

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Евразийский гуманитарный институт

Кафедра экономических и математических дисциплин



Методические рекомендации по проведению
всех видов практики
по образовательной программе
6В04108, 5В050900 – «Финансы»

Нур-Султан, 2020

Методические рекомендации по проведению всех видов практики по образовательной программе 6В04108, 5В050900 – «Финансы» составлены на основании «Правил организации и проведения профессиональной практики и правила определения организаций в качестве баз практики Евразийского гуманитарного института» от 21.11.2019г.

Разработчики: Тажбенова Г.Д. – к.т.н., доцент

Мажитова Б.Б. – м.э.н., доцент

Одобрено на заседании методической секции кафедры экономических и математических дисциплин протокол №2 от «14» сентября 2020 г.

Утверждены на заседании Научно-методического совета, протокол №1 от «25» сентября 2020 г.

Содержание

1	Нормативные ссылки	4
2	Общие положения	4
3	Организационно-методическая работа	4
3.1	Организация проведения практик	4
3.2	Обязанности студента	4
3.3	Требования к отчетности	5
3.4	Процедура аттестации студента по результатам прохождения практики	5
3.5	Критерии выставления оценки за практику	6
3.6.	Виды практик для студентов образовательной программы 6В04108, 5В050900 – «Финансы»	7
4	Программа учебно-ознакомительной практики	7
4.1	Задачи и организация учебно-ознакомительной практики	7
4.2	Руководство практикой	8
4.3	Обязанности студента-практиканта	8
4.4	Содержание учебно-ознакомительной практики	8
4.4.1	В коммерческом банке	8
4.4.2	В налоговых формах	10
4.4.3	В хозяйствующих субъектах	13
4.4.4.	В страховых компаниях РК	15
4.4.5	В государственных финансовых органах казначейства	16
4.5	Составление и защита отчета по учебно-ознакомительной практике	17
5	Программа производственной практики	18
5.1	Задачи и организация производственной практики	18
5.2	Руководство практикой	18
5.3	Обязанности студента-практиканта	19
5.4	Содержание производственной практики	19
5.4.1	В коммерческом банке	19
5.4.2	В налоговых органах	21
5.4.3	В хозяйствующих субъектах	24
5.4.4	В страховых компаниях РК	26
5.4.5	В государственных финансовых органах и органах казначейства	27
5.5	Составление и защита отчета по производственной практике	28
6	Программа преддипломной практики	29
6.1	Организация, цели и задачи преддипломной практики	29
6.2	Содержание преддипломной практики	31
6.2.1	Подготовительный этап	31
6.2.2	Основной этап	32
6.2.3	Заключительный этап	32
6.3	Порядок проведения и руководство преддипломной практикой	34
6.4	Составление и защита отчета по преддипломной практике	35

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. подпункт 46-11 статьи 5 (с изменениями и дополнениями).

Государственный общеобразовательный стандарт высшего образования, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604.

Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, № 595 от 30 октября 2018 года.

Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, № 563 от 12 октября 2018 года.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы. Профессиональная практика подразделяется на учебную, производственную и преддипломную.

Каждый вид профессиональной практики имеет цели, задачи и программу, исходя из которых определяется соответствующая база профессиональной практики.

Профессиональная практика студентов Евразийского гуманитарного проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и академическим календарем в целях приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

Направление обучающихся на все виды практик оформляется приказом с указанием сроков прохождения практики, базы практики и руководителей практики. В качестве руководителей практики назначаются профессоры, доценты, опытные преподаватели, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

3.1. Организация проведения практик

Студенты, обучающиеся по очной с применением дистанционных образовательных технологий при условии их работы по профилю образовательной программы освобождаются от учебно-ознакомительной и производственной (для группы образовательных программ «Образование» – педагогической) практики. В данном случае они представляют на кафедру справку с места работы и характеристику, отражающую их профессиональную деятельность.

Обучающиеся по очной форме с применением дистанционных образовательных технологий, не работающие по профилю образовательной программы, направляются на практику в установленном порядке

По итогам профессиональной практики обучающиеся, успешно прошедшие ее, представляют на кафедру отчетную документацию (отчет, дневник, отзывы, характеристики и другую документацию, указанную в программе практики), которую проверяет руководитель практики от кафедры и дает допуск к защите.

3.2. Обязанности студента

Студент при прохождении практики должен:

- полностью выполнить программу практики, вести дневник практики по форме, установленный институтом;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим несоответствующей базе практики;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- после окончания практики представить в недельный срок руководителю практики письменный отчет, дневник подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий.

3.3. Требования к отчетности

1 По окончании практики студент сдает оформленный отчет руководителю практики. Основанием для допуска студента к аттестации по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация:

2 Отчет о прохождении практики (Приложение) подписанный студентом.

3 Дневник практики (Приложение)

4 На основании представленных, в соответствии с календарным графиком учебного процесса, документов производится аттестация студента. При оценке учитывается отзыв-характеристика с места практики, содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, принимается во внимание грамотность ведения дневника.

5 В отчете по практике должна быть отражена вся работа практиканта за период практики:

- функции и профессиональные задачи;

- наименование практических психолого-педагогических мероприятий, их содержание;

- положительные и отрицательные моменты практики;

- пожелания студентов по улучшению организации практики;

6 Дневник практики, где должна быть отражена ежедневная работа практиканта.

7 Протоколы пилотажного исследования с приложением работ испытуемых.

8 Отзыв/характеристика от специалиста педагога-психолога базы практики (должна быть заверена подписью и печатью первого руководителя организации).

3.4. Процедура аттестации студента по результатам прохождения практики

Защиту отчетов по практике осуществляет комиссия, назначенная заведующим кафедрой. Результаты прохождения практики оцениваются по 4-балльной (100 балльной) системе и учитываются при подсчете GPA студента при переводе его с курса на курс.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, либо направляется на повторную практику в период дополнительного семестра, либо отчисляется из института.

В случае неявки на практику по уважительной причине студент проходит и сдает практику в следующий академический период безоплаты. Студент, не явившийся на практику без уважительных причин или не набравший необходимый для перевода на следующий академический семестр или курс балл по практике, то есть получивший по итоговому контролю неудовлетворительную оценку, имеет право пройти и сдать практику в течение дополнительного (летнего) семестра или последующего академического периода на платной основе.

При назначении одного руководителя по практике оценка выставляется по итогам защиты представленного отчета в соответствии с продемонстрированными знаниями и оформлением отчета.

При назначении двух руководителей по практике выставляется итоговая оценка с учетом оценки руководителя практики от базы практики, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки, и оценки по защите представленного отчета руководителем от института, удельный вес которой составляет 60 % от итоговой оценки.

Окончательные итоги и анализ практики подводятся на итоговой конференции, которая проводится не позднее, чем через 1 неделю после обсуждения результатов практики на заседании выпускающей кафедры.

При оценке результатов практики учитываются следующие факторы:
 Уровень теоретической подготовки студента (овладение знаниями по специальности и смежным дисциплинам).

Анализ результатов практики проводится по следующим критериям:

- 1) объем проделанной работы;
- 2) качество аналитического отчета, выводов и предложений;
- 3) выполнение работы в установленные сроки;
- 4) самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе;
- 5) своевременность и качество представления отчетной документации.

3.5. Критерии выставления оценки за практику

Оценка в буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе	Критерии оценки степени сформированности компетенций
A	4.0	95-100	Отлично	Студент в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчетная документация представлена в срок в полном объеме, нет замечаний по ее оформлению и содержанию. Отчет содержит раскрытие целей и задач практики, общую характеристику мест практики, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.
A-	3.67	90-94		
B+	3.33	85-89	Хорошо	Студент в срок, в полном объеме выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчет содержит раскрытие целей и задач практики, общую характеристику мест практики, выводы и предложения по содержанию и организации практики. Есть недочеты в психологическом анализе фактов, в оформлении и сроках сдачи документации.
B	3.0	80-84		
B-	2.67	75-79		
C+	2.33	70-74		
C	2.0	65-69	Удовлетворительно	Студент выполнил программу практики не в полном объеме. Отчетная документация предоставлена в срок не в полном объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки.
C-	1.67	60-64		
D+	1.33	55-59		
D-	1.0	50-54		
FX	0.5	25-49	Неудовлетворительно	Ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отчетная документация не представлена
F	0	0-24		

3.6. Виды практик для студентов образовательной программы 6В04108, 5В050900 – «Финансы»

Продолжительность практик определяется в неделях исходя из нормативного времени работы, обучающегося на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).

1 кредит равен 1 неделе всех видов практик.

Практика проводится в течение всего периода обучения и включает в себя:

- учебно-ознакомительную практику (4 семестр 2 курса, не менее 4 недель в объеме 4 кредитов, 120 часов);
- производственную практику (8 семестр 4 курса, не менее 10 недель в объеме 10 кредитов, 300 часов);
- преддипломную практику (8 семестр 4 курса, не менее 5 недель).

4. ПРОГРАММА УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Задачи и организация учебно-ознакомительной практики

Учебно-ознакомительная практика осуществляется в соответствии с утвержденными правилами ГОСО от 31 октября 2018 года № 604.

Учебно-ознакомительная практика студентов – важнейший этап подготовки высококвалифицированных специалистов. Главной задачей практики является закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения и получение ими практических навыков по будущей специальности, тесное сочетание теории с практикой хозяйствования.

База учебно-ознакомительной практики выбирается студентами исходя из его научных интересов. Студенты могут проходить учебную практику в налоговых, таможенных и финансовых органах, органах казначейства, в страховых организациях, в учреждениях банковской системы, а также в финансовых отделах предприятий.

Целью практики является, закрепление теоретических знаний, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности. В период прохождения учебно-ознакомительной практики студенты должны глубоко изучить практический материал, связанный с организацией финансовой работы в том или ином подразделении. Собранные первичные документы, материалы отчетности, бланки бухгалтерских документов, инструктивные материалы приобщаются к отчету по учебно-ознакомительной практике.

До начала учебно-ознакомительной практики руководители базы прохождения практики совместно с руководителями от кафедры специальных дисциплин разрабатывают календарный план, где указывается рабочее место, перечень и сроки исполнения работ.

В задачи учебно-ознакомительной практики входят:

- закрепление студентами теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения и применения этих знаний по специальности при решении конкретных финансово-экономических задач;
- приобретение и развитие практических навыков, умений по избранной специальности;
- сбор, систематизация доступной информации, фактических материалов для анализа и составления отчета учебно-ознакомительной практики;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования, организации управления финансовыми ресурсами и экспериментирования при решении разрабатываемых в отчете вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к практической работе.

4.2. Руководство практикой

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра экономических и математических дисциплин Евразийского гуманитарного института.

В обязанности руководителя учебно-ознакомительной практики кафедры входит:

- консультации по вопросам составления календарного плана, плана прохождения практики, ее организации и проведения;
- консультации по вопросам ведения дневника прохождения практики;
- оказание методической помощи по сбору и анализу материалов для написания отчета по итогам прохождения учебно-ознакомительной практики;
- составление краткого отзыва на отчет студента по учебно-ознакомительной практике.

Руководство по месту учебно-ознакомительной практики возлагается на квалифицированных специалистов организаций.

Руководитель из числа специалистов по месту прохождения практики:

1. Организует учебно-ознакомительную практику в объеме данной программы.
2. Консультирует по вопросам практики.

По окончании практики дает краткий отзыв (характеристику), в котором отмечается степень выполнения студентом программы учебно-ознакомительной практики, трудовая дисциплина студента-практиканта, уровень профессиональной подготовки.

4.3. Обязанности студента-практиканта

При прохождении учебно-ознакомительной практики студент обязан:

1. соблюдать правила внутреннего распорядка по месту прохождения практики;
2. выполнять распоряжения руководителя практики от предприятий;
3. в полном объеме и своевременно выполнять календарный план и план прохождения практики;
4. ежедневно вести дневник по установленной форме;
5. по результатам практики представить и защитить отчет в форме и в сроки, установленные кафедрой.

4.4. Содержание учебно-ознакомительной практики

При прохождении практики на рабочих местах, студент должен приобрести навыки самостоятельной работы, овладеть экономическими методами работы специалиста, на всех участках тщательно изучать все инструктивные материалы и выполнить следующий объем работ: общее ознакомление со структурой финансового органа (банка, хозяйствующего субъекта) и изучение его финансово-экономической деятельности в соответствии со спецификой базы учебно-ознакомительной практики.

4.4.1 В коммерческом банке

Деятельность коммерческих банков отличается спецификой. Студенту, проходящему учебную практику в банке второго уровня, желательно последовательно изучить деятельность всех его подразделений.

Начать изучение деятельности банка следует с ознакомления с Уставом банка, определяющим основы его деятельности. Следует также тщательно изучить структуру банка, деятельность всех его подразделений, а также функциональные обязанности их сотрудников. Рекомендуется изучение следующих сторон деятельности банка:

Правовые и экономические основы деятельности

- изучение подзаконных актов в области банковской деятельности и инструктивных материалов, регламентирующих правовые основы деятельности банка;
- ознакомление со структурой банка и функциональными обязанностями сотрудников соответствующих подразделений;

Формирование банковских пассивов

- анализ собственного капитала банка, включающего Уставный, Резервный и другие фонды, а также нераспределённую прибыль;
- оценка его достаточности;
- особенности формирования финансовых фондов банка;
- изучение перечня пассивных операций;
- анализ депозитных операций (по различным критериям – по вкладчикам, по валюте, по срокам, по доходности и т.п.);
- состав и структура банковских пассивов;
- изучение межбанковских кредитов;
- использование банком эмиссионных операций (дополнительная эмиссия акций, выпуск долговых ценных бумаг);
- мобилизация ресурсов иными способами.

Активные операции

- состав и структура банковских активов;
- анализ кредитных операций (по различным критериям – по клиентам, по валюте, по срокам, по доходности, по обеспеченности и т.п.);
- анализ кредитного процесса;
- изучение документооборота (кредитной заявки, документов и расчётов, обосновывающих необходимость выдачи кредита, кредитного досье);
- изучение методики определения кредитоспособности заёмщика;
- ознакомление с процедурой выдачи кредита;
- изучение практики составления кредитного договора;
- тщательное ознакомление с практикой использования различных форм обеспечения возвратности кредита (залоговый механизм, гарантия, поручительство, страхование кредитного риска и др.);
- оценка эффективности контроля за целевым использованием выданных ссуд;
- изучение деятельности банка на рынке ценных бумаг;
- ознакомление с порядком осуществления кассовых и расчетных операций;
- изучение инвестиционной деятельности банка;

- ознакомление с проводимыми банком валютными операциями;

Финансовые услуги банков

- возможности банка в предоставлении банковских услуг;
- применение лизинговых операций;
- форфейтинговые и факторинговые услуги банков;
- изучение трастовых операций, предоставляемых юридическим и физическим

лицам;

- сейфовые услуги;
- банковские инновации;
- работа с платёжными картами.

Взаимоотношения банка с Национальным Банком

- расчёт пруденциальных нормативов;
- изучение соответствующих показателей в динамике за ряд лет;
- ликвидность и платежеспособность коммерческого банка;
- изучение материалов отчётности и бухгалтерских документов.

Финансовые показатели деятельности

- изучение расходов банка (процентных, административных, иных)
- состав и структура расходов банка;
- анализ доходов и источников их формирования;
- изучение порядка распределения прибыли;
- расчёт финансово-экономических показателей банковской прибыли;
- оценка рентабельности работы банка с различных позиций;

Риски в банковской практике

- виды рисков и их влияние на банковскую деятельность;
- методы управления рисками, применяемые в данном банке;
- оценка влияния различных видов рисков на конечные результаты работы банка;
- мониторинг банковских рисков и пути их минимизации.

По окончании практики студентом составляется отчёт по учебно-ознакомительной практике в соответствии с программой прохождения и календарным графиком выполнения конкретных видов работ.

4.4.2 В налоговых органах

Студент должен ознакомиться:

- со структурой отделов и функциональными обязанностями работников отделов;
- с перечнем налогоплательщиков и объектов налогообложения, состоящих на налоговом учете;
- с порядком рассмотрения писем, жалоб и заявлений налогоплательщиков;
- с порядком присвоения РНН и выдачей патентов и лицензий;
- изучить порядок ведения книги регистрации и учета налогоплательщиков, формами отчетности и бланками строгой отчетности;
- с порядком открытия карточек и лицевых счетов, платежных поручений, квитанций и правил их ведения.

На рабочем месте в отделе аудита: ознакомиться с перечнем состоящих на учете налогоплательщиков и объектами налогообложения, а также с основными формами отчетности и бланчным материалом, используемыми в работе данного отдела. За время прохождения практики в данном отделе студент должен освоить практические навыки по методике правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, уплачиваемых юридическими лицами. С этой целью следует изучить инструктивные материалы, ознакомиться с письмами и заявлениями предприятий и организаций по вопросам налогообложения.

Студент должен участвовать вместе с налоговыми инспекторами в проверке финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций;

- изучить порядок составления сводных отчетов и информации в вышестоящие организации по результатам налоговых проверок,
- ознакомиться с материалами произведенных проверок, передаваемых в отдел анализа и учета поступления налогов,
- составлять акты проверок и протоколы об административных правонарушениях.

По итогам контрольных мероприятий проанализировать действующий порядок применения финансовых и налоговых санкций к нарушителям налогового законодательства, цифровые данные по поступлениям налоговых платежей с доходов физических лиц по данному району, отчеты отдела о состоянии контрольной работы.

На рабочем месте в отделе учета, анализа и информационных технологий:

- ознакомиться со структурой отдела и функциональными обязанностями работников отдела,
- с перечнем состоящих на учете налогоплательщиков;
- изучить инструктивные материалы, письма вышестоящих органов регулирующих порядок ведения лицевых счетов;
- изучить условия и методы ведения приема деклараций, отчетов и других материалов финансовой отчетности, юридических и физических лиц;
- ознакомиться с порядком приема деклараций, отчетов юридических лиц, являющихся субъектами малого бизнеса;
- ознакомиться с порядком открытия карточек лицевых счетов к правилам их ведения;
- изучить инструктивные материалы и другие документы, на основе которых осуществляется прием балансов юридических лиц и физических лиц;
- ознакомиться с практическим использованием информационных систем, применяемых органов налоговой службы: ИНИС, ИСИД, ИСНДС, ЭФНО, ЭКНА, РНиОН, СГДС.

На рабочем месте в отделе взимания:

- ознакомиться со структурой отдела и функциональными обязанностями работников отдела;
- с порядком и сроками уплаты текущих авансовых платежей и окончательной суммы налогов в доход бюджета;
- с порядком начисления штрафов и пени за нарушение налогового законодательства;
- с порядком принятия мер по исполнению налогового обязательства, применения мер взыскания на имущество налогоплательщика;

- с порядком реализации ограниченного в распоряжении имущества взыскание сумм, которые причитаются налогоплательщику, а также порядок приостановления экспортных операций;

- с порядком погашения налоговой задолженности в бюджет,

- с мерами ответственности за нарушение налогового законодательства и разрешения споров, а также порядка взыскания налогов по актам проверки в судебном порядке.

На рабочем месте в отделе непрямых платежей студент должен ознакомиться:

- со структурой отдела и функциональными обязанностями работников отдела, с порядком постановки на учет налогоплательщиков;

- участвовать вместе с налоговыми инспекторами в разъяснительных работах по уплате налогов на имущество, находящееся на праве собственности, в составлении экономической карты района;

- изучить законодательные акты;

- приобрести практические навыки контроля над правильностью исчисления и взимания местных налогов.

На рабочем месте в отделе косвенных налогов практиканту необходимо ознакомиться:

- со структурой отдела и функциональными обязанностями сотрудников отдела и изучить практическую методику исчисления и взимания косвенных налогов;

- с порядком приема деклараций по НДС и акцизам, с порядком заполнения счет – фактуры;

- с действующей практикой налогообложения деятельности в сфере игорного бизнеса;

- изучить законодательные документы, касающиеся правильности исчисления, полноты и своевременности НДС и порядок возврата НДС по оборотам, облагаемых по нулевой ставке.

Отдел регистрации налогоплательщиков студент должен ознакомиться:

- со структурой отдела, а также с функциональными обязанностями сотрудников;

- с действующим порядком государственной регистрации налогоплательщиков;

- с практической методикой регистрационного учета налогоплательщиков;

- с порядком учета налогоплательщиков, осуществляющих отдельные виды деятельности;

- с требованиями и документами, необходимыми при постановке на учет налогоплательщиков.

В отделе по работе с налогоплательщиками студент должен ознакомиться:

• с перечнем стоящих на учёте налогоплательщиков и объектов налогообложения;

• с порядком рассмотрения писем и жалоб налогоплательщиков;

• с порядком присвоения РНН и выдачи патентов и лицензий;

• с правилами ведения книги регистрации и учёта налогоплательщиков, формами отчётности и бланочными материалами;

• с порядком открытия карточек лицевых счетов, платёжных поручений, квитанций и правилами их ведения.

В отделе бухгалтерского учёта и аудита студент изучает инструктивные материалы, письма вышестоящих организаций по исчислению и взиманию налогов.

Изучает условия и методы ведения оперативно-бухгалтерского учёта, деклараций, отчётов и других материалов финансовой отчётности юридических и физических лиц. Практикант должен ознакомиться с порядком приёма деклараций, отчётов юридических лиц, патентов, свидетельств частных предпринимателей. Изучает инструктивные материалы и другие документы, на основе которых осуществляется приём балансов юридических и физических лиц.

В отделе проверок студент также должен ознакомиться с перечнем стоящих на учёте налогоплательщиков и объектами налогообложения. За время прохождения практики в данном отделе студент должен освоить практические навыки по методике исчисления всех видов уплачиваемых юридическими лицами налогов. С этой целью он должен изучить инструктивные материалы, ознакомиться с письмами и заявлениями предприятий и организаций по вопросам налогообложения.

Практикант может принимать участие вместе с налоговыми инспекторами в проверке финансово-хозяйственной деятельности предприятий различных форм собственности. Изучает порядок составления сводных отчётов и информации в вышестоящие органы по результатам проверок. Студенту следует:

- ознакомиться с материалами произведенных проверок, передаваемых в отдел анализа и учёта поступления налогов;
- принимать участие в проводимых документальных проверках;
- ознакомиться с порядком снятия остатков у предпринимателей реализуемых товаров на рынках, в коммерческих магазинах;
- уметь составлять акты проверок и протоколы об административных штрафах;
- анализировать отчёты о состоянии контрольной работы;
- приобрести навыки анализа цифровых данных по поступлениям налогов и других обязательных платежей в бюджет по данному району;
- принимать участие в дежурствах и рейдах, проводимых отделов;
- оформить материалы и составить отчёт по результатам практики в данном отделе.

В отделе принудительного взыскания студенту необходимо:

- ознакомиться со структурой отдела и функциональными обязанностями работников отдела;
- изучить порядок и сроки уплаты налогов;
- ознакомиться с порядком обеспечения уплаты налогов, обращения взыскания на имущество налогоплательщика;
- изучить порядок реализации ограниченного в распоряжении имущества и порядок приостановления экспортных операций;
- ознакомиться с порядком погашения задолженности перед бюджетом, ответственностью за нарушение налогового законодательства и разрешения споров, а также порядком взыскания налогов по актам проверок в судебном порядке;
- изучить порядок пересмотра решений налоговой службы и обжалования в суд.

Составление отчёта о выполнении программы учебно-ознакомительной практики производится студентами на каждом рабочем месте.

4.4.3 В хозяйствующих субъектах

Учебно-ознакомительная практика организуется в различных хозяйствующих субъектах. В процессе прохождения практики студент должен изучить элементы финансового менеджмента, управление текущими активами и выбор направлений использования фондов, а также решить конкретные финансовые проблемы фирмы:

- критерии принятия финансовых решений;
- разработать целевую инвестиционную и дивидендную политику предприятия и политику привлечения заёмных средств; методы максимизации прибыли;
- произвести оценку и снижение предпринимательского риска.

Прежде чем приступить к практике, студент тщательно изучает финансово-экономические показатели, оценивает финансовое положение и перспективы развития фирмы.

Практикант в обязательном порядке знакомится со структурой финансовой службы, функциями каждого из её отделов, порядком распределения обязанностей.

За время учебно-ознакомительной практики студент принимает участие в деятельности финансового менеджера фирмы, осуществляет анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Весь собранный материал по практике оформляется в виде отчёта.

До начала учебно-ознакомительной практики на рабочих местах руководитель практики составляет календарный график её прохождения с чётким определением задач и указанием перечня и сроков работ, которые должен проделать студент.

Примерный перечень вопросов для прохождения учебно-ознакомительной практики на предприятиях различных форм собственности

1. Ознакомление со структурой и функциями хозяйствующего субъекта, его хозяйственной деятельностью.

2. Изучение устава предприятия, должностных инструкций.

3. Ознакомление с организацией работы финансового отдела.

4. Изучение структуры и динамики финансовых ресурсов предприятия:

А) анализ собственного капитала;

Б) анализ привлечённых и заёмных средств.

5. Изучение финансовых фондов предприятия (Уставный, резервный и т.д.)

6. Изучение состава и динамики основных фондов предприятия.

7. Анализ оборотных средств, их состава и динамики.

8. Изучение и оценка финансовых результатов деятельности предприятия:

А) анализ и оценка затрат предприятия, связанных с производством и реализацией продукции (выполнения работ, оказания услуг);

Б) анализ и оценка валового дохода (от основной деятельности, внереализационных операций и т.п.)

В) изучение механизма корректировки дохода и порядка распределения и использования чистой прибыли.

9. Изучение вопросов взаимоотношений предприятия с бюджетом по уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет.

10. Анализ показателей ликвидности и платежеспособности предприятия.
11. Анализ инвестиционной политики предприятия.
12. Составление финансовых расчётов бизнес-плана.

Студенту следует обратить внимание и отразить в отчёте следующие моменты:

1. Оперативное управление текущими активами и пассивами.
2. Оценка реального состояния дебиторской задолженности.
3. Изучение и анализ подходов максимизации прибыли.
4. Изучение дивидендной политики фирмы.
5. Анализ и оценка инвестиционных проектов.
6. Исследование предпринимательских рисков и методов управления ими.
7. Общая оценка движения финансовых потоков и их оптимизация.

По окончании учебно-ознакомительной практики студент обязан составить и защитить отчёт (в онлайн режиме платформах ZOOM и OES) в соответствии с программой прохождения учебно-ознакомительной практики и календарным графиком. В отчёте следует подробно осветить виды выполненных работ, подкрепить их данными баланса, отчётности, первичных документов предприятия. При расчётах следует раскрыть методику расчёта тех или иных показателей.

4.4.4 В страховых компаниях РК

Студент-практикант во время прохождения учебно-ознакомительной практики должен ознакомиться с организационной структурой страховой компании, и осуществить сбор аналитической информации минимум за последние три календарных года.

Учитывая возможность различной организационной структуры страховой компании, студент – практикант должен ознакомиться со всеми структурными подразделениями компании и представить отчет.

1. Финансовый департамент

По данному Департаменту в отчете студента по учебно-ознакомительной практике необходимо представить виды и формы финансовой отчетности, отражающие финансовую устойчивость и платежеспособность компании (финансовые показатели, активы, инвестиционный портфель в динамике).

2. Департамент страхования

По данному Департаменту в отчете студента – практиканта должны быть данные:

- о проводимых видах страхования;
- о состоянии и развитии перестрахования;
- о перспективах развития данной страховой компании.

Необходимо отразить поступление страховых премий и страховых выплат по отраслям, классам и формам страхования, а также их структуру.

Необходимо отразить структуру страховых премий, переданных в перестрахование.

3. Департамент продаж

По данному Департаменту студент должен изучить маркетинговую политику страховой компании, ее цели и задачи. Определить способы и методы продвижения страховых услуг к потребителю.

4. Юридический отдел:

Необходимо получить и представить анализ соблюдения законодательных и нормативных актов компаний. Изучить возможные направления совершенствования законодательной базы по страхованию РК исходя из вопросов:

- системы гарантирования страховых выплат;
- системы обязательного страхования;
- системы регулирования и надзора страхового рынка.

Отчет по учебно-ознакомительной практике должен содержать (по возможности) соответствующие документы страховой компании: (бухгалтерский баланс, договора страхования, правила страхования, отчет о прибылях и убытках, страховой полис и т.д.)

4.4.5 В государственных финансовых органах и органах казначейства

Содержание учебно-ознакомительной практики в государственных финансовых органах отличаются спецификой в зависимости от базы учебно-ознакомительной практики и уровня государственного управления. В отчёте должны быть отражены статус и задачи финансового органа, Положение о нём, содержание и задачи оперативного и стратегического характера. Изучение практической деятельности государственных финансовых органов начинается с ознакомления с их структурой и функциональными обязанностями сотрудников по каждому структурному подразделению. В общих чертах содержание учебно-ознакомительной практики и видов работ может сводиться к следующим вопросам.

Ознакомление с функциями и полномочиями Комитета казначейства и территориальных органов казначейства. Ознакомление с отделами органов казначейства: структура, назначение, обязанности сотрудников, должностные инструкции

Изучение функциональных обязанностей сотрудников управления исполнения государственного бюджета, управления поступлений, управления регистрации обязательств, управления ввода счетов к оплате, управления контроля платежей, управления по работе с государственными учреждениями, управления внутреннего контроля, отчета и ведение справочника по поставщикам, отдела финансового обеспечения, отдела технического сопровождения казначейской системы и информационной безопасности.

Сбор, изучение и анализ материалов по объектам исследования

Ознакомление организацией исполнения бюджета по поступлениям в национальной валюте.

Ознакомление с функционированием единого казначейского счета в соответствии с утвержденными кодами классификации доходов ЕБК РК.

Порядок и периодичность перечисления бюджетных изъятий из нижестоящих бюджетов в вышестоящий бюджет и бюджетных субвенций из вышестоящего бюджета в нижестоящие бюджеты.

Ознакомление с порядком осуществления государственной регистрации гражданско-правовых сделок, заключаемых государственными учреждениями. Проведение платежей в национальной валюте в безналичной форме

Ознакомление с порядком проведения платежей по счетам спонсорской и благотворительной помощи и по депозитным счетам государственных учреждений. Порядок использования денег от реализации товаров (работ, услуг), остающихся в их распоряжении.

Порядок бюджетного кредитования и характеристика финансовой процедуры по предоставлению бюджетных кредитов. Порядок заимствования Правительством Республики Казахстан. Реализация инвестиционных проектов, финансируемых за счет заемных средств Правительства Республики Казахстан. Порядок мониторинга финансового состояния заемщика, получившего гарантированный государством заем. Порядок управления бюджетными деньгами органом казначейства для государственного учреждения.

4.5. Составление и защита отчёта по учебно-ознакомительной практике

Отчёт по учебно-ознакомительной практике является итоговой работой студента. Он составляется на основании программы практики в соответствии с календарным графиком. В нём студент должен отразить проделанную работу при изучении всех вопросов, приложить документы, расчёты, подтверждающие выполнение экономической работы.

При написании отчёта не допускается прямое переписывание инструкции, регламентирующей работу специалиста финансово-кредитной сферы. В отчёте даётся общая характеристика прав и обязанностей должностного лица. Особое внимание обращается на характеристику конкретных расчётов, методов выполнения работы. При этом описание проделанной работы и приложенные документы, расчёты должны быть взаимосвязаны.

Содержание отчета включает:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Дневник учебно-ознакомительной практики.
5. Общая характеристика хозяйствующего субъекта.
6. Характеристика и анализ работы отделов хозяйствующего субъекта.
7. Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия (организации)
8. Предложения по улучшению управления финансовыми ресурсами предприятия
9. Заключение
10. Список используемой литературы (источников информации)
11. Приложения

К отчету прилагаются:

1. Дневник прохождения практики.
2. Фактические документы предприятия (финансовая отчетность, организационная структура предприятия и финансово-экономических отделов, материалы по теме исследования)

Все прилагаемые материалы должны аккуратно подшиваться в папку-дело.

Общий объем отчета, включая приложения должен быть в объеме 30-40 страниц. При размещении текста необходимо оставлять поля: слева - 3 см, справа - 1,5 см, сверху и снизу по 2 см. Нумерация листов отчета должна быть сквозная, начиная с титульного листа, выполняется арабскими цифрами в верхнем правом углу листа.

Титульный лист не нумеруется и имеет единую форму, приведенную в приложении 1.

Защита отчётов будет приниматься комиссией, в онлайн режиме (на платформе ZOOM и OES), время на одного студента отводиться 7-10 минут. В процессе защиты

должны быть выявлены знания и практические навыки, приобретённые в процессе учебно-ознакомительной практики. Оценка результатов практики осуществляется в соответствии с требованиями и должна отразить уровень подготовленности студента к предстоящей практической работе по образовательной программе «Финансы».

5. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Задачи и организация производственной практики

Производственная практика студентов – важнейший этап подготовки высококвалифицированных специалистов. Главной задачей практики является закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения и получение ими практических навыков по будущей специальности, тесное сочетание теории с практикой хозяйствования.

База производственной практики выбирается студентами исходя из его научных интересов в соответствии с темой его дипломной работы. Студенты могут проходить производственную практику в налоговых, таможенных и финансовых органах, органах казначейства, в страховых организациях, в учреждениях банковской системы, а также в финансовых отделах предприятий.

Целью практики является, закрепление теоретических знаний, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности.

В период прохождения производственной практики студенты должны глубоко изучить практический материал, связанный с организацией финансовой работы в том или ином подразделении. Собранные первичные документы, материалы отчётности, бланки бухгалтерских документов, инструктивные материалы приобщаются к отчёту по производственной практике и могут быть использованы для написания дипломной работы.

До начала производственной практики руководители базы прохождения практики совместно с руководителями от кафедры специальных дисциплин разрабатывают календарный план, где указывается рабочее место, перечень и сроки исполнения работ.

После прохождения практики студенты приступают к завершающему этапу своего обучения в вузе – написанию и защите дипломной работы, базирующейся на фактических, собранных материалах.

В задачи производственной практики входят:

- закрепление студентами теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения и применения этих знаний по специальности при решении конкретных финансово-экономических задач;
- приобретение и развитие практических навыков, умений по избранной специальности;
- сбор, систематизация доступной информации, фактических материалов для анализа и составления отчета производственной практики и написания дипломной работы;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования, организации управления финансовыми ресурсами и экспериментирования при решении разрабатываемых в отчете вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к практической работе.

5.2. Руководство практикой

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра экономических и математических дисциплин Евразийского гуманитарного института.

В обязанности руководителя производственной практики кафедры входит:

- консультации по вопросам составления календарного плана, плана прохождения практики, ее организации и проведения;
- консультации по вопросам ведения дневника прохождения практики;
- оказание методической помощи по сбору и анализу материалов для написания дипломных работ, отчета по итогам прохождения производственной практики;
- составление краткого отзыва на отчет студента по производственной практике.

Руководство по месту производственной практики возлагается на квалифицированных специалистов организаций.

Руководитель из числа специалистов по месту прохождения практики:

1. Организует производственную практику в объеме данной программы.
2. Консультирует по вопросам практики.
3. По окончании практики дает краткий отзыв (характеристику), в котором отмечается степень выполнения студентом программы производственной практики, трудовая дисциплина студента-практиканта, уровень профессиональной подготовки.

5.3. Обязанности студента-практиканта

При прохождении производственной практики студент обязан:

1. соблюдать правила внутреннего распорядка по месту прохождения практики;
2. выполнять распоряжения руководителя практики от предприятий;
3. в полном объеме и своевременно выполнять календарный план и план прохождения практики;
4. ежедневно вести дневник по установленной форме;
5. по результатам практики представить и защитить отчет в форме и в сроки, установленные кафедрой.

Студент, не выполнивший программу производственной практики, не допускается к защите дипломной работы и сдачи государственных экзаменов.

5.4. Содержание производственной практики

При прохождении практики на рабочих местах, студент должен приобрести навыки самостоятельной работы, овладеть экономическими методами работы специалиста, на всех участках тщательно изучать все инструктивные материалы и выполнить следующий объем работы: общее ознакомление со структурой финансового органа (банка, хозяйствующего субъекта) и изучение его финансово-экономической деятельности в соответствии со спецификой базы производственной практики.

5.4.1 В коммерческом банке

Деятельность коммерческих банков отличается спецификой. Студенту, проходящему производственную практику в банке второго уровня, желательно

последовательно изучить деятельность всех его подразделений. При этом особое внимание следует уделить объекту, связанному непосредственной с темой его дипломной работы.

Начать изучение деятельности банка следует с ознакомления с Уставом банка, определяющим основы его деятельности. Следует также тщательно изучить структуру банка, деятельность всех его подразделений, а также функциональные обязанности их сотрудников. Рекомендуется изучение следующих сторон деятельности банка:

Правовые и экономические основы деятельности

- изучение подзаконных актов в области банковской деятельности и инструктивных материалов, регламентирующих правовые основы деятельности банка;
- ознакомление со структурой банка и функциональными обязанностями сотрудников соответствующих подразделений;

Формирование банковских пассивов

- анализ собственного капитала банка, включающего Уставный, Резервный и другие фонды, а также нераспределённую прибыль;
- оценка его достаточности;
- особенности формирования финансовых фондов банка;
- изучение перечня пассивных операций;
- анализ депозитных операций (по различным критериям – по вкладчикам, по валюте, по срокам, по доходности и т.п.);
- состав и структура банковских пассивов;
- изучение межбанковских кредитов;
- использование банком эмиссионных операций (дополнительная эмиссия акций, выпуск долговых ценных бумаг);
- мобилизация ресурсов иными способами.

Активные операции

- состав и структура банковских активов;
- анализ кредитных операций (по различным критериям – по клиентам, по валюте, по срокам, по доходности, по обеспеченности и т.п.);
- анализ кредитного процесса;
- изучение документооборота (кредитной заявки, документов и расчётов, обосновывающих необходимость выдачи кредита, кредитного досье);
- изучение методики определения кредитоспособности заёмщика;
- ознакомление с процедурой выдачи кредита;
- изучение практики составления кредитного договора;
- тщательное ознакомление с практикой использования различных форм обеспечения возвратности кредита (залоговый механизм, гарантия, поручительство, страхование кредитного риска и др.);
- оценка эффективности контроля за целевым использованием выданных ссуд;
- изучение деятельности банка на рынке ценных бумаг;
- ознакомление с порядком осуществления кассовых и расчетных операций;
- изучение инвестиционной деятельности банка;
- ознакомление с проводимыми банком валютными операциями;

Финансовые услуги банков

- возможности банка в предоставлении банковских услуг;
- применение лизинговых операций;
- форфейтинговые и факторинговые услуги банков;
- изучение трастовых операций, предоставляемых юридическим и физическим лицам;
- сейфовые услуги;
- банковские инновации;
- работа с платёжными картами.

Взаимоотношения банка с Национальным Банком

- расчёт пруденциальных нормативов;
- изучение соответствующих показателей в динамике за ряд лет;
- ликвидность и платежеспособность коммерческого банка;
- изучение материалов отчетности и бухгалтерских документов.

Финансовые показатели деятельности

- изучение расходов банка (процентных, административных, иных)
- состав и структура расходов банка;
- анализ доходов и источников их формирования;
- изучение порядка распределения прибыли;
- расчёт финансово-экономических показателей банковской прибыли;
- оценка рентабельности работы банка с различных позиций;

Риски в банковской практике

- виды рисков и их влияние на банковскую деятельность;
- методы управления рисками, применяемые в данном банке;
- оценка влияния различных видов рисков на конечные результаты работы банка;
- мониторинг банковских рисков и пути их минимизации.

По окончании практики студентом составляется отчет по производственной практике в соответствии с программой прохождения и календарным графиком выполнения конкретных видов работ. По этапам прохождения практики в различных отделах студентом собираются практические материалы, применяемые при выполнении дипломной работы.

5.4.2. В налоговых органах

Студент должен ознакомиться:

- со структурой отделов и функциональными обязанностями работников отделов;
- с перечнем налогоплательщиков и объектов налогообложения, состоящих на налоговом учете;
- с порядком рассмотрения писем, жалоб и заявлений налогоплательщиков;
- с порядком присвоения РНН и выдачей патентов и лицензий;
- изучить порядок ведения книги регистрации и учета налогоплательщиков, формами отчетности и бланками строгой отчетности;
- с порядком открытия карточек и лицевых счетов, платежных поручений, квитанций и правил их ведения.

На рабочем месте в отделе аудита: ознакомиться с перечнем состоящих на учете налогоплательщиков и объектами налогообложения, а также с основными формами отчетности и бланочным материалом, используемыми в работе данного отдела. За время прохождения практики в данном отделе студент должен освоить практические навыки по методике правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, уплачиваемых юридическими лицами. С этой целью следует изучить инструктивные материалы, ознакомиться с письмами и заявлениями предприятий и организаций по вопросам налогообложения.

Студент должен участвовать вместе с налоговыми инспекторами в проверке финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций;

- изучить порядок составления сводных отчетов и информации в вышестоящие организации по результатам налоговых проверок;

- ознакомиться с материалами произведенных проверок, передаваемых в отдел анализа и учета поступления налогов;

- составлять акты проверок и протоколы об административных правонарушениях.

По итогам контрольных мероприятий проанализировать действующий порядок применения финансовых и налоговых санкций к нарушителям налогового законодательства, цифровые данные по поступлениям налоговых платежей с доходов физических лиц по данному району, отчеты отдела о состоянии контрольной работы.

На рабочем месте в отделе учета, анализа и информационных технологий:

- ознакомиться со структурой отдела и функциональными обязанностями работников отдела, с перечнем состоящих на учете налогоплательщиков;

- изучить инструктивные материалы, письма вышестоящих органов регулирующих порядок ведения лицевых счетов;

- изучить условия и методы ведения приема деклараций, отчетов и других материалов финансовой отчетности, юридических и физических лиц;

- ознакомиться с порядком приема деклараций, отчетов юридических лиц, являющихся субъектами малого бизнеса;

- ознакомиться с порядком открытия карточек лицевых счетов к правилам их ведения;

- изучить инструктивные материалы и другие документы, на основе которых осуществляется прием балансов юридических лиц и физических лиц;

- ознакомиться с практическим использованием информационных систем, применяемых органов налоговой службы: ИНИС, ИСИД, ИСНДС, ЭФНО, ЭКНА, РНиОН, СГДС.

На рабочем месте в отделе взимания:

- ознакомиться со структурой отдела и функциональными обязанностями работников отдела;

- с порядком и сроками уплаты текущих авансовых платежей и окончательной суммы налогов в доход бюджета;

- с порядком начисления штрафов и пени за нарушение налогового законодательства;

- с порядком принятия мер по исполнению налогового обязательства, применения мер взыскания на имущество налогоплательщика;

- с порядком реализации ограниченного в распоряжении имущества взыскание сумм, которые причитаются налогоплательщику, а также порядок приостановления экспортных операций;

- с порядком погашения налоговой задолженности в бюджет,

- с мерами ответственности за нарушение налогового законодательства и разрешения споров, а также порядка взыскания налогов по актам проверки в судебном порядке.

На рабочем месте в отделе непрямых платежей студент должен ознакомиться:

- со структурой отдела и функциональными обязанностями работников отдела, с порядком постановки на учет налогоплательщиков;

- участвовать вместе с налоговыми инспекторами в разъяснительных работах по уплате налогов на имущество, находящееся на праве собственности, в составлении экономической карты района;

- изучить законодательные акты;

- приобрести практические навыки контроля над правильностью исчисления и взимания местных налогов.

На рабочем месте в отделе косвенных налогов практиканту необходимо ознакомиться:

- со структурой отдела и функциональными обязанностями сотрудников отдела и изучить практическую методику исчисления и взимания косвенных налогов;

- с порядком приема деклараций по НДС и акцизам, с порядком заполнения счетов – фактуры;

- с действующей практикой налогообложения деятельности в сфере игорного бизнеса;

- изучить законодательные документы, касающиеся правильности исчисления, полноты и своевременности НДС и порядок возврата НДС по оборотам, облагаемых по нулевой ставке.

Отдел регистрации налогоплательщиков студент должен ознакомиться:

- со структурой отдела, а также с функциональными обязанностями сотрудников;

- с действующим порядком государственной регистрации налогоплательщиков;

- с практической методикой регистрационного учета налогоплательщиков;

- с порядком учета налогоплательщиков, осуществляющих отдельные виды деятельности;

- с требованиями и документами, необходимыми при постановке на учет налогоплательщиков.

В отделе по работе с налогоплательщиками студент должен ознакомиться:

• с перечнем стоящих на учёте налогоплательщиков и объектов налогообложения;

• с порядком рассмотрения писем и жалоб налогоплательщиков;

• с порядком присвоения РНН и выдачи патентов и лицензий;

• с правилами ведения книги регистрации и учёта налогоплательщиков, формами отчётности и бланочными материалами;

• с порядком открытия карточек лицевых счетов, платёжных поручений, квитанций и правилами их ведения.

В отделе бухгалтерского учёта и аудита студент изучает инструктивные материалы, письма вышестоящих организаций по исчислению и взиманию налогов.

Изучает условия и методы ведения оперативно-бухгалтерского учёта, деклараций, отчётов и других материалов финансовой отчётности юридических и физических лиц. Практикант должен ознакомиться с порядком приёма деклараций, отчётов юридических лиц, патентов, свидетельств частных предпринимателей. Изучает инструктивные материалы и другие документы, на основе которых осуществляется приём балансов юридических и физических лиц.

В отделе проверок студент также должен ознакомиться с перечнем стоящих на учёте налогоплательщиков и объектами налогообложения. За время прохождения практики в данном отделе студент должен освоить практические навыки по методике исчисления всех видов уплачиваемых юридическими лицами налогов. С этой целью он должен изучить инструктивные материалы, ознакомиться с письмами и заявлениями предприятий и организаций по вопросам налогообложения.

Практикант может принимать участие вместе с налоговыми инспекторами в проверке финансово-хозяйственной деятельности предприятий различных форм собственности. Изучает порядок составления сводных отчётов и информации в вышестоящие органы по результатам проверок. Студенту следует:

- ознакомиться с материалами произведенных проверок, передаваемых в отдел анализа и учёта поступления налогов;
- принимать участие в проводимых документальных проверках;
- ознакомиться с порядком снятия остатков у предпринимателей реализуемых товаров на рынках, в коммерческих магазинах;
- уметь составлять акты проверок и протоколы об административных штрафах;
- анализировать отчёты о состоянии контрольной работы;
- приобрести навыки анализа цифровых данных по поступлениям налогов и других обязательных платежей в бюджет по данному району;
- принимать участие в дежурствах и рейдах, проводимых отделов;
- оформить материалы и составить отчёт по результатам практики в данном отделе.

В отделе принудительного взыскания студенту необходимо:

- ознакомиться со структурой отдела и функциональными обязанностями работников отдела;
- изучить порядок и сроки уплаты налогов;
- ознакомиться с порядком обеспечения уплаты налогов, обращения взыскания на имущество налогоплательщика;
- изучить порядок реализации ограниченного в распоряжении имущества и порядок приостановления экспортных операций;
- ознакомиться с порядком погашения задолженности перед бюджетом, ответственностью за нарушение налогового законодательства и разрешения споров, а также порядком взыскания налогов по актам проверок в судебном порядке;
- изучить порядок пересмотра решений налоговой службы и обжалования в суд.

Составление отчёта о выполнении программы производственной практики производится студентами на каждом рабочем месте.

5.4.3. В хозяйствующих субъектах

Производственная практика организуется в различных хозяйствующих субъектах. В процессе прохождения практики студент должен изучить элементы финансового менеджмента, управление текущими активами и выбор направлений использования фондов, а также решить конкретные финансовые проблемы фирмы:

- критерии принятия финансовых решений;
- разработать целевую инвестиционную и дивидендную политику предприятия и политику привлечения заёмных средств; методы максимизации прибыли;
- произвести оценку и снижение предпринимательского риска.

Прежде чем приступить к практике, студент тщательно изучает финансово-экономические показатели, оценивает финансовое положение и перспективы развития фирмы.

Практикант в обязательном порядке знакомится со структурой финансовой службы, функциями каждого из её отделов, порядком распределения обязанностей.

За время производственной практики студент принимает участие в деятельности финансового менеджера фирмы, осуществляет анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Весь собранный материал по практике оформляется в виде отчёта.

Подбор и обобщение фактических материалов к дипломной работе проводится в соответствии с заданием, согласованным с научным руководителем. Насыщенность отчёта по производственной практике практическим материалом значительно повышает его качество и облегчает защиту.

До начала производственной практики на рабочих местах руководитель практики составляет календарный график её прохождения с чётким определением задач и указанием перечня и сроков работ, которые должен проделать студент.

Примерный перечень вопросов для прохождения производственной практики на предприятиях различных форм собственности

1. Ознакомление со структурой и функциями хозяйствующего субъекта, его хозяйственной деятельностью.
2. Изучение устава предприятия, должностных инструкций.
3. Ознакомление с организацией работы финансового отдела.
4. Изучение структуры и динамики финансовых ресурсов предприятия:
 - А) анализ собственного капитала;
 - Б) анализ привлечённых и заёмных средств.
5. Изучение финансовых фондов предприятия (Уставный, резервный и т.д.)
6. Изучение состава и динамики основных фондов предприятия.
7. Анализ оборотных средств, их состава и динамики.
8. Изучение и оценка финансовых результатов деятельности предприятия:
 - А) анализ и оценка затрат предприятия, связанных с производством и реализацией продукции (выполнения работ, оказания услуг);
 - Б) анализ и оценка валового дохода (от основной деятельности, внереализационных операций и т.п.)

В) изучение механизма корректировки дохода и порядка распределения и использования чистой прибыли.

9. Изучение вопросов взаимоотношений предприятия с бюджетом по уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет.

10. Анализ показателей ликвидности и платежеспособности предприятия.

11. Анализ инвестиционной политики предприятия.

12. Составление финансовых расчётов бизнес-плана.

Студенту следует обратить внимание и отразить в отчёте следующие моменты:

1. Оперативное управление текущими активами и пассивами.

2. Оценка реального состояния дебиторской задолженности.

3. Изучение и анализ подходов максимизации прибыли.

4. Изучение дивидендной политики фирмы.

5. Анализ и оценка инвестиционных проектов.

6. Исследование предпринимательских рисков и методов управления ими.

7. Общая оценка движения финансовых потоков и их оптимизация.

По окончании производственной практики студент обязан составить отчёт в соответствии с программой прохождения производственной практики и календарным графиком. В отчёте следует подробно осветить виды выполненных работ, подкрепить их данными баланса, отчётности, первичных документов предприятия. При расчётах следует раскрыть методику расчёта тех или иных показателей. При сборе практических материалов особое внимание следует уделить вопросам, непосредственно связанным с темой дипломной работы.

5.4.4. В страховых компаниях РК

Студент-практикант во время прохождения производственной практики должен ознакомиться с организационной структурой страховой компании и осуществить сбор аналитической информации минимум за последние три календарных года.

Учитывая возможность различной организационной структуры страховой компании, студент – практикант должен ознакомиться со всеми структурными подразделениями компании и представить отчет.

1. Финансовый департамент

По данному Департаменту в отчете студента по производственной практике необходимо представить виды и формы финансовой отчетности, отражающие финансовую устойчивость и платежеспособность компании (финансовые показатели, активы, инвестиционный портфель в динамике).

2. Департамент страхования

По данному Департаменту в отчете студента – практиканта должны быть данные:

- 1) о проводимых видах страхования;
- 2) о состоянии и развитии перестрахования;
- 3) о перспективах развития данной страховой компании.

Необходимо отразить поступление страховых премий и страховых выплат по отраслям, классам и формам страхования, а также их структуру.

Необходимо отразить структуру страховых премий, переданных в перестрахование.

3. Департамент продаж

По данному Департаменту студент должен изучить маркетинговую политику страховой компании, ее цели и задачи. Определить способы и методы продвижения страховых услуг к потребителю.

1. Юридический отдел:

Необходимо получить и представить анализ соблюдения законодательных и нормативных актов компанией. Изучить возможные направления совершенствования законодательной базы по страхованию РК исходя из вопросов:

- системы гарантирования страховых выплат;
- системы обязательного страхования;
- системы регулирования и надзора страхового рынка.

Отчет по производственной практике должен содержать (по возможности) соответствующие документы страховой компании: (бухгалтерский баланс, договора страхования, правила страхования, отчет о прибылях и убытках, страховой полис и т.д.)

5.4.5 В государственных финансовых органах и органах казначейства

Содержание производственной практики в государственных финансовых органах отличаются спецификой в зависимости от базы производственной практики и уровня государственного управления. В отчёте должны быть отражены статус и задачи финансового органа, Положение о нём, содержание и задачи оперативного и стратегического характера. Изучение практической деятельности государственных финансовых органов начинается с ознакомления с их структурой и функциональными обязанностями сотрудников по каждому структурному подразделению. В общих чертах содержание производственной практики и видов работ может сводиться к следующим вопросам.

Ознакомление с функциями и полномочиями Комитета казначейства и территориальных органов казначейства. Ознакомление с отделами органов казначейства: структура, назначение, обязанности сотрудников, должностные инструкции

Изучение функциональных обязанностей сотрудников управления исполнения государственного бюджета, управления поступлений, управления регистрации обязательств, управления ввода счетов к оплате, управления контроля платежей, управления по работе с государственными учреждениями, управления внутреннего контроля, отчета и ведение справочника по поставщикам, отдела финансового обеспечения, отдела технического сопровождения казначейской системы и информационной безопасности.

Сбор, изучение и анализ материалов по объектам исследования

Ознакомление организацией исполнения бюджета по поступлениям в национальной валюте.

Ознакомление с функционированием единого казначейского счета в соответствии с утвержденными кодами классификации доходов ЕБК РК.

Порядок и периодичность перечисления бюджетных изъятий из нижестоящих бюджетов в вышестоящий бюджет и бюджетных субвенций из вышестоящего бюджета в нижестоящие бюджеты.

Ознакомление с порядком осуществления государственной регистрации гражданско-правовых сделок, заключаемых государственными учреждениями. Проведение платежей в национальной валюте в безналичной форме

Ознакомление с порядком проведения платежей по счетам спонсорской и благотворительной помощи и по депозитным счетам государственных учреждений. Порядок использования денег от реализации товаров (работ, услуг), остающихся в их распоряжении.

Порядок бюджетного кредитования и характеристика финансовой процедуры по предоставлению бюджетных кредитов. Порядок заимствования Правительством Республики Казахстан. Реализация инвестиционных проектов, финансируемых за счет заемных средств Правительства Республики Казахстан. Порядок мониторинга финансового состояния заемщика, получившего гарантированный государством заем. Порядок управления бюджетными деньгами органом казначейства для государственного учреждения.

5.5. Составление и защита отчёта по производственной практике

Отчёт по производственной практике является итоговой работой студента. Он составляется на основании программы практики в соответствии с календарным графиком. В нём студент должен отразить проделанную работу при изучении всех вопросов, приложить документы, расчёты, подтверждающие выполнение экономической работы.

При написании отчёта не допускается прямое переписывание инструкции, регламентирующей работу специалиста финансово-кредитной сферы. В отчёте даётся общая характеристика прав и обязанностей должностного лица. Особое внимание обращается на характеристику конкретных расчётов, методов выполнения работы. При этом описание проделанной работы и приложенные документы, расчёты должны быть взаимосвязаны.

Содержание отчета включает:

1. Титульный лист (приложение 2)
2. Оглавление
3. Введение
4. Дневник производственной практики.
5. Общая характеристика хозяйствующего субъекта.
6. Характеристика и анализ работы отделов хозяйствующего субъекта.
7. Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия (организации) (основная часть должна составлять 20 стр.)
8. Предложения по улучшению управления финансовыми ресурсами предприятия
9. Заключение
10. Список используемой литературы (источников информации)
11. Приложения

К отчету прилагаются:

- 1 Дневник прохождения практики.
- 2 Фактические документы предприятия (финансовая отчетность, организационная структура предприятия и финансово-экономических отделов, материалы по теме исследования)

Все прилагаемые материалы должны аккуратно подшиваться в папку-дело.

Общий объем отчета, включая приложения должен быть в объеме 25-30 стр. При размещении текста необходимо оставлять поля: слева -3 см, справа - 1,5 см, сверху и

снизу по 2 см. Нумерация листов отчета должна быть сквозная, начиная с титульного листа, выполняется арабскими цифрами в верхнем правом углу листа.

Титульный лист не нумеруется и имеет единую форму, приведенную в приложении 1.

Защита отчётов будет приниматься комиссией, в онлайн режиме (на платформе ZOOM и OES), время на одного студента отводиться 7-10 минут. В процессе защиты должны быть выявлены знания и практические навыки, приобретённые в процессе производственной практики. Оценка результатов практики осуществляется в соответствии с требованиями и должна отразить уровень подготовленности студента к предстоящей практической работе по специальности «Финансы».

6. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Организация, цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика проводится после завершения теоретического обучения на 4 курсе в 8 семестре бакалавриата по образовательной программе «Финансы» и после успешного прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственной).

Преддипломная практика является не просто составной частью учебного процесса, связанного с формированием навыков будущих бакалавров, способных самостоятельно решать конкретные задачи. Она является завершающим этапом их подготовки для работы на предприятиях разных организационно-правовых форм и форм собственности.

Преддипломная практика проводится не только для закрепления и расширения теоретических знаний бакалавров, получения ими профессионального опыта, приобретения более качественных практических навыков по специальности.

В основе преддипломной практики лежит сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы, по защите которой Государственной аттестационной комиссией оценивается готовность будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности (Приложение 2).

Преддипломная практика базируется на знаниях, полученных за весь период обучения, а также во время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственной).

Для прохождения преддипломной практики студент должен:

– **знать:** основные нормативные документы, регулирующие деятельность предприятия (организации); организацию планово-аналитической деятельности бухгалтерского документооборота; правила и принципы организации экономической деятельности на предприятии, порядок формирования показателей бухгалтерской финансовой отчетности; основы применения отчетной информации в принятии управленческих решений; направления и методы проведения комплексного анализа хозяйственной деятельности; приемы выявления и оценки резервов роста масштабов и эффективности хозяйственно - финансовой деятельности предприятия; порядок использования результатов комплексного анализа для дальнейшего улучшения результатов деятельности хозяйствующего субъекта; основы применения информационных технологий в экономических расчетах;

– **уметь:** применять положения, нормативные документы в практической деятельности предприятия; организовывать процесс документационного обеспечения экономической деятельности; собирать, обрабатывать, анализировать информацию по учету и отчетности отдельных показателей деятельности предприятия; вести бухгалтерский учет и отчетность ресурсов предприятия; использовать возможности информационных технологий при формировании бухгалтерской и статистической отчетности, составлять бухгалтерскую финансовую отчетность; проводить на основе отчетных данных экономический анализ финансово – хозяйственной деятельности организации; формировать экономически обоснованные выводы по результатам проведенного анализа; выявлять «узкие места» в хозяйственной деятельности организации и причины их возникновения;

– **владеть:** навыками работы с нормативно-правовой базой в своей деятельности, навыками использования компьютера как средства управления информацией, сбора,

обработки и, формирования информационной, экономической и аналитической информации; способностью содержательно интерпретировать полученные результаты; навыками формирования рекомендаций по улучшению результатов деятельности предприятий; навыками экономического обоснования эффективности управленческих мероприятий по улучшению результатов деятельности организаций.

Формируемые компетенции

В результате прохождения преддипломной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

- способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

- способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.

Основной целью преддипломной практики является сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы, в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР, а также углубление и закрепление теоретических знаний, подготовка к самостоятельной работе по специальности.

Задачи преддипломной практики

Основными задачами прохождения преддипломной практики являются:

- приобретение глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности;

- детальное изучение информационных источников по теме выпускной квалификационной работы; тщательная проработка нормативных документов по теме дипломной работы, а также изучение используемых на предприятии средств программного обеспечения;

- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Следует отметить, что данные по теме дипломной работы студенты могут начать собирать во время прохождения производственной практики и завершить во время преддипломной практики, что предполагает работу на одном объекте исследования в течение нескольких лет.

При выполнении программы преддипломной практики студент должен изучить нормативную, правовую документацию, инструкции и методические документы, разработанные или используемые на предприятии, применяемые стандарты и подходы, имеющуюся информационно-справочную базу, технологии подготовки и сдачи отчетов, справок, других выходных документов и т.п.

Наиболее предпочтительным является выполнение студентами целевой выпускной работы по заказу базы практики. В этом случае студент должен подготовить работу, посвященную решению конкретной практической задачи, актуальной для деятельности

организации (предприятия, учреждения), где осуществляется прохождение преддипломной практики.

В период проведения преддипломной практики окончательно определяется структура выпускной квалификационной (дипломной) работы, ее главные положения, осуществляется сбор теоретического и практического материала, необходимого для ее написания.

6.2 Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется и уточняется, прежде всего, темой выпускной квалификационной работы и должно соответствовать заданию, разработанному руководителем практики от кафедры, который, как правило, является и руководителем дипломной работы.

Наименование тем	Содержание
Подготовительный этап	Инструктаж по сбору, представлению, обработке материала. Обсуждение организационных вопросов с руководителем преддипломной практики от предприятия.
	Изучение литературы и оформление библиографического списка для выпускной квалификационной работы.
Основной этап	Краткая организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия.
	Анализ показателя деятельности (вида ресурса и др.) предприятия в соответствии с выбранной темой исследования в выпускной квалификационной работе.
	Разработать рекомендации, направленные на улучшение исследуемого показателя (ресурса и др.).
Заключительный этап	Подготовка и оформление отчета по практике.
	Подготовка к защите и защита отчета по преддипломной практике.

6.2.1 Подготовительный этап

Инструктаж по сбору, представлению, обработке материала

Обсуждение организационных вопросов с руководителем преддипломной практики.

Прохождение практики будет более успешным, если до начала практики студент:

- изучит, подберет и обобщит материалы по выбранной теме дипломной работы в различных источниках информации;
- обдумает, какой конкретно практический материал по выбранной теме дипломной работы необходимо получить на предприятии;
- составит список конкретных вопросов, на которые желательно получить ответы во время прохождения преддипломной практики;
- предварительно разработает аналитические таблицы, необходимые для выполнения разделов по преддипломной практике.

Изучение литературы и оформление библиографического списка для выпускной квалификационной работы

Работа над выпускной квалификационной работой начинается с подбора литературы, изучения нормативно-правовых актов и практических материалов, относящихся к выбранной теме. Библиографический список к дипломной работе – это информация об источниках, которыми пользовался автор при ее выполнении. Именно по нему можно судить о степени осведомленности студента об имеющейся литературе по изучаемой проблеме.

Целесообразно по теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы) изучить законодательные и нормативные документы и акты, постановления, инструкции, методические указания, действующие в настоящее время и регламентирующие работу предприятий. При изучении литературы и нормативно-правовых актов следует обратить внимание на изменения и дополнения, внесенные с момента издания соответствующего источника ко времени подготовки выпускной квалификационной работы.

6.2.2 Основной этап

Краткая организационно-экономическая характеристика предприятия

Независимо от выбранной студентом темы выпускной квалификационной работы преддипломная практика начинается с ознакомления с предприятием, его производственной и организационной структурой.

В ходе выполнения этого раздела студент должен изучить и отразить в отчете следующие вопросы:

- хозяйственно-юридический статус предприятия, специализация предприятия (торговое, производственное и т.п.), форма собственности, степень хозяйственной самостоятельности, месторасположение предприятия (основной контингент обслуживаемых покупателей, взаимодействие предприятия с конкурентами, выгодность расположения предприятия и т.п.);

- режим работы предприятия, формы обслуживания покупателей, общая площадь предприятия, в т. ч. торговая (складская, производственная), структура и особенности работы основных структурных подразделений и учета основных направлений их деятельности;

- специфика деятельности предприятия, выявление причин и факторов, влияющих на результаты его работы;

- управление предприятием:

- а) организационная структура предприятия;

- б) схема управления предприятием;

- в) оценка оптимальности структуры управления для данного предприятия;

- краткая характеристика основных показателей финансово-хозяйственной деятельности исследуемого предприятия.

Анализ показателей деятельности (вида ресурса) предприятия в соответствии с выбранной темой исследования в выпускной квалификационной работе

В ходе выполнения этого раздела студент должен отразить в отчете следующие вопросы:

- согласовать с руководителем преддипломной практики план проведения анализа исследуемого показателя (вида ресурса и др.);

- выявить и оценить источники и факторы, влияющие на исследуемый показатель

(ресурс и др.);

- осуществить общий анализ исследуемого показателя (вида ресурса и др.);
- осуществить факторный анализ исследуемого показателя (вида ресурса и др.)

Разработать рекомендации, направленные на улучшение исследуемого показателя (ресурса и др.)

В ходе выполнения этого раздела студент должен отразить в отчете следующие вопросы:

- четко сформулировать рекомендацию (мероприятие), которую предлагается предложить предприятию;
- обосновать причины внедрения данной рекомендации (на основе проведенного анализа, на основе проведения финансовых исследований было выявлено и т.д.);
- привести подробные экономические расчеты предложенной рекомендации (мероприятия), направленной на улучшение показателя (ресурса);
- рассчитать возможные расходы предприятия, которые могут возникнуть при внедрении данной рекомендации (мероприятия);
- рассчитать и оценить эффект от предложенной рекомендации (мероприятия).

6.2.3 Заключительный этап

Подготовка и оформление отчета по преддипломной практике. Подготовка к защите и защита отчета по преддипломной практике

После завершения преддипломной практики каждый студент должен подготовить и оформить отчет.

Основным отчетным документом, подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является дневник прохождения практики, в котором отражается проделанная работа студента во время практики:

- выданное студенту задание на преддипломную практику и сбор материалов к выпускной квалификационной работе;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период прохождения преддипломной практики руководителем практики.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по преддипломной практике. Отчет должен быть составлен в соответствии с программой преддипломной практики и с учетом задания, выданного и согласованного с руководителем практики.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист (Приложение 2);
- оглавление;
- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы;
- краткую организационно-экономическую характеристику деятельности предприятия;

– анализ показателя деятельности (вида ресурса, и др.) предприятия в соответствии с выбранной темой исследования в выпускной квалификационной работе;

– рекомендации, направленные на улучшение исследуемого показателя (ресурса и др.);

– приложения, обязательно включающие в себя формы отчетности и первичные документы, являющиеся информационной базой написания основной части отчета или экономического анализа деятельности организации.

По окончании преддипломной практики студент должен в течение недели представить на кафедру экономических и математических дисциплин:

– заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры;

– отчет по практике.

6.3 Порядок проведения и руководство преддипломной практикой

Руководство преддипломной практикой студентов осуществляет кафедра экономических и математических дисциплин.

Перед началом практики проводится установочная конференция студентов, на которой разъясняются цели, содержание, объем работ, правила прохождения преддипломной практики, сроки написания и защиты отчета. Срок проведения практики устанавливается в соответствии с учебным планом. Конкретные даты начала и окончания практики устанавливаются приказом по институту.

Непосредственное руководство и контроль проведения практики каждого студента или по каждой базе (предприятию, учреждению) возлагается на научного руководителя практики, назначаемого кафедрой.

Руководителями практики назначаются, как правило, руководители выпускной квалификационной (дипломной) работы и утверждаются на заседании кафедры из состава ее преподавателей. Они отвечают за организацию и проведение практики студентов.

Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции:

-) разрабатывает индивидуальное задание студента в соответствии с программой практики и выбранной темой выпускной квалификационной (дипломной) работы;

- консультирует студента по вопросам преддипломной практики и подготовки отчета по ней;

- контролирует выполнение программы практики и качество работы;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий по преддипломной практике, в подборе и систематизации материала, необходимого для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы;

- проверяет оформленный отчет о преддипломной практике, принимает и оценивает выполненную работу.

В процессе преддипломной практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют работу в соответствии с программой практики.

При прохождении преддипломной практики студенты должны соблюдать следующие требования и условия:

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка;
- самостоятельно выполнять работу в соответствии с программой;
- вести дневник прохождения преддипломной практики по установленной форме (Приложение 1);
- представить руководителю практики для проверки отчет в сроки, обеспечивающие соблюдение сроков окончания практики, установленных упомянутым выше приказом по институту.

6.4 Составление и защита отчета по преддипломной практике

Отчет готовится студентом в период прохождения преддипломной практики с использованием материалов, собранных в организации, служившей базой практики. Этот отчет, в отличие от отчета по производственной практике, по своему содержанию более приближен к теме дипломной работы.

Отчет должен содержать:

- характеристика материалов, подобранных для использования в дипломной работе;
- анализ финансовых показателей по тем направлениям деятельности, которые служат иллюстрацией отдельных положений дипломной работы;
- выводы и предложения, сделанные по результатам проведенного анализа финансовых показателей деятельности организации - базы практики или отдельного подразделения в соответствии с тематикой дипломной работы.

К отчету прилагаются макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на базе практики материалов, которые используются в дипломной работе.

По результатам преддипломной практики студенты обязаны предоставить следующие документы:

1. Дневник прохождения преддипломной практики .
2. Отчет о преддипломной практике (титульный лист – см. Приложение 3).

Дневник прохождения преддипломной практики содержит краткое описание выполненных работ и заполняется с периодичностью не реже одного раза в неделю.

Отчет о преддипломной практике составляется по результатам выполнения программы практики в объеме 30-35 стр. (без учета приложений). В отчете необходимо отразить постановку целей и задач выпускной квалификационной (дипломной) работы, дать характеристику собранного материала.

В отчете необходимо отразить все этапы программы преддипломной практики. Второй раздел отчета должен в основных положениях совпадать с практической частью подготавливаемой выпускной дипломной работы.

Отчет должен включать:

- Титульный лист - 1 стр.
- Содержание - 1 стр.
- Введение - 1-2 стр.
- Основная часть (2-3 раздела) - 20-25 стр.
- Библиография - 1-2 стр.

Титульный лист и план - график выполнения преддипломной практики оформляются по установленной единой форме (Приложение 3, 4). Другие разделы отчета оформляются

в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и дипломных работ и проверки на антиплагиат.

Сброшюрованный отчет подписывается руководителем практики.

Защита отчётов будет проводится перед комиссией, назначенной кафедрой экономических и математических дисциплин, дистанционно в режиме онлайн (на платформе ZOOM и OES), на одного студента на защиту отчета по практике отводиться 7-10 минут. По результатам защиты студенту выставляется оценка по кредитной системе.

Студенты, не выполнившие программу практики, нарушившие сроки защиты или получившие при защите отчета по преддипломной практике неудовлетворительную оценку, направляются на практику повторно или оставляются на повторный курс как не выполнившие учебный план и имеющие академическую задолженность.

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Евразийский гуманитарный институт

Кафедра экономических и математических дисциплин

ОТЧЁТ

**о выполнении программы учебно-ознакомительной (производственной,
преддипломной) практики**

База прохождения практики _____

Студента 1 курса специальности «Финансы» _____

Руководитель учебно-ознакомительной практики от
кафедры _____
(Ф.И.О., должность)

Руководитель учебно-ознакомительной практики от
субъекта _____
(Ф.И.О., должность)

Нур-Султан, 202__ г.

Индивидуальный календарный план преддипломной практики
 студента ___ курса специальности _____
 Ф.И.О. _____

Тема _____

Научный
 руководитель _____

Содержание	Срок выполнения	Отметка о выполнении
Корректировка научного аппарата по проблеме дипломного исследования (введение, теоретическое обоснование исследования)		
Выполнение экспериментальной (практической) части дипломной работы (выбор объекта и методики исследования; проведение анализа)		
Обработка и интерпретация результатов проектной части дипломной работы (количественный и качественный анализ результатов исследования)		
Консультация руководителя от базы практики		
Оформление дипломной работы в соответствии с установленными требованиями.		
Оформить отчет по преддипломной практике		
Сдача отчета		
Прохождение предзащиты по теме дипломного исследования		

Руководитель практики

(Ф.И.О., должность)

Печать

Дата «__» _____ 20__ г.