 годы». Астана, Акорда, 4 декабря 2008 года № 96-IV ЗРК
5. Закон РК. «О валютном регулировании и валютном контроле». Лем.2007г.
6. Земельный кодекс Республики Казахстан от 20 июня 2003 года № 442-ІІ – (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.06.2016 г.)
7. Кодекс Республики Казахстан О таможенном деле в Республике Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2016 г.)
8. Кодекс Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года № 99-IV «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 02.01.2017 г.)
9. Послание Президента Республики Казахстан - Лидера нации Нурсултана Назарбаева народу Казахстана «Стратегия «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», 14.12.2012г.
10. Предпринимательский Кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2016 г.)
11. Предпринимательство в Республике Казахстан. Сборник нормативных актов. -Алматы: ЮРИСТ, 2009*
12. Программа «30 корпоративных лидеров Казахстана»
13. Программа «Дорожная карта бизнеса 2020»
14. Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями от 06.04.2016 г.)
15. Закон Республики Казахстан от 17 апреля 1995 года № 2198 О государственной регистрации юридических лиц и учётной регистрации филиалов и представительств (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2016 г.)
16. Закон Республики Казахстан «О реабилитации и банкротстве» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2016 г.)

Основная литература

17. Christopher Cupido Barriers to Entrepreneurship in the Western Cape, 2010

18. Атаев М.К., Елоев Ю.Т., Чапек В.Н. Экономика малого предпринимательства: учебное пособие. М: Феникс – 2009г.
19. Бижан Б.А., Иссык Т.В., Курганбаева Г.А., Сахарчук Е.Э., Тшенсовская Д.Ж., Филин С.А. Экспресс-курс предпринимательства Учебно-методическое пособие Алматы, 2009 С-99
20. Елшібаев Р.Қ. Кәсіпкерлік қызметті ұйымдастыру. Оқу құралы. Алматы: Экономика, 2009ж.
21. Предпринимательство и бизнес /Авторы составители: А.П.Дашков, А.И.Данилов, Е.Б.Тютюкина М.: Информационно-внедренческий центр Маркетинг, 2005.
22. Предпринимательство. Учебник / Под ред. М.Г. Лапусты. – М.: ИНФРА-М, 2008.
23. Предпринимательство: учебник. /В.Я. Горфинкель, В.Б. Поляк, В.А. Швандар, М: ЮНИТИ – ДАНА, 2009г (Золотой фонд российских учебников).
24. Сейдахметов А.С., Елшибекова К.Ж. «Предпринимательство»: Учебное пособие. Алматы: Экономика 2010 – 304с
25. Сейдахметов, Қ.Ж. Елшібекова, А.Қ.Ізмаханова. Кәсіпкерлік. Оқулық. ҚР Жоғары оқу орындарының қауымдастығы. – Алматы.: «Экономика», 2011. – 344б.
26. Токсанова А.Н. Основы предпринимательской деятельности. Астана: 2007 – 480с.

Дополнительная литература

27. Bill Mascull “Business Vocabulary in Use Elementary” Издательство: Cambridge University Press, 2012
28. А. Б. Крутик, М. В. Решетова. Теория и методика обучения предпринимательству – М: Академия, 2010
29. Бизнес-планирование. Учебник /Под ред. В.М. Попова и С.И. Ляпунова. – М.:Финансы и статистика, 2003;
30. Валигурский, Д.И. Организация предпринимательской деятельности: Учебник. – М. Дашков и ко, 2005 – 737 с.
31. Гордон, Я.Х. Целевая конкуренция / пер. с англ./ С. Жильцов, И.Малкова, Е.Федорова. – М.: Вершина, 2006. – 368 с.
32. Грибов В.Д. Основы бизнеса. -Москва: Финансы и статистика 2001
33. Добротворский И.Л. Новые технологии победы. Как по-настоящему достичь успеха. М., 2003;
34. Дойль, П. Маркетинг-менеджмент и стратегии: 3-е изд./ пер. с англ под. ред. Ю.Н. Катуревского. – СПб.: Питер, 2002 – 544 с.
35. Ефремов, А.С. Развитие розничных торговых сетей на основе категорийного менеджмента: автореферат дис. канд. экон. наук - Нижний Новгород, 2007- 22 с.
36. И. И. Кузнецова «Основы малого предпринимательства» Учебное пособие – М: Академия, 2012.
37. Кармин Гало «Правила Джобса» 2012 г. 224 с.

38. Кинг У., Клиланд Д. Стратегическое планирование и хозяйственная политика. - М.: Прогресс, - С. 23-28.
39. Любушин Н.П. «Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности». Учебное пособие – Москва, 2005.
40. Нижальская, Н.И. Методические основы оценки и обеспечения конкурентоспособности торговой организации: автореферат дис. канд. экон. наук - Новосибирск, 2007 - 20 с.,
41. О защите конкуренции: Федер. закон от 26.08.2006 № 135-ФЗ.- В ред. от 17.10.2008.
42. Портер, М. Конкуренция: - М.: Вильямс, 2005. — 608 с.
43. Савицкая Г.В. «Анализ хозяйственной деятельности предприятия». Учебное пособие – Мн: «Новое знание», 2004;
44. Савицкая Г.В. «Анализ хозяйственной деятельности предприятия». Учеб.пособие – Мн: «Новое знание», 2009.
45. Савицкая Г.В. «Экономический анализ». Учеб.пособие – М: «Новое знание», 2009.
46. Смагулова Н.Т., Елшибекова К.Ж. Кәсіпкерлік. Алматы, 2008.
47. Смагулова Н.Т.Планирование и организация предпринимательства. Алматы, 2002;
48. Смагулова Н.Т.Планирование и организация предпринимательства. Алматы, 2002
49. Тимур Славянский «Сэркинг» - Москва, 2012
50. Трудовой Кодекс РК. Издательство «ЮРИСТ». Алматы, 2007.
51. Черняк В.З. История предпринимательства– Юнити-Дана, 2010
52. Шейнин Э.Я. Предпринимательство и бизнес. – Ростов-на-дону, Феникс, 2002.

Интернет-ресурсы

53. www.government.kz
54. www.mit.kz
55. www.nit.kz/kpntr/
56. www.enbek.gov.kz
57. www.minplan.kz
58. www.stat.kz
59. www.nationalbusiness.kz
60. www.sobdi.kz
61. www.google.com
62. www.nur.kz
63. www.bank24.ru
64. www.scopus.com
65. www.webofknowledge.com