



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY

Бекітемін / Утверждаю
Проректор по академическому развитию

Ф.Арын
« 28 » 08 2019 г. № 1



Вид документа: **Положение**
Код: **РГ-П-01**
Название документа: **О преддипломной практике**
Редакция: **1**
Владелец процесса: **Center for Academic Innovation**
Процесс: **Учебный**
Срок пересмотра: **Каждые три года**
Дата ввода в действие: **01.09.2019**
Дата отмены:
Основание отмены:

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Директор Center for Academic Innovation	Тлеужанова А.И.		28.08.2019
	Декан ВШМ	Жакыпбек Л.Б.		28.08.2019
	К.э.н., доцент	Сохатская Н.П.		28.08.2019

Алматы, 2019

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цель, задачи, объекты преддипломной практики.....	3
3. Организация преддипломной практики.....	3
4. Структура отчета по преддипломной практике.....	4
5. Требования к оформлению отчета по преддипломной практике.....	5
6. Процедура защиты отчета по преддипломной практике.....	7
7. Приложения.....	9

1. Общие положения

Преддипломная практика является обязательной составляющей учебного плана образовательной программы бакалавриата и направлена на приобретение практических навыков и профессионального опыта работы по профилю избранной специальности.

Преддипломная практика проводится в соответствии с утверждённым академическим календарем и индивидуальным учебным планом обучающегося в объеме, установленном Государственным общеобязательным стандартом высшего образования и ТУП Образовательной программы.

Закрепление места прохождения практики и научного руководителя производится приказом ректора Университета по представлению Декана школы.

Обучающиеся по форме с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), при условии их работы в соответствии с направлением образовательной программы, освобождаются от прохождения преддипломной практики. В данном случае они представляют в Университет справку с места работы и характеристику, отражающую оценку их профессиональной деятельности.

2. Цель, задачи, объекты преддипломной практики

2.1. Основная цель преддипломной практики – применить компетенции, полученные в процессе обучения; приобрести практические навыки работы в области менеджмента, маркетинга, логистики, экономики, финансов, учета и аудита; собрать эмпирический материал и провести исследования в рамках выполнения дипломного проекта.

2.2. Содержание практики направлено на решение следующих задач:

- приобретение профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, и приобретение опыта решения профессиональных задач;
- развитие творческого экономического мышления, индивидуального стиля профессиональной деятельности, исследовательского подхода к ней;
- овладение навыками делового общения, принятия организационно- управленческих решений;
- умение работать самостоятельно, собирать, систематизировать, анализировать и управлять информацией и интерпретировать полученные результаты;
- сбор фактических материалов для выполнения дипломной проекта (работы).

2.3. Объектами преддипломной практики могут являться предприятия и учреждения различной формы собственности (частные, государственные), различной организационно-правовой формы (товарищества, акционерные общества и пр.), осуществляющие различные виды деятельности (торговая, посредническая, производственная, страховая, финансовая, туристская, гостиничная, рекламная, транспортная, таможенная, аудиторская, юридическая, общественное питание, оказание различных видов услуг: информационных, консалтинговых, коммуникационных, сервисных и пр.)

3. Организация преддипломной практики

3.1 Руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель дипломного проекта, назначенный программ-лидером образовательной программы.

3.2 Деканат школы подает в Центр планирования карьеры и работы с выпускниками списки студентов 4 курса в срок не позднее 30 ноября учебного года.

Центр планирования карьеры и работы с выпускниками закрепляет за каждым студентом объект (базу) практики и представляет сводную информацию для согласования в деканат, а также обеспечивает студентов договором на проведение профессиональной практики.

Центр планирования карьеры и работы с выпускниками готовит приказ о закреплении места прохождения и руководителя практики на утверждение ректором Университета.

Студенту разрешается самостоятельно находить объект (базу) преддипломной практики. В случае затруднения нахождения объекта (базы) преддипломной практики студент обязан обратиться в Центр планирования карьеры и работы с выпускниками для выбора и закрепления объекта (базы) преддипломной практики.

3.6. Руководитель преддипломной практики обязан:

- оказать методическую помощь студенту-практиканту по составлению календарного плана прохождения практики в соответствии с особенностями конкретного предприятия;
- обеспечить контроль за прохождением практики в соответствии с календарным планом;
- проводить консультации студентов по вопросам прохождения практики;
- обеспечить контроль за своевременностью подготовки и защиты отчета о результатах прохождения практики в сроки, установленные академическим календарем.

3.7. Студент-практикант обязан:

- определиться с объектом (базой) преддипломной практики самостоятельно либо с обратиться в Центр планирования карьеры и работы с выпускниками в срок до 30 ноября учебного года;
- при самостоятельном выборе объекта (базы) преддипломной практики уведомить Центр планирования карьеры и работы с выпускниками и представить всю необходимую информацию по объекту прохождения преддипломной практики;
- получить в Центре планирования карьеры и работы с выпускниками договор на проведение профессиональной практики в 2-х экземплярах, подписать на месте прохождения практики и сдать один экземпляр в ЦПКиРВ в течение 3-х дней после получения договора;
- явиться на место прохождения практики в установленный срок;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от компании;
- полностью выполнить задания, предусмотренные Программой преддипломной практики;
- собрать необходимый материал для написания отчета по преддипломной практике и дипломного проекта;
- представить в деканат школы письменный отчет по результатам прохождения преддипломной практики. Срок представления отчета по преддипломной практике - согласно академического календаря.
- явиться на защиту отчета по преддипломной практике в соответствии с утвержденным графиком работы комиссии по защите отчетов.

4. Структура отчета по преддипломной практике

4.1. В период прохождения преддипломной практики студент должен изучить основные направления деятельности предприятия и отразить их в отчете.

Общий объем отчета по преддипломной практике составляет 15-20 страниц компьютерного набора текста (без приложений).

Структурными элементами отчета являются:

- Титульный лист (Приложение 1).

- Содержание (Приложение 2).
- Введение.
- Основная часть отчета (Приложение 3).
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

4.2. Содержание включает в себя порядковые номера и наименования разделов, список использованных источников, приложения. По каждому структурному элементу отчета проставляются страницы в строгом соответствии их названиям по тексту отчета.

4.3. Во введении формулируются цель и задачи преддипломной практики, указывается объект прохождения практики.

4.4. В основной части отчета дается общая характеристика объекта прохождения практики, приводятся данные, отражающие основные направления его деятельности.

4.5. Заключение содержит краткие выводы по результатам прохождения преддипломной практики.

4.6. Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, которые были использованы при написании отчета по преддипломной практике.

4.7. В приложении приводятся вспомогательные материалы, к которым относятся инструкции, заполненные формы отчетности, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

5. Требования к оформлению отчета по преддипломной практике

5.1. Отчет выполняется на стандартных листах формата А4 (210x297), которые брошюруются в единый блок в мягком переплете.

Текст набирается на компьютере в текстовом редакторе MS Office Word, шрифт – Times New Roman, кегль – 14, через *одинарный интервал*.

Статистическая информация и расчетные таблицы могут оформляться в MS Office Excel.

Рисунки выполняются в любом графическом редакторе в формате рисунка.

При постраничной записи текста выдерживаются поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 20 мм. Абзацы в тексте начинаются отступом (Tab), равным пяти знакам (1,25 см).

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация начинается с титульного листа, номер страницы на котором не проставляется.

Номера страниц проставляются посередине листа без точки.

Каждый раздел отчета должен быть написан с новой страницы, таблицы – иметь заголовки, текст - содержать ссылки на источники, по мере необходимости следует снабдить отчет рисунками, схемами, графиками, приложениями и т.д.

5.2. Оформление таблиц

Таблицы приводятся для сравнительного анализа показателей деятельности предприятия.

Название таблицы должно быть кратким и отражать ее содержание. Таблица должна быть снабжена текстовым заголовком, который располагается над таблицей слева, после слова «Таблица», ее порядкового номера и знака «тире». Заголовок пишется с прописной буквы без точки в конце.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице с указанием ссылки на нее.

Таблицы нумеруются последовательно, арабскими цифрами, знак «№» не ставится.

При переносе части таблицы на следующую страницу название таблицы помещается только над первой частью, при этом над второй частью дается указание: Продолжение таблицы 1.

Таблицы с цифровыми данными должны обязательно содержать указания на размерность этих данных. Допускается указывать над таблицей общую размерность данных.

Если таблица составлена на основании собственных исследований, то об этом обязательно следует указать в примечании, если же она заимствована из каких-либо источников, то необходимо сделать ссылку на источник.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, а именно – кегль № 12.

Расстояние между верхним, нижним срезом таблицы и текстом должно быть один интервал или одна «пустая строка».

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 – Основные технико-экономические показатели предприятия за 2017-2018 годы

№	Показатели	2017 г.	2018 г.	Прирост (+, -)	Темпы роста, %
1	2	3	4	5	6
1	Объем производства в натуральном выражении (тыс. тонн)	1844,0	1860,0	16,0	100,8
2	Объем реализованной продукции (тыс. тенге)	374979,0	532800,0	157821,0	142,0
3	Численность ППП (чел.)	120	160	40,0	133,3
4	Годовой фонд оплаты труда (тыс. тенге)	53040,0	66256,0	13216,0	124,9
5	Выработка на одного работающего (тыс. тенге)	3124,8	3330,0	205,2	106,5

Примечание – составлено автором на основании источника [5]

5.2. Оформление рисунков

В целях унификации подхода к оформлению используемых диаграмм, схем, графиков, фотоматериалов в отчете их принято обозначать рисунками. Каждый вид рисунка нумеруется арабскими цифрами последовательно в пределах всего отчета. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице с указанием ссылки. При ссылках на рисунки следует писать «в соответствии с рисунком 1»

Подписи на рисунках необходимо размещать горизонтально, без рамок. Подписи должны выполняться единообразно по размеру и шрифту. Необходимо следить за высокой контрастностью графического материала.

Название рисунка помещается под рисунком по центру строки.

Если рисунки составлены на основании собственных исследований, то об этом указывают в примечании, если же они заимствованы из каких-либо источников, то необходимо сделать ссылку на источник с указанием номера по списку использованных источников.

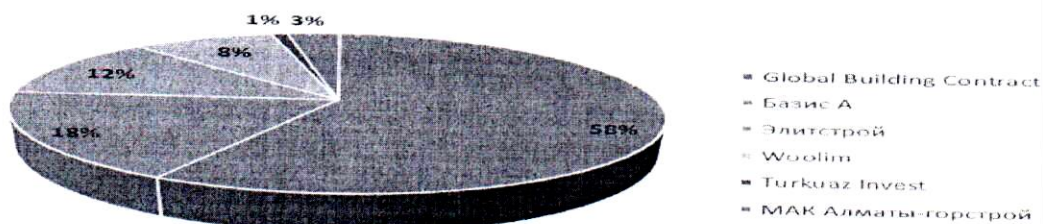


Рисунок 2 -Доля предложения по количеству введенных в эксплуатацию квартир за 2017-2018 гг. в г. Алматы [10]

Примечание – составлено автором на основании источника [4]

Сканирование графиков, схем, диаграмм, таблиц – не допускается

5.4. Список использованных источников.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

5.5. Оформление приложений

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правой верхней части страницы слова «Приложение».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Номер приложения приводится без знака «№», например: Приложение 1.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

6. Процедура защиты отчета по преддипломной практике

Защита отчета осуществляется перед комиссией, назначенной распоряжением Декана школы.

На защите отчета может присутствовать руководитель практики от компании – объекта прохождения практики.

При защите студенту необходимо в течение 7-10 минут сделать сообщение о результатах прохождения практики и ответить на вопросы комиссии.

По результатам защиты отчета выставляется оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе. При этом принимается во внимание уровень профессиональной подготовки студента, освоение практических навыков и компетенций по избранной образовательной программе, качество выполнения и оформления отчета, а также содержательность ответов на заданные вопросы членов комиссии по защите отчета.

Результаты защиты отчетов оформляются протоколом заседания комиссии и объявляются в день их проведения.

Критерии оценки защиты отчета по преддипломной практике

Оценка «отлично» (90-100 баллов) – оформление отчета и его содержание соответствуют требованиям, материал собран в полном объеме, изложен логично, сделаны выводы, индивидуальная работа выполнена, ответы на дополнительные вопросы полные и четкие. Проведен анализ состояния, структуры и тенденций развития объекта дипломного исследования за последние 3 года; сделаны выводы о перспективах развития организации, проведены собственные исследования и разработаны конкретные предложения по совершенствованию деятельности компании в рамках темы дипломного проекта.

Оценка «хорошо» (70-89 баллов) – незначительные замечания по оформлению отчета и его содержанию, материал собран в полном объеме, сделаны выводы, индивидуальная работа выполнена, в изложении материала имеются некоторые неточности, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие. Проведен анализ состояния, структуры и тенденций развития объекта дипломного исследования за последние 3 года; сделаны выводы о перспективах развития организации, и разработаны общие рекомендации по совершенствованию деятельности компании в рамках темы дипломного проекта.

Оценка «удовлетворительно» (50-69 балла) – замечания по оформлению отчета и его содержанию имеют принципиальное значение, материал собран в полном объеме, сделаны выводы, индивидуальная работа выполнена, в изложении материала имеются некоторые неточности, затруднения с ответами на дополнительные вопросы. Проведен анализ состояния, структуры и тенденций развития объекта дипломного исследования за последние 3 года; сделаны общие выводы о деятельности организации.

Оценка «неудовлетворительно» (менее 50 баллов) – оформление отчета не соответствует требованиям, материал собран в неполном объеме, индивидуальное задание не выполнено.

**УО «Алматы Менеджмент Университет»
Высшая школа менеджмента**

**ОТЧЕТ
по преддипломной практике**

Выполнил (а)

студент

Шифр образовательной
программы

_____ Инициал имени, фамилия

Руководитель практики

Степень, звание

_____ Инициал имени, фамилия

Руководитель практики

от организации

_____ Инициал имени, фамилия

Место печати
организации

Алматы, 20__

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

ВВЕДЕНИЕ

Название раздела

Название раздела

Название раздела

.

.

.

.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Содержание основной части отчета по преддипломной практике**Для ОП 5В050700 – Менеджмент****1. Организационно-правовая характеристика предприятия.**

По данному разделу следует описать:

- историю развития предприятия, характеристику его деятельности, миссию и ее предназначение, характер и виды выпускаемой продукции (работ, услуг);
- статус предприятия, принципы его работы, юридическую форму предприятия (организационно-правовая форма, законодательная база, регламентирующая деятельность предприятия).

2. Характеристика внешней и внутренней среды предприятия.

По данному разделу следует проанализировать факторы внешней и внутренней среды и определить степень воздействия каждого фактора на деятельность предприятия:

- среда прямого воздействия и ее компоненты (поставщики, покупатели, конкуренты и т.д.);
- среда косвенного воздействия и ее составляющие (законодательная база, социальная и культурная среда общества, инновационное развитие и международные отношения);
- внутренняя среда предприятия и ее составляющие (культура и методы управления, традиции и ритуалы);
- система взаимодействия различных групп сотрудников предприятия, как формальных, так и неформальных.

3. Анализ экономической деятельности предприятия.

Анализ должен быть проведен по следующим направлениям:

- количественные показатели деятельности предприятия (объем продаж, объем услуг, объем работ, себестоимость продукции, доходы, численность персонала и пр.) и их оценка;
- прибыль и принципы ее формирования. Факторы, влияющие на прибыль.
- показатели рентабельности деятельности предприятия.

Анализ экономической деятельности предприятия следует проводить по годам (за последние 2-3 года) и представлять в виде таблиц, диаграмм, графиков с подробными комментариями по анализу, полученными результатами и выводами.

4. Оценка функций менеджмента исследуемого предприятия.

При описании данного раздела необходимо:

- охарактеризовать имеющуюся на предприятии систему планирования: изучить принципы, используемые при планировании на предприятии; определить, какие виды планов разрабатываются и какие должностные лица занимаются планированием;
- анализ организационной структуры предприятия, характеристику звеньев и уровней управления. (тип организационной структуры управления; принципы построения организационной структуры управления, такие как разделение труда, делегирование полномочий, подходы к формированию определенного типа организационной структуры; соответствие структуры предприятия целям и задачам его деятельности; изобразить организационную структуру управления предприятием схематично и описать деятельность органов управления).

- проанализировать систему экономического стимулирования труда на предприятии (формы и системы заработной платы, надбавки, премирование). Изучить содержание социального пакета работников предприятия и оценить, обеспечивает ли он необходимый уровень трудовой мотивации персонала.
- изучить организацию контроля на предприятии, формы, виды, этапы контроля, частоту его проведения. Проанализировать решения, принимаемые по итогам контроля.
- выявить и охарактеризовать специфические функции менеджмента на предприятии (производственную, коммерческую, маркетинговую, инновационную и др.) в соответствии с темой дипломного проекта.

5. Управление персоналом. Организация управленческого труда менеджера.

По данному разделу необходимо:

- ознакомиться с основными направлениями кадровой политики предприятия; задачами и функциями службы управления персоналом (отделом кадров). Изучить кадровый состав работников предприятия, цели и задачи кадрового планирования.
- проанализировать источники найма персонала. Охарактеризовать этапы процесса отбора кадров, применяемые на предприятии.
- ознакомиться с мероприятиями по адаптации персонала, организацией подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;
- изучить методы оценки персонала. Ознакомиться с порядком проведения аттестации работников.
- ознакомиться с системой формирования кадрового резерва и управления деловой карьерой;
- ознакомиться с основными направлениями организации труда руководителя: проведение деловых собраний, совещаний, бесед, деловой переписки, организация приема посетителей, работа с документацией.

Для ОП 5В051100 - Маркетинг

1. Характеристика рынка

При описании данного раздела, на основе изучения вторичной информации, следует:

- провести анализ положения дел в отрасли (текущая ситуация и тенденции ее развития);
- дать оценку законодательной базы рынка деятельности предприятия

2. Общая характеристика предприятия

По данному разделу следует описать:

- краткую историю развития предприятия (организации, фирмы), название, местоположение, год образования, организационно-правовую форму;
- направление деятельности предприятия (организации);
- основные и дополнительные виды деятельности;
- целевые сегменты компании;
- место и значение отдела маркетинга в производственной/коммерческой деятельности предприятия. Привести организационную структуру отдела маркетинга, описать его задачи и функции.

3. Анализ экономической деятельности предприятия

В анализе должны быть отражены:

- показатели структуры и динамики выпуска и реализации продукции предприятия (объем продаж/услуг/ работ);

- показатели трудовых ресурсов (численность персонала, категории, производительность труда и пр.) и их оценка;
- показатели себестоимости (затрат на выпуск продукции/услуг/работ), издержек обращения, прибыли и доходности предприятия.

Анализ экономической деятельности предприятия следует проводить по годам (за последние 2-3 года) и представлять в виде таблиц, диаграмм, графиков с подробными комментариями по анализу, полученными результатами и выводами.

4. Товарная политика предприятия и ее анализ

Изучая товарную политику предприятия, следует:

- проанализировать ассортимент товаров/услуг с точки зрения широты, насыщенности, глубины и гармоничности;
- проанализировать структуру ассортимента по видам и модификациям;
- оценить эффективность ассортимента с использованием различных методик (ABC – анализ, БКГ и др.);
- дать анализ жизненного цикла основных видов выпускаемых (реализуемых) товаров, продолжительности и специфики каждой его стадии;
- исследовать конкурентоспособность выпускаемых товаров (услуг) с точки зрения ценовой и неценовой конкуренции;
- изучить сервисную политику: проанализировать уровень пред-, в момент и послепродажного сервиса.
- исследовать товарную стратегию предприятия.

5. Анализ ценовой политики предприятия

По данному разделу необходимо:

- проанализировать цены товаров (услуг) данного предприятия, виды скидок и надбавок на цены товаров;
- провести анализ факторов, определяющих рыночную цену товара;
- определить цели ценообразования;
- проанализировать динамику цен предприятия;
- определить используемые на предприятии методы ценообразования;
- исследовать стратегию ценообразования предприятия.

6. Анализ политики распределения на предприятии

По данному разделу необходимо:

- изучить каналы распределения, методы и формы сбыта товаров;
- изучить и охарактеризовать поставщиков услуг (транспортных, информационных, банковских и т.д.), оборудования, капитала (инвесторов), энергии, рабочей силы и показать их влияние на деятельность предприятия, получение высоких доходов и обеспечение конкурентоспособности на рынке;
- изучить элементы товародвижения (складирование и транспортировка товаров, поддержание товарно-материальных запасов на предприятии);
- провести оценку эффективности выбранной системы каналов распределения и сбыта товаров (услуг).

7. Оценка политики продвижения на предприятии

По данному разделу необходимо:

- изучить план продвижения: цели, бюджет и структуру элементов продвижения;
- проанализировать рекламную деятельность предприятия (виды и средства рекламы, этапы проведения рекламной кампании и др.);
- проанализировать формы и методы стимулирования сбыта продукции компании

- проанализировать используемые формы и средства PR-мероприятий, методы прямых (личных) продаж;
- провести оценку эффективности применяемых маркетинговых коммуникаций.

Для ОП 5В090900 – Логистика

1. Общая экономико-логистическая характеристика предприятия

По данному разделу, на основе изучения вторичной информации, следует:

- описать историю создания предприятия, традиции;
- охарактеризовать виды деятельности предприятия и отрасль народного хозяйства, в которой оно функционирует;
- проанализировать состав организационно-правовых документов предприятия (устав, положения, регламенты, акты, штатное расписание, должностные инструкции, договоры), регламентирующие юридический статус предприятия, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство;
- описать внешнюю и внутреннюю среду предприятия (основные конкуренты, поставщики, потребители и т.д.).

Анализ экономической деятельности предприятия следует проводить по годам (за последние 2-3 года) и представлять в виде таблиц, диаграмм, графиков с подробными комментариями по анализу, полученными результатами и выводами.

2. Управление логистикой на предприятии

По данному разделу следует:

- составить схему организационной структуры предприятия и выделить службы, выполняющие логистические функции;
- при наличии на предприятии служб логистики, маркетинга, продаж, сбыта, закупок, исследования рынка и т.п. дать характеристику и провести анализ деятельности подразделений;
- изучить положения о структурных подразделениях, реализующих функции логистики (маркетинга, продаж, сбыта, закупок, снабжения, исследования рынка и т.п.), и должностные обязанности их работников;
- изучить порядок взаимодействия служб логистики с другими структурными подразделениями предприятия, представить схему документооборота между ними;
- описать, какое подразделение и кто занимается на предприятии логистическими процессами;
- на основе общей оценки состояния логистической и маркетинговой деятельности на предприятии и его положения на рынке, оценить, какие проблемы актуальны на сегодняшний день с точки зрения внедрения логистических методов управления.

3. Организация логистической деятельности

По данному разделу следует:

- привести схему движения материальных и вспомогательных потоков (их характеристика и параметры);
- охарактеризовать логистические каналы и цепи поставок предприятия;
- описать логистические процессы из основных видов материального потока;
- определить вид движения материальных потоков;
- построить графики движения материального потока;
- провести анализ параметров логистической системы.

4. Информационные системы предприятия и организация информационных потоков

По данному разделу следует:

- рассмотреть методы сбора и анализа информации;
- изучить информационную поддержку принятия решений по управлению;
- описать автоматизированные системы управления (АСУ) предприятием;
- охарактеризовать информатизацию и автоматизацию управления в подсистемах: закупочной, распределительной деятельности, транспортно-складского хозяйства, учета движения товарно-материальных ценностей;
- рассмотреть компьютеризацию делопроизводства;
- проанализировать информационное обеспечение мониторинга и анализа логистической деятельности предприятия.

Для ОП 5В050600- Экономика

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия/организации и отрасли

По данному разделу следует описать:

- историю развития предприятия, характеристику его деятельности, характер и виды выпускаемой продукции (работ, услуг);
- организационно-правовая форма предприятия, форма собственности, организационная структура, структура и функции экономических служб предприятия;
- охарактеризовать отрасль народного хозяйства, в которой предприятие функционирует, описать внешнюю среду предприятия (основные конкуренты, поставщики, потребители).

2. Планирование на предприятии.

По данному разделу следует:

- описать основные стратегические цели предприятия;
- изучить систему планирования предприятия (виды, формы; планирование производственной программы; потребности в персонале; средств на оплату труда; издержек);
- описать информационную систему организации, применяемые программные продукты, их функциональные возможности.

3. Технология и организация производства.

По данному разделу следует:

- ознакомиться с технологией производства, характером основных технологических процессов, технической оснащенностью предприятия; привести схему производственной структуры предприятия и ее подробное описание;
- изучить особенности организации производства (типов, способы и методов организации основного производства);
- оценить производственную мощность, уровень загрузки оборудования, длительность производственного цикла;
- изучить организацию вспомогательных и обслуживающих процессов производства (ремонтного, инструментального, энергетического и др., транспортного и складского хозяйства).

4. Анализ и оценка финансово-экономической деятельности предприятия/организации.

В данном разделе должны быть отражены:

- показатели масштабов деятельности предприятия (объем продаж/ услуг/ работ и пр.);
- объем издержек предприятия на производство и реализацию продукции (состав и структура), факторы, влияющие на формирование затрат предприятия;

- финансовые ресурсы предприятия (структура капитала и источники его формирования);
- основные и оборотные фонды и средства предприятия, их классификация и структура, система показателей состояния и эффективности использования основных средств.
- оценка финансового состояния предприятия (коэффициенты платежеспособности, финансовой устойчивости, ликвидности, деловой активности);
- показатели финансовых результатов, особенности их формирования, рентабельности предприятия.

5. Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами.

Необходимо отразить:

- особенности организации труда на предприятии, анализ использования фонда рабочего времени.
- показатели численности и качественного состава работников предприятия, оценка обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами;
- эффективность и производительность труда работников;
- формирование суммы расходов на оплату труда работников предприятия, формы стимулирование труда работников.

Для ОП 5B050800 –Учет и аудит

1. Организация деятельности хозяйствующего субъекта

По данному разделу следует изучить:

- основными направлениями деятельности хозяйствующего субъекта.
- Устав хозяйствующего субъекта, положения об отделах управления и другие нормативные документы, регулирующие его деятельности.

2. Финансовый учет, аудит и анализ

2.1 Учет, аудит и анализ собственного капитала хозяйствующего субъекта

По данному разделу следует изучить:

- порядок формирования и изменения уставного капитала;
- порядок учета движения капитала;
- порядок формирования и использования резервного капитала;
- порядок учета резервов на переоценку ОС, НМА, финансовых активов, их образования и использования;
- источники формирования имущества субъекта, составления таблиц по данным баланса, отражающего структуру собственного и оплаченного капитала.

2.2 Учет, аудит и анализ основных средств и нематериальных активов

Необходимо ознакомиться с:

- документами первичного учета по поступлению и выбытию основных средств;
- составлением расчета износа (амортизации) основных средств и нематериальных средств;
- анализом состава, динамики движения и использования основных средств, объектов нематериальных средств;
- порядком составления и обработки первичных документов по движению основных средств и нематериальных активов;
- порядком учета и расчета показателей по анализу затрат по капитальному и текущему ремонту основных средств;

– порядком накапливания и систематизации данных первичных документов по движению собственных и долгосрочно арендуемых средств, а также нематериальных активов в регистрах и документах.

Приложить следующие заполненные документы и учетные регистры:

- Акт приемки-передачи (перемещения) основных средств ОС-1
- Акт приемки-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС-2
- Акт написание основных средств ОС-3
- Инвентарная карточка учета основных средств ОС-6
- Карточка учета движения основных средств ОС-12
- Акт приемки - передачи нематериальных активов НАК-1
- Инвентарная карточка учета нематериальных активов НАК-2
- Разработочная таблица расчета сумм износа и сумм переоценки основных средств, подлежащих отнесению на нераспределенный доход.

2.3. Учет, аудит и анализ инвестиций

Необходимо изучить:

- формы участия в подготовке и реализации инвестиционных проектов;
- особенности учета инвестиций в дочерние, ассоциированные и совместно-контролируемые товарищества;
- особенности учета и оценки акции, облигации и других видов ценных бумаг и финансовых инвестиций;
- методы учета инвестиций, применяемые на хозяйствующем субъекте;
- порядок определения текущей стоимости краткосрочных инвестиций;
- документы по учету и формированию результатов от операций с финансовыми инвестициями;
- порядок раскрытия инвестиций в отчетности;
- правильность ведения аналитического учета и составления бухгалтерских проводок;
- соответствие записей в первичных документах по счетам долгосрочных и краткосрочных инвестиций;
- правильность списания разницы между покупной и номинальной стоимостью ценных бумаг;
- правильность отражения в учете выкупа и продажи ценных бумаг;
- финансовые методы оценки.

2.4. Учет, аудит и анализ запасов

Необходимо ознакомиться с:

- отклонениями фактической себестоимости и транспортно-заготовительных расходов израсходованных запасов;
- методами оценки запасов;
- состоянием учета расчетов с поставщиками в части поступления ТМЗ, их оплаты и остатков задолженности;
- порядком проведения инвентаризации, учета результатов инвентаризации в бухгалтерских документах;
- порядком приведения и учета результатов от переоценки запасов.

При изучении вопросов экономического анализа и аудита необходимо провести:

- анализ и аудит сохранности производственных запасов и состояния складского хозяйства;
- аудит полноты и своевременности оприходования материальных ценностей;
- проверку расходов по заготовлению и приобретению материальных ценностей;
- анализ и аудит эффективности использования и правильности списания материальных ценностей;
- анализ и аудит операций по реализации материальных ценностей;
- расчеты потребности материальных ценностей на производство и ремонтно-эксплуатационные нужды;
- оценку состояния нормирования и управления запасами материальных ресурсов;
- анализ влияния факторов на повышение эффективности использования запасов.

Приложить следующие заполненные документы и учетные регистры:

- Доверенность форм М-2
- Приходный ордер М-4
- Акт о приемки материалов М-7
- Акт о недостачах и потерях материальных ценностей в процессе заготовления, хранения и в производстве М-7а
- Накладная – требование на замену материалов М-10
- Карточка учета материалов М-17
- Реестр приемки сдачи документов 18а
- Ведомость учета остатков материалов на складе М-20
- Сличительная ведомость результатов инвентаризации
- Ведомость по учету синтетического учета материалов.

2.5. Учет, аудит и анализ денежных средств

Необходимо:

- провести выборочную проверку правильности ведения кассовых операций и операций на расчетном счете с привлечением всех необходимых учетных регистров и первичных документов;
- проверить правильность расчетов с поставщиками, подотчетными лицами и другими расчетами.
- составить аудиторское заключение по проверке денежных операций и правильности ведения кассовых операций в иностранной валюте.

Приложить следующие заполненные первичные документы и учетные регистры:

- Приходные кассовые ордера КО-1
- Расходный кассовый ордер КО-2
- Платежное поручение
- Платежное требование поручение
- Выписки с расчетного счета с приложенными банковскими документами клиента
- Приходный валютный ордер
- Поручение на перевод денежных средств в иностранной валюте.

2.6. Учет дебиторской задолженности

Студенту следует использовать журнал–ордер №8 и ведомость к журналу–ордеру №8 по авансам выданным, журнал-ордер №7 по расчетам с подотчетными лицами и журнал-ордер №10 по резервам по сомнительным долгам по дебиторской задолженности.

Студент должен проанализировать дебиторскую задолженность по срокам возникновения, рассчитать оборачиваемость дебиторской задолженности, срок погашения. Определить долю сомнительной задолженности в составе дебиторской задолженности.

При анализе дебиторской задолженности необходимо внимательно ознакомиться с хозяйственными договорами по исследуемым операциям.

2.7. Учет, аудит и анализ обязательств

Необходимо изучить:

- журнал–ордер №4 по кредитам банков и небанковских учреждений, журнал-ордер №5 по другим обязательствам.
- порядок учета расчетов с бюджетом по подоходному налогу с юридических лиц, НДС и другим налогам, аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками, порядок образования и учета доходов будущих периодов и анализ кредиторской задолженности; сроки ее возникновения, оборачиваемость кредиторской задолженности и пути ускорения.

2.8. Учет, аудит и анализ труда и его оплаты

Необходимо изучить:

порядок организации учета и использования рабочего времени, изучения документов по организации и учету выработки, документального оформления расчетов за неотработанное время, удержания и вычетов, изучение первичных документов по начислению заработной платы и группировки данных по каждому работнику в расчетной ведомости, составления сводки о начисленной заработной плате и сводки данных по расчету с рабочими и служащими, разработанной таблицы.

Необходимо приложить следующие заполненные первичные бухгалтерские документы и учетные регистры:

- личная карточка Т-2;
- табель учета использования рабочего времени Т-12, Т-12а;
- расчетно-платежная ведомость Т-49;
- ведомость учета выработки Т-29;
- наряд на сдельную работу Т-41, Т-41а;
- таблица удержания подоходного налога с физических лиц;
- разработочная таблица «Распределение заработной платы по направлениям затрат»;
- реестр депонированной заработной платы.

2.9. Учет, аудит и анализ доходов и расходов

Необходимо проанализировать выполнение плана по доходу и доход по видам деятельности в динамике. Определить изменение дохода и факторы, повлиявшие на него. Проанализировать уровень безубыточности, доходности, прибыльности, рентабельности в динамике за несколько лет. Выявить тенденции развития предприятия.

2.10. Финансовая отчетность: методика составления, аудит и анализ

Необходимо ознакомиться с порядком и техникой составления бухгалтерского баланса, изучить увязку показателей баланса с другими формами отчетности, уяснить принципы оценки статей баланса, усвоить порядок представления и утверждения отчета.

По анализу и аудиту необходимо:

- проанализировать основные взаимосвязи между разделами и статьями баланса, экономическое чтение баланса;
- проверить реальность баланса, отчета о результатах финансово-хозяйственной деятельности, их использование;
- изучить методы раскрытия движения денежных средств в разрезе операционной, инвестиционной и финансовой деятельности в отчете о движении денежных средств;
- ознакомиться с материалами инвентаризации основных средств, ТМЗ и расчетов;
- оценить внешние и внутренние условия функционирования хозяйствующего субъекта;
- проанализировать состав и структуру актива и обязательств баланса, платежеспособность и финансовую устойчивость хозяйствующего субъекта;
- рассчитать показатели краткосрочной и долгосрочной ликвидности, эффективности использования имущества и рентабельности продукции, работ.

3. Управленческий учет и анализ

3.1. Учет и анализ производственных запасов

Необходимо:

- изучить организацию управленческого учета, нормативную базу учета затрат на производство.
- ознакомиться с методом учета и методикой распределения затрат при исчислении себестоимости продукции. При этом надо заполнить ведомость №2 к журналу-ордеру №10 для группировки производственных расходов по местам их возникновения, а также для определения фактической себестоимости готовой продукции.
- составить журнал-ордер №10 с заполнением всех трех разделов: затраты по корреспондирующим счетам, затраты по экономическим элементам, производственная себестоимость выпущенной продукции. При составлении журнала-ордера №10 следует также изучить вопросы расходов будущих периодов, предстоящих расходов и платежей.
- определить степень выполнения задания как по снижению затрат в целом, так и по отдельным изделиям, определить влияния факторов на изменение затрат по статьям калькуляции, провести анализ переменных и постоянных затрат, определить затраты на 1 тенге выпущенной продукции. По результатам анализа отдельных факторов, влияющих на затраты производства продукции, необходимо сгруппировать их на положительные и отрицательные.

3.2. Учет и анализ выпуска и реализации готовой продукции

Необходимо:

- ознакомиться с работой отдела сбыта, выяснить состав покупателей и основные условия поставки готовой продукции. Ознакомиться с организацией учета оприходования готовой продукции на склад, отгрузки продукции покупателям, осуществлением контроля за оплатой счетов покупателями. Составить ведомость №16 и журнал-ордер №11.
- В процессе анализа выпуска и реализации продукции можно выделить следующие вопросы: анализ формирования и выполнения производственной программы; оценка

выполнения договоров по объему и ритмичности поставки, качеству продукции, определить размеры потерь в результате несвоевременного или неполного выполнения обязательств по договорам и степень их влияния на основные экономические показатели деятельности.

Для ОП 5B050900 – Финансы

1. Ознакомление с деятельностью хозяйствующего субъекта: миссия, стратегия, задачи, виды деятельности, организационно-правовая структура, менеджмент

По данному разделу следует описать:

- ознакомление с деятельностью хозяйствующего субъекта: миссия, стратегия, задачи, виды деятельности, организационно-правовая структура, менеджмент;
- изучить содержание Устава компании и нормативных документов по ее образованию и функционированию.
- ознакомление с финансово-экономическими отделами (управления) предприятия: задачи, функции, структура, распределение обязанностей сотрудников, должностные инструкции, взаимодействие с другими службами;
- изучение основных направлений деятельности финансового менеджера, финансовой работы на предприятии, работы отдела стратегического и текущего планирования, аналитического отдела, финансовой отчетности, отдела налогового учета, отдел учета операционных (производственных) затрат, бухгалтерии, контроля движения денежных потоков и др. (для крупных и средних предприятий) и финансового (бухгалтерского или экономического) отдела – для малых предприятий.
- ознакомление с организацией работы юридического отдела, условий контрактов с поставщиками и покупателями, с финансово-кредитными учреждениями.
- ознакомление с организацией работы отдела сбыта и маркетинга. Анализ маркетинговой стратегии, ценовой политики компании, ценообразования. Каналы реализации. Обобщить характеристики товаров или услуг компании.
- ознакомление с организацией работы производственного отдела. Анализ состояния и движения (обновления, выбытия, начисления амортизации) производственных основных фондов, производственной программы предприятия. Обеспеченность производственными запасами (сырьем, материалами).
- ознакомление с организацией работы отдела риск-менеджмента. Предпринимательские и финансовые риски, их оценка и пути снижения. Практика определения вероятности банкротства компании.

2. Сбор, изучение, анализ и систематизация фактических материалов по объектам исследования.

По данному разделу следует описать:

- изучение и анализ модели финансового менеджмента, финансовой стратегии, тактики и финансовой политики объекта прохождения практики.
- изучение и анализ оперативного финансового управления предприятием, политики по управлению оборотными активами:
- наличие фирм и дочерних организаций, созданных предприятием и входящих в его структуру. Основные денежные потоки и взаимоотношения с такими организациями;
- вхождение предприятия (фирмы, организации) в холдинговые образования, наличие ведомственной подчиненности и возникающие в связи с этим основные денежные потоки;

- коммерческие банки, обслуживающие компанию. Наличие расчетных, валютных, депозитных и иных видов счетов;
- заключение хозяйственных договоров поставки, ход их выполнения и обеспеченность договоров соответствующими ресурсами. Особое внимание при изучении этого вопроса следует обратить на предусматриваемые в договорах поставки финансовые санкции и их фактическое применение;
- состояние расчетов с покупателями за товары и услуги. Причины несвоевременной оплаты счетов покупателями и применяемые меры воздействия;
- формы расчетов, применяемые на предприятии, их эффективность, целесообразность дальнейшего использования и направления совершенствования;
- техника составления, подготовки и передачи платежных документов в банк;
- очередность списания денежных средств со счетов предприятия;
- расчеты и оформление очередных налоговых платежей предприятия в бюджет и внебюджетные фонды;
- экспортно-импортные операции предприятия: осветить их текущее состояние, обороты, эффективность для предприятия и влияние на текущие финансовые результаты;
- операции с ценными бумагами: наличие соответствующей структуры, содержание операций с ценными бумагами, влияние на конечные финансовые результаты предприятия;
- денежные потоки предприятия и их влияние на финансовое состояние;
- состав, структура и управление: производственными запасами, дебиторской задолженностью (ранжирование ее по срокам, видам, покупателям, суммам), денежными активами, краткосрочными инвестициями.

3. Анализ активов и пассивов, поступлений, расходов и распределения финансовых ресурсов.

По данному разделу следует описать:

- анализ финансовой отчетности, анализ финансовых коэффициентов (имущественного положения, ликвидности, платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности, рентабельности, положение предприятия (банка) на рынке ценных бумаг.
- анализ состава, структуры доходов и расходов, операционного рычага, точки безубыточности /порога рентабельности, запаса финансовой прочности по видам деятельности и продукции и компании в целом.
- изучение механизма и анализ распределения прибыли и дивидендной политики предприятия.
- анализ политики привлечения заемных средств, финансового рычага.
- анализ структуры капитала (источников финансирования деятельности). Практика привлечения компанией источников средств на открытом фондом рынке, путем проведения IPO и эмиссии акций.
- анализ собственного капитала. Поиск путей его максимизации.
- анализ долгосрочных и краткосрочных заемных источников, в т.ч. кредитов банков, кредиторской задолженности.
- соотношение выдаваемых ссуд и привлеченных депозитов по срокам, суммам, видам.

4. Оперативное финансовое планирование. (при наличии в компании)

По данному разделу следует описать:

- стратегическое финансовое планирование и прогнозирование.
- контрольно-аналитическая работа по финансовому управлению предприятием.

- диагностика и прогнозирование банкротства.
- эффективность современного механизма и методов финансового оздоровления предприятий.

- слияние и поглощение компаний как метод избежания банкротства, их механизм.

5. Деятельность компании на рынке ценных бумаг. (при наличии в компании)

По данному разделу следует описать:

Рыночная стоимость акций компании в динамике за ряд лет. Капитализации компании за ряд лет.

Содержание преддипломной практики в банках второго уровня Республики Казахстан

1. Ознакомление с деятельностью банка

По данному разделу следует описать:

- миссия, стратегическая цель, задачи, виды деятельности/услуг, состав клиентуры, менеджмент, место банка в банковской системе РК. Текущее состояние банковской системы и ее значение в финансовой системе РК.

- ознакомление с организационно-правовой структурой банка и его отдельных подразделений (кредитного, депозитного, бухгалтерии, проектного финансирования, малого и среднего бизнеса, риск-менеджмента и др.): задачи, функции, распределение обязанностей сотрудников, должностные инструкции, взаимодействие с другими службами.

- ознакомление с правовыми нормативными и законодательными актами РК, НБ РК, регулирующими деятельность коммерческого банка. Изучить содержание Устава банка.

2. Изучение и анализ модели финансового банковского менеджмента,

- финансовой стратегии и тактики банка

- изучение механизма распределения прибыли, дивидендной политики банка.

Кредитные операции. Изучить практику организации кредитных отношений банка с клиентами:

- порядок приема заявки на кредит;
- способы анализа финансового положения заемщика и оценки кредитного риска;
- порядок принятия решения о выдаче кредита (персональные решения, кредитный комитет);

- порядок составления кредитных договоров и договоров залога;

- работу экономиста по оформлению выдачи кредита и отслеживанию погашения кредита;

- анализ кредитного портфеля, расчет резервов на покрытие кредитного риска.

Расчетные операции и их характеристика (платные, бесплатные, формы расчетов, структура). Комиссия за платные расчетные услуги. Межбанковские корреспондентские отношения. Клиринговые расчеты.

Депозитные операции. Соотношение между вкладами до востребования и срочными. Отраслевая структура депозитов до востребования. Структура срочных депозитов. Проценты по депозитным операциям. Депозитные и сберегательные сертификаты. Порядок их выпуска. Банковские векселя, операции с собственными векселями банка.

Кассовые операции. Функции учетно-операционных работников и кассиров операционных касс по осуществлению, учету и оформлению кассовых операций. Взаимоотношения банков и клиентов по операциям с денежной наличностью. Кассовое планирование в банках. Отчетность о кассовых оборотах.

Банковские операции с ценными бумагами.

Валютные операции. Виды валютных операций и их доля в общей выручке.

Операции с банковскими карточками.

Факторинговые операции. Их организация и уровень комиссии банка.

Операции по доверительному управлению имуществом.

Прочие операции и размер банковской комиссии.

3. Изучить и изложить в отчете порядок расчета и анализа финансовых показателей банка по данным финансовой отчетности:

- анализ финансовых коэффициентов,
- пруденциальных нормативов,
- ликвидности, платежеспособности,
- финансовой устойчивости,
- деловой активности,
- рентабельности,
- положение банка на рынке ценных бумаг,
- достаточности капитала.
- экономическая и рыночная добавленная стоимости банка.

4. Анализ ссудного и депозитного портфеля банка.

5. Ознакомиться с организацией планирования и прогнозирования работы банка.

Планирование доходов и расходов, прибыли, денежных потоков коммерческого банка.
Составление финансового плана и оценка эффективности инвестиций.

6. Проанализировать практику налогообложения банка.

7. Деятельность банка на рынке ценных бумаг. Рыночная стоимость акций компании в динамике заряд лет. Капитализации компании за ряд лет.