**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

##### РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

**ЕВРАЗИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИЧЕСКИХ И МАТЕМАТИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ рекомендации**

**по ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

**для студентов специальности 5В050900 «Финансы»**

**Астана – 2016г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Нормативные ссылки | 4 |
|  | **Производственная практика** |  |
|  | Задачи и организация производственной практики | 4 |
|  | Руководство практикой | 5 |
|  | Обязанности студента-практиканта | 5 |
|  | Содержание производственной практики | 5 |
|  | Составление и защита отчета | 13 |
|  | **Учебная практика** |  |
|  | Задачи и организация учебной практики | 14 |
|  | Руководство практикой | 14 |
|  | Обязанности студента-практиканта | 15 |
|  | Содержание учебной практики | 15 |
|  | Составление и защита отчета | 22 |
|  | Приложение | 24 |

**1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В методических рекомендациях по профессиональной практике студентов специальности 5В050900 «Финансы» используются ссылки на следующие нормативные документы:

1. Закон Республики Казахстан «Об образовании».

### Государственный общеобязательный стандарт высшего образования Утвержден постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080.

1. Типовые правила деятельности организаций высшего образования Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499.
2. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Утверждены приказом Министерства образования и науки РК от 20 апреля 2011 г № 152.

5 Правила организации и проведения профессиональной практики и правила определения организаций в качестве баз практики. Утверждены приказом Министерства образования и науки РК от 29.01.2016 года № 107.

**Производственная практика**

**2. Задачи и организация производственной практики**

Производственная практика осуществляется в соответствии с утвержденными правилами ГОСО от 23 августа 2012 года № 1080.

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 студентов 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.

Студент, не выполнивший программу производственной практики и получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, не допускается к Государственным экзаменам.

**3. 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.

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

**4. 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. 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 объём работы: общее ознакомление со структурой финансового органа (банка, хозяйствующего субъекта) и изучение его финансово-экономической деятельности в соответствии со спецификой базы производственной практики.

**5.1 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 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 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.

**5.2 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.

*Нa 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, с

- оставлять 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;

- ознакомится с порядком открытия карточек лицевых счетов к правилами 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 непроизводственных 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 но 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.

**5.3 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.

1. Изучение финансовых фондов предприятия (Уставный, резервный и т.д.)
2. Изучение состава и динамики основных фондов предприятия.
3. Анализ оборотных средств, их состава и динамики.
4. 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.

1. Изучение вопросов взаимоотношений предприятия с бюджетом по уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет.
2. Анализ показателей ликвидности и платежеспособности предприятия.
3. Анализ инвестиционной политики предприятия.
4. 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 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).

1. *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.

1. *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.)

**5.5 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.

**6. Составление и защита отчёта**

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
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)
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 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 производится специальной комиссией. 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».

**Учебная практика**

**7.Задачи и организация производственной практики**

Учебная практика осуществляется в соответствии с утвержденными правилами ГОСО от 23 августа 2012 года № 1080.

Учебная 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 учебной практики выбирается студентов 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 учебной 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 учебной практике.

До начала учебной 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 учебной 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 учебной 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.

Студент, не выполнивший программу учебной практики и получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, не допускается к переводу с курса на курс.

**8. Руководство практикой**

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

В обязанности руководителя учебной 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 учебной практики;

- составление краткого отзыва на отчет студента по учебной практике.

Руководство по месту учебной практики возлагается на квалифицированных специалистов организаций.

Руководитель из числа специалистов по месту прохождения практики:

1. Организует учебную практику в объеме данной программы.

1. Консультирует по вопросам практики.
2. По окончании практики дает краткий отзыв (характеристику), в котором отмечается степень выполнения студентом программы учебной практики, трудовая дисциплина студента-практиканта, уровень профессиональной подготовки.

**9. Обязанности студента-практиканта**

При прохождении учебной 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.

**10. Содержание учебной 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 объём работ: общее ознакомление со структурой финансового органа (банка, хозяйствующего субъекта) и изучение его финансово-экономической деятельности в соответствии со спецификой базы учебной практики.

**10.1 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 учебной практике в соответствии с программой прохождения и календарным графиком выполнения конкретных видов работ.

**10.2 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.

*Нa 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;

- ознакомится с порядком открытия карточек лицевых счетов к правилами 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 непроизводственных 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 но 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 учебной практики производится студентами на каждом рабочем месте.

**10.3 В хозяйствующих субъектах**

Учебная 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной практики студент обязан составить отчёт в соответствии с программой прохождения учебной 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.

**10.4 В страховых компаниях РК**

Студент-практикант во время прохождения учебной практики должен ознакомится 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 учебной 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 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 учебной 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.)

**10.5 В государственных финансовых органах и органах казначейства**

Содержание учебной практики в государственных финансовых органах отличаются спецификой в зависимости от базы учебной 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 учебной 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.

**11. Составление и защита отчёта**

Отчёт по учебной 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 учебной 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 производится специальной комиссией. В процессе защиты должны быть выявлены знания и практические навыки, приобретённые в процессе учебной практики. Оценка результатов практики осуществляется в соответствии с требованиями и должна отразить уровень подготовленности студента к предстоящей практической работе по специальности «Финансы».

*Приложение 1*

#### Министерство образования и науки Республики Казахстан

**Евразийский гуманитарный институт**

##### Кафедра экономических и математических дисциплин

###### ОТЧЁТ

**о выполнении программы производственной (учебной) практики**

База прохождения практики **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Студента 4 курса специальности «Финансы»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Руководитель производственной (учебной) практики от кафедры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

Руководитель производственной (учебной) практики от субъекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

**Астана, 20\_\_\_\_\_ г.**