

**Министерство образования и науки
Кыргызской Республики**

Жалал - Абадский государственный университет

Факультет Аграрно-экономический

Кафедра: Экономики и предпринимательства

**Методические рекомендации
по проведению преддипломной практики,
для студентов, по специальности
«Экономика и управление на предприятии»**

Жалал – Абад 2009

Рассмотрено на заседании, кафедры
Экономики и предпринимательства,
Протокол № 17 «17» февраля 2009
утверждено учебно-методическим Советом
аграрно-экономического факультета и
рекомендовано к печати.

Рецензент: Зулпукаров А. З. - декан аграрно-
экономического

факультета, д.э.н.,

профессор.

Составители :Толонов Э.Н, Турдубеков Б.М, Сулайманова
Ч.А,
Жолболдуева Д. Ш,Мусакулов Н.К.

Т-52 Методические рекомендации, по проведению
преддипломной работы, для специальности «Экономика
управление на предприятии», составлен на основании
государственного образовательного стандарта и рабочих
программ по специальным дисциплинам.

Данная методическая рекомендация, по проведению
преддипломной практики предназначена, для студентов
выпускного курса, по специальности «Экономика управление
на предприятии».

Программа полностью соответствует требованиям
государственного образовательного стандарта. В нем
приведены основные положения прохождения
преддипломной практики, обязанности практиканта и
руководителей практики от кафедры, предприятия,
программы в зависимости от специфики предприятия, где
студент проходит практику, порядок оформления, защиты и
список использованной литературы.

Жалал-Абадский государственный университет. 2009г

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Жалал-Абадский Государственный Университет

Факультет: Аграрно-экономический

Кафедра: Экономики и предпринимательства

**Толонов Э.Н, Турдубеков Б.М, Сулайманова Ч.А,
Жолболдуева Д. Ш, Мусакулов Н.К.**

**Методические рекомендации
по проведению преддипломной практики,
для студентов, по специальности
«Экономика и управление на предприятии»**

Сдано в набор 20.03.09

Подписано к печати 27.03.09

Формат 60x84 1.16 Офсетная печать.

Объем 1,0 п.л. Тираж 30 экз.

Отпечатано в издательском центре ЖАГУ
715600 г.Жалал-Абад, ул. Ленина 57.

1. Цель и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом подготовки специалиста по экономике и управлению на предприятии отрасли и проводится для овладения выпускником первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Цель практики: является обобщение знаний и навыков работы студентов по специальности.

Содержание практики должно обеспечивать получение представления о современном предприятии и о роли экономиста – менеджера в управлении предприятием; о государственных требованиях к содержанию и уровню профессиональной подготовленности экономиста – менеджера по специальности.

Задачами практики является:

- общее ознакомление с производственной структурой и экономической деятельностью хозяйствующих субъектов;
- изучить организационную структуру предприятия, положения о него подразделениях, оценить, соответствуют ли организационная структура и структура управления целям и функциям предприятия;
- цели и задачи производственной деятельности предприятия;
- планирование и прогнозирование деятельности предприятия;
- производство и реализация продукции производства;
- источники финансовых ресурсов;
- изучение материальной и финансовой базы предприятия;
- изучение первичного учёта хозяйственных операций и их документации;
- изучения основных, оборотных средств, и их использования;
- изучения финансового состояния предприятия;
- инвестиционная деятельность на промышленном предприятии;
- научно-технологическая подготовка производства;
- управление качеством продукции;
- оплата труда работников;
- издержки производства, прибыль и валовой доход предприятия;
- анализ экономической деятельности предприятия;
- анализ производственных результатов;
- принятие управленческих решений;
- внешнеэкономическая деятельность предприятия.
- сбор практических материалов, для выполнения квалификационных работ, по избранной теме.

2. Организация преддипломной практики

Организация преддипломной практики студентов и его методическое руководство осуществляется кафедрой «Экономики и предпринимательства». Место прохождения практики студентов, определяется составленным договором между ректором ЖАГУ и руководителями предприятия, а также место прохождения практики студенты определяют самостоятельно, при условии завершающей, финальной частью учебного процесса при подготовке студентов согласования с руководством кафедры и с руководством той организации. Для руководства и контроля прохождения практики назначается руководитель практики от кафедры, назначенного приказом ректора, а также ответственного за руководство практики, от предприятия назначенного руководителем.

Руководитель практики от предприятия, который обеспечивает условия для нормального прохождения практики, определяет календарный график работы студентов. Даёт им необходимые разъяснения учебной – производственной практики, требует и контролирует своевременное и качественное выполнение заданий в соответствии с календарным графиком индивидуального плана, проверяет отчёты о практике и готовит письменную характеристику, на каждого студента о его производственной и общественной деятельности.

Студенты по указанию руководителя практики или кафедры выполняют также индивидуальные задания: сбор материалов для учебных целей, докладов и рефератов, подготовки схемы, наглядных пособий и для написания самостоятельной работы.

Во время практики студенты посещают организуемые для них кафедрой теоретические занятия, по наиболее важным проблемам, а также занятия, проводимые непосредственно на предприятиях. Руководители практики могут организовать экскурсии студентов в его отделы, цеха, и другие подразделения.

Все проведенные теоретические занятия и экскурсии отражаются в дневнике о прохождении практики.

3. Обязанности руководителя практики от кафедры входят:

руководитель практики преподаватель кафедры, обязан провести подробный инструктаж в течении двух дней до начала практики:

- инструктаж по технике безопасности и охране труда в период прохождения практики;
- о целях и задачах практики;
- о порядке прохождения данной практики на производстве;

- совместно с руководителем практики от предприятия составить индивидуальный календарно-тематический план работы каждого студента
- систематическое посещение базы практики согласно утвержденным графикам работы и консультировать студентов по вопросам практики, ведению дневников и составлению отчетов о проделанной работе;
- проверка качество работы студентов и контроль выполнения календарно-тематических планов.

4. Обязанности руководителя практики от предприятия входят:

- обеспечить каждого студента рабочим местом, необходимыми бытовыми условиями, отраслевыми инструкциями и бланками первичных документов, а также квалифицированным руководством, направленным на своевременное и доброкачественное выполнение календарно-тематического плана;
- систематически проверять и сверять соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантам работы;
- осуществлять контроль над соблюдением практикантом трудовой дисциплины, проводить обязательный инструктаж по технике безопасности;
- оказывать помощь в сборе необходимых материалов для написания отчетов по практике, а также выполнения курсовой или иной работы;
- в ходе практики проверять качество выполняемой работы студентами и достоверность материалов в отчете по практике;
- по окончании практики дать письменную оценку отчета по практике и оформить характеристику на каждого студента-практиканта;
- сообщать на кафедру о случаях нарушения практикантом трудовой дисциплины.

5. Обязанности студента

Студент обязан:

- приступить к практике в точно установленный срок и оформиться приказом через отдел кадров. В случае опоздания к началу практики по уважительной причине срок прохождения практики соответственно продлевается;
- полностью выполнять правила внутреннего распорядка и требования трудового законодательства наравне с работниками предприятия;
- самостоятельно работать на рабочих местах в соответствии с календарно-тематическим планом;
- точно и аккуратно выполнять указания руководителей практики;
- вести дневник в установленной форме и своевременно заверять их подписями руководителей практики;
- принимать активное участие в общественной жизни предприятия.

- своевременно составить отчет о прохождении практики, сдать на кафедре и защищать.

Студент, выполнивший отрицательный отзыв с места практики (или неудовлетворительную оценку), направляется повторно на практику в период каникул. Студент, не выполнивший в полном объеме программу практики, подлежит отчислению из университета .

6. Примерный календарно-тематический план

№	Наименование тем	К-во дней	Подпись
Вводная часть			
1.	Краткая история предприятия или организации	1	
2.	Общее ознакомление с экономическим субъектом предприятием, организацией.	2	
Основная часть			
3.	Изучить организационную структуру предприятия, положения о него подразделения, оценить, соответствуют ли организационная структура и структура управления целям и функциям предприятия;.	2	
4.	Цели и задачи производственной деятельности предприятия;	2	
5.	Планирование и прогнозирование деятельности предприятия;	3	
6.	Производство и реализация продукции производства;	2	
7.	Изучение материальной и финансовой базы предприятия	2	
8.	Изучение первичного учёта хозяйственных операций и их документации;	4	
9.	Изучения основных, оборотных средств, и их использования;	4	
10.	Изучения финансового состояния предприятия;	4	

11.	Инвестиционная деятельность на промышленном предприятии;	2	
12.	Управление качеством продукции;	2	
13.	Оплата труда работников;	2	
14.	Издержки производства, прибыль и валовой доход предприятия;	4	
15.	Анализ экономической деятельности предприятия;	4	
16.	Анализ производственных результатов;	4	
17.	Принятие управленческих решений;	2	
18.	Внешнеэкономическая деятельность предприятия.	2	
Итого		48 дней.	

7. Содержание программы преддипломной практики

7.1. Программа преддипломной практики в финансовом отделе предприятия, акционерном обществе, организации, учреждении.

Для достижения поставленных целей практики студент должен выполнить следующие задачи:

- ознакомиться с производственной структурой и экономической деятельностью хозяйствующих субъектов;
- изучить организационную структуру предприятия, положения о него подразделениях, оценить, соответствуют ли организационная структура и структура управления целям и функциям предприятия;
- цели и задачи производственной деятельности предприятия;
- планирование и прогнозирование деятельности предприятия;
- производство и реализация продукции производства;
- источники финансовых ресурсов;
- изучение материальной и финансовой базы предприятия;
- изучение первичного учёта хозяйственных операций и их документации;
- изучения основных, оборотных средств, и их использования;

- изучения финансового состояния предприятия;
- инвестиционная деятельность на промышленном предприятии;
- научно-технологическая подготовка производства;
- управление качеством продукции;
- оплата труда работников;
- издержки производства, прибыль и валовой доход предприятия;
- анализ экономической деятельности предприятия;
- анализ производственных результатов;
- принятие управленческих решений;
- внешнеэкономическая деятельность предприятия.
- сбор практических материалов, для выполнения квалификационных работ, по избранной теме.

7.2. Программа преддипломной практики в банковской структуре

Во время прохождения преддипломной практики студент должен рассмотреть достоинств и недостатков разных способов организации работы банка и оценка влияния выбранной руководством конкретной формы организации банковской деятельности на величину прибыли, уровень риска и эффективность операций.

Для достижения поставленных целей практики студент должен выполнить следующие задачи:

- ознакомление с деятельности банка;
- определить место и роль банка на рынке банковских услуг в регионе;
- изучить структуру банковской системы;
- изучить организационную деятельность банка,
- ознакомиться:
 - с взаимоотношениями коммерческих банков с Национальным банком Кыргызской Республики;
- изучить особенности обслуживания банком физических и юридических лиц;
- ознакомиться с порядком работы банка с клиентами в сфере валютных операций;
- с порядком ведения расчётов в операционном отделе;
- с методическими рекомендациями, а также другими нормативными и документами по кредитованию, финансированию и расчётам;
- с кредитной политикой банка;
- с порядком выдачи и погашения кредита заемщикам и разных категорий;
- со сферой применения ссудных счётов;
- с расчётами экономических нормативов, устанавливаемых национальным банком для регулирования деятельности коммерческих банков;

- с оформлением операций, связанных с привлечением средств иностранной валюты во вклады, депозиты и операции по выдаче и погашению валютных кредитов;
- с порядком распределения и использования прибыли и созданием фондов банка;
- управление акционерным капиталом банка;
- изучить формы, порядок и сроки подготовки отчетности банка.

7.3. Программа преддипломной практики в государственной налоговой инспекции (ГНИ).

Во время прохождения преддипломной практики студент должен ознакомиться:

- со структурой налоговой инспекции, задачами функциями отделов;
- организацией работы налоговой инспекции;
- с Налоговым кодексом Кыргызской Республики;
- принципы и методы налогообложения;
- способы уплаты налогов;
- ведением учёта, регистрации налогоплательщиков;
- порядок начисления суммы налога, подлежащего уплате;
- применением контрольно – кассовых машин по получению наличных денег;
- оформлением уведомления о начислении налога;
- с делами плательщиков налога, предусмотренных Налоговым кодексом Кыргызской Республики;
- налог на имущество предприятий;
- налог на прибыль предприятий и организаций;
- платежи, связанные с использованием природных ресурсов;
- косвенные налоги, взимаемые с потребителей;
- изучить формы, порядок и сроки подготовки отчетности отделов налоговой инспекции.

8. Отчет о преддипломной практике и его защита.

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы согласно составленного индивидуального календарно-тематического плана. По окончании срока практики составленный отчет с дневником проверяется и оценивается руководителем от предприятия и сдается на кафедру. Вместе с отчетом также сдаются:

- отрывная часть направления студента на практику;

- предложения студента по улучшению работы организации;
- дневник и индивидуальный календарно-тематический план.

Отчет о практике состоит из текстовой части и соответствующих приложений документов.

В отчете необходимо показать история развития предприятия и его общая характеристика: организационные структуры предприятия, структуры бухгалтерии и отдела экономики, цели и задачи производственной деятельности предприятия, планирование и прогнозирование деятельности предприятия, производство и реализация продукции производства, источники финансовых ресурсов, материальной и финансовой базы предприятия; первичный учёт хозяйственных операций и их документации, основных, оборотных средств, и их использования, инвестиционная деятельность на промышленном предприятии, научно-технологическая подготовка производства, управление качеством продукции, оплата труда работников, издержки производства, прибыль и валовой доход предприятия, анализ экономической деятельности предприятия, анализ производственных результатов, принятие управленческих решений, внешнеэкономическая деятельность предприятия.

Приложения к отчету должны быть сгруппированы по темам программы и пронумерованы. Текстовая часть отчета соответственно должна состоять из определенного количества разделов, по аналогии с программой практики, объем, который должен быть не менее 30 страниц рукописного варианта.

В конце своего отчета студент предоставляет дату и личную подпись. Отчет подписывается руководителем практики от предприятия и скрепляется печатью. Титульный лист оформляется с прилагаемым образцом (приложения 1).

Печать предприятия ставиться только в конце дневнике, где дается краткая характеристика на практиканта.

Предоставленные отчеты защищаются, на кафедре перед специально созданной комиссией, которая дает дифференциальную оценку результатов работы на практике. Получение студентом неудовлетворительной оценки или несвоевременное предоставление отчета без уважительной причины влечет за собой исключение из числа студентов, так как считается невыполнением учебного плана.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ЖАЛАЛ – АБАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет _____

Кафедра _____

**Отчет
преддипломной практики**

Выполнил (а) студент(ка) _____

курса, группы _____

Руководитель практики от предприятия _____

Руководитель практики от кафедры _____

Жалал-Абад 2009