

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Академия Кайнар
Кафедра «Экономика и бизнес»



«Утверждаю»

Проректор учебно-методической работе
к.э.н., доцент Абдибеков С.У.

_____ 2020 г.

**Программа
производственной практики
для студентов ОП: 6В04103 - Экономика**

Вид практики: производственная

Количество кредитов: 4

Курс: 4

Семестр: 8

Сроки: согласно графика учебного процесса на соответствующий учебный год

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» октября 2020 г.

Заведующая кафедрой,

PhD, доцент  Калиакпарова Г.Ш.

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

Председатель УМС кафедры «Экономика и бизнес»

К.э.н., доцент  Сыздыкова К.Ш.

Введение

Практика студентов 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, фирмах).

Целью производственной практики является подготовка специалистов, способных формулировать и решать современные практические проблемы, успешно осуществлять производственную деятельность.

Базами производственной практики являются организации, соответствующие профилю обучаемой специальности (или родственные организации): организации, предприятия отраслей экономики с различной формой собственности.

1. Основные задачи практики

Основными задачами производственной практики являются:

- выбор направления практической работы в соответствии с темой дипломной работы;
- сбор необходимой для выполнения дипломной работы информации по месту прохождения практики по внутренним нормативно-правовым, регулирующим финансовые отношения на предприятии (организации, учреждения), литературным и иным источникам;
- осуществление экспресс-анализа финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта за последние три года в соответствии с темой дипломной работы;
- подбор аналитической информации, количественно характеризующей состояние и динамику показателей хозяйствующего субъекта, раскрывающих суть исследуемого в дипломной работе вопроса;
- проведение углубленного анализа финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта за определенный период в соответствии с темой дипломной работы;
- сбор материала для проведения сравнения применяемых видов и методов финансового менеджмента хозяйствующего субъекта с зарубежной и передовой отечественной практикой;
- разработка реальных мероприятий, направленных на развитие и совершенствование деятельности предприятия.

В результате прохождения производственной практики студент должен владеть компетенциями:

- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность;
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и

Введение

Практика студентов 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, фирмах).

Целью производственной практики является подготовка специалистов, способных формулировать и решать современные практические проблемы, успешно осуществлять производственную деятельность.

Базами производственной практики являются организации, соответствующие профилю обучаемой специальности (или родственные организации): организации, предприятия отраслей экономики с различной формой собственности.

1. Основные задачи практики

Основными задачами производственной практики являются:

- выбор направления практической работы в соответствии с темой дипломной работы;
- сбор необходимой для выполнения дипломной работы информации по месту прохождения практики по внутренним нормативно-правовым, регулирующим финансовые отношения на предприятии (организации, учреждения), литературным и иным источникам;
- осуществление экспресс-анализа финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта за последние три года в соответствии с темой дипломной работы;
- подбор аналитической информации, количественно характеризующей состояние и динамику показателей хозяйствующего субъекта, раскрывающих суть исследуемого в дипломной работе вопроса;
- проведение углубленного анализа финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта за определенный период в соответствии с темой дипломной работы;
- сбор материала для проведения сравнения применяемых видов и методов финансового менеджмента хозяйствующего субъекта с зарубежной и передовой отечественной практикой;
- разработка реальных мероприятий, направленных на развитие и совершенствование деятельности предприятия.

В результате прохождения производственной практики студент должен владеть компетенциями:

- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность;
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и

мастерства;

- способен анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующие деятельность предприятия.

2. Организационно-методическая работа

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

К основным обязанностям руководителей разных рангов относятся:

- обеспечение прохождения практики студентам 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 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 производственной 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

Программа производственной практики включает:

1. Изучение объекта практики.
2. Изучение организации финансового менеджмента на предприятии.
3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
4. Приобретение непосредственного опыта практической деятельности в одном из структурных подразделений предприятия.
5. Сбор материалов для подготовки отчета по практике.
6. Оформление и защита отчета по практике.

3.1. Изучение объекта практики.

На данном этапе студенты получают информацию о работе современного предприятия. Материалы данного этапа практики должны включать:

- характеристику места расположения;
- описание организационно-правовой формы предприятия;
- описание и оценку миссии, целей и задач предприятия;
- портрет целевого потребителя;
- описание и оценку типа организационной структуры предприятия;
- уровень специализации;
- виды услуг, оказываемых предприятием;
- степень механизации и автоматизации производства;
- перспективы развития предприятия.

3.2. Изучение организации финансового менеджмента на предприятии.

Данный этап предусматривает изучение:

- целей и задач финансового менеджмента предприятия;
- структуры и содержание деятельности экономических служб предприятия;
 - нормативных документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность предприятия;
 - ценовой политики предприятия;
 - систем цен на услуги и выпускаемую продукцию, методик их формирования;
 - методов финансового планирования, используемых на предприятии;
 - комплексную оценку финансового положения предприятия;
 - изучение механизма формирования, распределения и использования прибыли;
 - определение резервов увеличения прибыли;
 - предложения по выработке управленческих решений в области ценообразования и финансового менеджмента предприятия.

3.3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

В процессе анализа хозяйственной деятельности предприятия изучаются следующие разделы:

- производственная программа и объем продаж: количественная или стоимостная характеристика продукции в динамике;

- основные фонды: структура, соотношение собственных и арендованных фондов в динамике, экономическая эффективность использования основных фондов;
- трудовые показатели: численность работников, показатели производительности труда, показатели текучести кадров;
- издержки производства и обращения: оценка издержек по общему уровню и отдельным статьям, факторы, влияющие на величину и уровень издержек;
- доходы предприятия: источники валового дохода, прибыль предприятия, рентабельность предприятия;
- финансовые ресурсы: средства предприятия и источники их образования, основные и оборотные средства, финансовая устойчивость и платежеспособность предприятия.

Для анализа построить аналитические таблицы.

3.4. Приобретение непосредственного опыта практической деятельности в одном из структурных подразделений предприятия.

Данный этап распространяется на весь период практики. Студенты вырабатывают необходимые профессиональные умения и навыки, выполняя конкретный вид работ, закрепленный за ними руководителем практики от предприятия. Студент может быть распределен в любое структурное подразделение предприятия. В зависимости от вида деятельности, студент более полно знакомится с технологией предоставления услуги, изучает документацию, которая регламентирует оказание услуг, выполняет действия по оказанию услуг. В отчете по практике отражаются задачи оказываемой услуги, стандарты обслуживания, технология предоставления услуги.

3.5. Сбор материалов для подготовки отчета по практике.

В результате прохождения производственной 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 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 производственной 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 производственной практики в дневнике выставляет оценки и вносит свои замечания о работе практиканта.

После окончания производственной практики дневник заверяется подписью руководителя практики.

4.2. Составление отчета о практике

В период прохождения производственной 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 по производственной 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 производственной 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).

Образец оформления титульного листа отчета по производственной практике

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Академия Кайнар

ОТЧЁТ

по производственной 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__