

Разработчики: к.э.н., профессор Гриднева Е.Е., к.э.н., доцент Сыздыкова К.Ш.

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» октябрь 2020 г.

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

Одобрено на заседании УМС кафедры «Экономика и бизнес», протокол № 2 от «25» сентябрь 2020 г.

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

Введение

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены), прошедшие все виды практик, имеющие утвержденную тему выпускной квалификационной работы и научного руководителя.

По всем вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию у преподавателя-руководителя практики. Научно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляет научный руководитель. До начала практики студенты совместно с руководителем практики составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

Преддипломная практика включает подготовительный, исследовательский, аналитический и заключительный этапы работы.

На подготовительном этапе каждым студентом совместно с научным руководителем составляется календарно-тематический план прохождения практики, определяется план, порядок и сроки проведения исследований, выполнения расчетов.

Исследовательский этап заключается в поиске, систематизации и обработке информации об изучаемом объекте в соответствии с разработанным заданием. Источниками информации являются нормативные, инструктивные, методические материалы, бухгалтерская отчетность, материалы первичного и оперативного учета, организационно-распорядительная документация. Все собранные материалы должны быть обобщены в виде аналитических таблиц, схем, графиков, которые дают наглядное представление о состоянии и развитии изучаемых явлений. При необходимости студент может организовать сбор дополнительной информации, согласовав с руководителем дипломной работы содержание и порядок (методику) ее получения.

Аналитический этап преддипломной практики предусматривает осмысление полученных результатов, выявление причинно-следственных связей между явлениями и степени влияния на них различных факторов.

На заключительном этапе студенты формулируют окончательные выводы и предложения по вопросам эффективности функционирования изучаемого объекта, рекомендации по совершенствованию его деятельности и составляют отчет по преддипломной практике.

1. Основные задачи практики

Основными задачами преддипломной практики являются:

- Повышение качества профессиональной подготовки;
- Углубление знаний о целях и содержании деятельности предприятия (организации), полученных в процессе изучения дисциплин специальности;
- Выработка, закрепление и расширение практических навыков, необходимых для решения конкретных производственных и социально-экономических задач;
- Развитие навыков самостоятельной работы и овладение практическими навыками творческого подхода к решению поставленных в выпускной квалификационной работе задач;
- Сбор и обобщение практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием;

Конкретные задачи преддипломной практики устанавливаются в заданиях на преддипломную практику, выдаваемых студентам научными руководителями.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен владеть компетенциями:

- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность;
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации ;
- способен анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующие деятельность предприятия.

2. Организационно-методическая работа

В программе очерчивается круг обязанностей научных руководителей (от кафедры и от предприятия, где студент проходит практику), а также обязанностей студента-практиканта.

К основным обязанностям научных руководителей относятся:

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

В обязанности студента-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 составления отчета по преддипломной практике студент должен предоставить следующие документации:

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

Студент–практикант обязан полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, систематически вести записи в дневнике о выполненной работе и собирать материалы для составления отчета о практике.

По завершении срока и выполнения программ студент обязан составить отчет и защитить его.

3. Содержание программы практики

3.1. Практика на предприятиях крупного, малого и среднего бизнеса

В процессе прохождения практики студенты исследуют документы финансово-хозяйственной деятельности предприятия, изучают его организационную структуру, маркетинговые позиции, анализируют основные экономические показатели и перспективы развития. Здесь необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

- цели и задачи, которые реализует данное предприятие в процессе своей хозяйственной деятельности;
- структура уставного капитала;
- правовое положение предприятия (желательно проанализировать учредительные документы);
- информационные потоки предприятия по схеме: входящая информация, внутренняя информация, исходящая информация.
- внешняя и внутренняя среда предприятия (влияние внешних факторов, подход к определению партнерских групп). При анализе внутренней среды предприятия обратить внимание на:
 - финансовую политику предприятия;
 - движение производственных ресурсов;
 - использование трудовых ресурсов;

- определение основных направлений совершенствования использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- организационно-управленческая структура предприятия с выделением групп функциональных отделов и служб, обеспечивающих следующие направления деятельности:
 - планирование, бюджетирование;
 - маркетинг;
 - принятие решений в области стратегии развития предприятия;
 - нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия, деятельность персонала предприятия;
 - организация бухгалтерского учета на предприятии;
 - налогообложение предприятия: уплачиваемые налоги, их краткая характеристика, влияние на формирование прибыли.
 - финансовая отчетность предприятия: порядок ее составления, состав и содержание;
 - основные результаты хозяйственной деятельности предприятия;
 - показатели экономического потенциала предприятия: активы, основной капитал, оборотный капитал, капиталовложения, собственный и заёмный капитал, капитализированная прибыль, производственные мощности, общее число занятых, качество и стоимость продукции (услуг);
 - показатели результатов и эффективности деятельности предприятия: прибыль, рентабельность продаж, рентабельность активов, рентабельность основного капитала, рентабельность собственного капитала, средняя норма рентабельности, объём реализации;
 - показатели конкурентоспособности предприятия: доля на рынке, объём продаж в стоимостном и количественном выражении, соответствие продукции стандартам, обновляемость продукции, жизненный цикл продукции;
 - показатели финансового положения предприятия: платежеспособность, кредитоспособность, структура собственного капитала, структура дебиторской и кредиторской задолженности;
 - проблемы ценообразования на предприятии, структура себестоимости продукции, основные мероприятия по сокращению затрат;
 - характер внешнеэкономической деятельности (экспорт/импорт);
 - инновационная деятельность предприятия, маркетинговые исследования, осуществляемые на предприятии в области конкурентоспособности товара и предприятия, анализа спроса,
 - перспективы развития предприятия.

3.2. Практика в кредитных организациях

В процессе прохождения преддипломной практики в кредитных организациях студентам следует обратить внимание на изучение следующих аспектов, которые впоследствии необходимо отразить в отчете о преддипломной практике:

- дать общую характеристику кредитной организации по месту прохождения практики, которая включает описание:

- организационно-правовой формы организации;
- организационной структуры;
- структуры управления;
- формы и структуры собственности;
- участия в финансово-промышленной группе, если таковое имеется;
- размера уставного капитала;
- состава и количества филиалов, отделений и представительств;
- состава и количества филиалов, отделений и представительств на территории Республики Казахстан;
- порядка взаимодействия филиалов с головным банком;
- ознакомиться с учредительными документами кредитной организации:
 - уставом или учредительным договором, а также изменениями, внесенными в учредительные документы, органами управления и контроля по учредительным документам;
 - ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими содержание банковской деятельности, содержание работы его филиалов, отделов, отдельных сотрудников;
 - оценить общее экономическое состояние банка по следующим направлениям:
 - динамика и структура активов и пассивов кредитной организации за последние 3-5 лет;
 - соблюдение нормативов деятельности, установленных Национальным банком РК за последние 3-5 лет;
 - динамика основных показателей финансовой устойчивости коммерческого банка;
 - проанализировать кредитную политику банка по таким направлениям, как:
 - состояние и динамика процентных ставок по кредитным продуктам банка для юридических лиц;
 - состояние и динамика процентных ставок по кредитным продуктам банка для физических лиц;
 - состояние и динамика процентных ставок по кредитным продуктам банка для малого бизнеса;
 - состояние и динамика процентных ставок и порядку межбанковского кредитования,
 - порядок выдачи кредита физическим лицам и юридическим лицам;
 - модели оценки кредитоспособности юридических и физических лиц;
 - исследовать депозитную политику банка;
 - описать бизнес банка по выпуску и обслуживанию банковских карт по следующим направлениям:
 - платежные системы, с которыми сотрудничает банк;
 - функции банка по договору с указанными платежными системами;

- тарифы по выпуску и обслуживанию банковских карт;
- раскрыть место, которое занимает банк на фондовом рынке. При этом следует обратить внимание на следующие вопросы:
 - структура фондового портфеля банка;
 - операции, выполняемые коммерческим банком на рынке ценных бумаг;
 - типы выпускаемых векселей и порядок работы с ними;
 - изучить порядок расчетно-кассового обслуживания в банке путем получения следующей информации:
 - порядок открытия и ведения счетов в банке;
 - порядок функционирования системы "Банк-Клиент" и пр.

3.3. Практика в учреждениях государственного управления и местного самоуправления

Преддипломная практика в учреждениях государственной власти и местного самоуправления. По прибытии на место практики студент должен изучить документы, которые определяют организационно-правовой статус учреждения, его функции и вытекающие из них задачи. Все эти аспекты функционирования учреждения должны быть отражены в записях, которые составят часть отчета по практике. Следует указать, что такие записи необходимо вести ежедневно по мере освоения программы практики, не откладывая эту работу на момент ее завершения. Соответственно необходимо:

- изучить функциональную структуру учреждения в целом, функции и задачи подразделения, за которым закреплен практикант, в частности;
- изучить должностной регламент служащих учреждения (подразделения):
 - квалификационные требования, предъявляемые к работникам;
 - должностные обязанности работников, их права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
 - перечень вопросов, по которым служащий данного подразделения может принимать самостоятельное управленческое решение (принимать участие);
 - служебное взаимодействие работников внутри подразделения и в учреждении в целом;
- студентам, направленным для прохождения практики в органы бюджетного планирования, исполнения бюджета и финансового контроля, следует ознакомиться с основами планирования и исполнения бюджетов всех уровней – Республиканского и местного. Здесь, в соответствии с темой дипломной работы, необходимо обратить внимание на следующие вопросы, которые следует отразить и в отчете по преддипломной практике:
 - структура и основные элементы бюджетного процесса;
 - содержание и роль финансовых инструментов бюджетной политики в управлении социально-экономическими процессами;

- бюджетное планирование, его стадии и организация;
- межбюджетные отношения и роль межбюджетного регулирования в формировании бюджетов;
- методические и организационно-правовые основы формирования бюджетов по доходам и расходам;
- роль и функции государственного (местного) кредита;
- государственный (местный) долг и политика заимствований;
- организация контрольно-ревизионной работы в процессе исполнения бюджета;
- студентам, проходящим практику в органах Республиканского казначейства, рекомендуется обратить внимание на следующие вопросы:
 - организационно-правовые основы кассового обслуживания исполнения бюджетов подразделениями Республиканского казначейства;
 - функции и задачи Республиканского казначейства по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов;
 - методологические основы кассового обслуживания исполнения бюджетов по доходам и расходам;
 - информационное обеспечение деятельности подразделений Республиканского казначейства;
 - взаимодействие подразделений Республиканского казначейства с органами бюджетного планирования и исполнения бюджетов, налоговыми органами;
 - контрольные функции казначейства и их реализация;
- студентам, проходящим практику в ведомственных бюджетных учреждениях государственного и местного управления, учреждениях сферы предоставления государственных и местных услуг особое внимание необходимо обратить на следующие вопросы:
 - организационно-правовой статус учреждения;
 - цели и задачи, которые осуществляет данное учреждение;
 - система финансирования учреждения;
 - методика составления сметы бюджетного учреждения;
 - возможность организации финансирования по результатам в рамках перехода к бюджетированию, ориентированному на результаты;
 - роль платных услуг в финансировании бюджетного учреждения;
 - проблемы совершенствования системы предоставления населению государственных и местных услуг.

3.4. Сбор материалов для подготовки отчета по практике.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен сформировать блок материалов, характеризующих специфику деятельности предприятия.

3.5. Оформление и защита отчета по практике.

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной записью о

проделанной работе. В конце практики дневник заверяется руководителем практики от предприятия (подпись, печать).

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводится 2–3 дня после окончания практики. Отчет должен включать текстовый, графический, табличный и другой иллюстративный материал.

4. Методические рекомендации по написанию отчета о практике

4.1. Ведение дневника и оформление итогов практики

В соответствии с программой прохождения преддипломной практики каждый студент ежедневно ведет дневник, записывая в него проделанную работу. В дневнике отражается вид выполненной работы студентом, краткая ее характеристика, а также перечень собранного материала для написания отчета о прохождении практики. Дневник заполняется шариковой ручкой синего цвета. Запись в дневнике заверяется подписью руководителя, проводившего практику.

В процессе прохождения практики по каждой теме, руководитель практики проверяет степень усвоения и овладения практическими и теоретическими навыками **счетной работы**, техникой организации учета по темам программы **по финансовому учету, особенностям аудиторской работы**. По результатам проверки знаний студента руководитель преддипломной практики в дневнике выставляет оценки и вносит свои замечания о работе практиканта.

После окончания преддипломной практики дневник заверяется подписью руководителя практики.

4.2. Составление отчета о практике

В период прохождения преддипломной практики, студент собирает материал по каждому разделу и темам в соответствии с программой, и на его основе составляет отчет о результатах прошедшей практики. К отчету в обязательном порядке должен прилагаться дневник, который свидетельствует о достоверности материалов, представленных в отчете. Без дневника отчет не принимается.

В отчете студент(ка) имеет право высказать предложения по совершенствованию материалов практики.

К отчету прилагаются первичные документы, ведомости, разработочные материалы, статистические данные и другие материалы в виде приложений. Приложения нумеруются, в текстовой части обязательно делается ссылка на данные приложения. Объем текстовой части отчета об преддипломной практике в среднем составляет 20-30 печатных страниц. Руководитель практики проверяет отчет и допускает к защите.

Отчет должен быть набран на компьютере: шрифт – 14 TimesNewRoman, распечатан на белой бумаге формата А4 (29,5*20,8) со следующим соблюдением полей: левое -30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20

мм.

Отчет должен быть оформлен в следующем порядке:

1. Дневник прохождения практики.
2. Отчет о прохождении практики:
 - а) Титульный лист (см. Приложение А).
 - б) Введение. Во введении указываются место и сроки практики, ее цель и задачи.
 - в) Основная часть отчета, где раскрывается полная характеристика преддипломной практики.
 - г) Заключение. В нем содержатся краткие выводы, анализ и рекомендации по практике.
 - д) Список использованной литературы.
 - е) Приложения к отчету (финансовые документы и расчеты).

Приложение А

*Образец оформления титульного листа отчета по преддипломной
практике*

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Академия Кайнар

ОТЧЁТ

по преддипломной практике студента
ОП 6В04103 «Экономика»

(Ф.И.О. студента)

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 ____