

Министерство образования и науки Республики Казахстан

ЧУ «Академия «Bolashaq»

Кафедра «Финансы»

Утверждена
Проректор по УМР
У.Т. Киреева
«*28*» *08* 20*19* г.

ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
для студентов очной и очной с применением ДОТ форм обучения
образовательной программы 6В04101 «Финансы»

Форма обучения: очная
Курс: 4
Семестр: 8
Количество кредитов: 5

Форма обучения: очная с применением ДОТ
Курс: 2
Семестр: 4
Количество кредитов: 2

Составители: к.э.н., профессор Дарибекова А.С.,
ст. преподаватель, магистр Усувалиева З.К.

Программа практики обсуждена на заседании кафедры «Финансы»
(Протокол № 1 от «*28*» 08 20*19* г.)

Зав. кафедрой «Финансы»,
к.э.н., профессор *Дарибекова* - А.С. Дарибекова

Программа практики одобрена на заседании Учебно-методического
совета академии
(Протокол № 1 от «*28*» 08 20*19* г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
1.1 Особенности преддипломной практики.....	4
1.2 Цели и задачи преддипломной практики.....	5
1.3 Организация преддипломной практики.....	6
1.4 Обязанности руководителя практики и практиканта.....	6
2 Содержание практики.....	9
3 Требования к оформлению отчета по практике.....	12
4 Защита отчета по практике.....	17
Приложения.....	18

1 Общие положения

1.1 Особенности преддипломной практики

Для подготовки и написания выпускной (дипломной) работы рабочим учебным планом и академическим календарем вуза предусматривается преддипломная практика.

Преддипломная практика студентов является заключительным этапом подготовки специалистов для финансовой системы.

Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной (дипломной) работы.

В период преддипломной практики обучающийся осуществляет сбор фактического материала по профессиональной деятельности соответствующей базы практики, практического материала по теме выпускной (дипломной) работы.

Трудоемкость преддипломной практики для очной формы обучения составляет 5 кредитов, продолжительность – 5 недель (25 рабочих дней, 150 часов). При пятидневной рабочей неделе продолжительность практики – 6 часов в день.

По итогам преддипломной практики, обучающиеся представляют на кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

Нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию и проведение практики:

1) Приказ МОН РК № 604 от 31 октября 2018 года «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» (с изменения от 5 мая 2020 г. Приказ №182),

2) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» (с изменениями от 18 мая 2020 года. Приказ № 207).

3) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил

организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изменениями от 12 октября 2018 года. Приказ № 563).

4) «Методические рекомендации по организации и проведению профессиональной практики в организациях образования» от 12 августа 2019 г.

5) Академическая политика Академии «Volashaq».

1.2 Цели и задачи преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломного проекта (работы).

Целями преддипломной практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также сбор материала, необходимого для написания выпускной (дипломной) работы.

Задачи преддипломной практики в организации предусматривают:

1) ознакомление с организацией (предприятием), его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;

2) изучение принципов и методов работы в организации с учётом особенностей должностных инструкций;

3) изучение нормативных документов и используемых на предприятии, средств программного обеспечения;

4) практическую работу на конкретной должности финансового профиля в организации;

5) систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов по специальности и применение этих знаний для решения конкретных экономических задач;

6) развитие навыков самостоятельного проведения исследовательских работ;

7) подбор и систематизацию материала для выполнения дипломной работы;

8) подготовку и написание отчёта о прохождении преддипломной практики в учреждении.

1.3 Организация преддипломной практики

До начала преддипломной практики в соответствии с утвержденным графиком проводится установочная конференция студентов с обязательным присутствием преподавателей – руководителей практики. На конференции студентам сообщается о задачах практики, о содержании работ и времени прохождения практики, определенных учебным планом. По окончании практики кафедра проводит конференцию по защите студентами отчетов по практике.

Направление обучающихся на практику оформляется приказом ректора академии с указанием сроков прохождения практики, базы практики и руководителя практики.

Базой преддипломной практики может быть любая организация (предприятие, фирма), обеспечивающие доступ к информации, необходимой для написания дипломной работы по специальности «Финансы».

Преддипломная практика может проводиться в финансовых управлениях (отделах) региональных и местных органов власти и управления, коммерческих банках, биржах, инвестиционных фондах и других финансово-кредитных учреждениях, таких как страховые компании, аудиторские организации, биржи, совместные предприятия и пр. всех форм собственности. Допускается прохождение преддипломной практики и в других коммерческих и некоммерческих структурах, имеющих непосредственное отношение к специальности «Финансы».

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов со стороны академии осуществляется кафедрой «Финансы», которая назначает руководителей - преподавателей, хорошо знающих особенности работы финансово-экономических структур.

В интересах качественного прохождения практики на местах из числа работников налоговых, финансовых органов, предприятий назначается руководитель. Наряду с назначением общего руководителя должны быть выделены руководители на отдельных рабочих местах.

Для получения нормальных профессиональных навыков

специалиста практикант обеспечивается рабочим местом.

В соответствии с программой до начала преддипломной практики руководитель по месту прохождения практики совместно с руководителем от академии и научным руководителем дипломной работы (проекта) утверждают индивидуальный план прохождения практики студентом.

1.4 Обязанности руководителя практики и практиканта

В качестве руководителей преддипломной практики выступают руководители выпускной (дипломной) работы.

Руководитель практики до начала практики организует необходимую подготовку обучающихся к практике, проводит консультации в соответствии с программой практики, осуществляет контроль за ходом прохождения практики, производит проверку отчетов обучающихся по практике, представляет на кафедру письменный отзыв о прохождении практики, проводит прием защиты отчетов по практике.

Руководитель практики от кафедры:

- представляет в учебно-методическое управление всю необходимую документацию по подготовке практики: сведения по базам практик, план проведения практики, график проведения установочных и итоговых конференций;

- осуществляет отбор базовых предприятий для прохождения практики, за две недели до начала практики согласовывает с базовыми предприятиями все организационные вопросы по проведению практики и приему обучающихся;

- участвует в подборе и согласовывает руководителей практики от организации;

- за 10 дней до начала практики готовит представление к приказу о направлении на практику обучающихся;

- организует необходимую подготовку обучающихся к практике;

- проводит консультации в соответствии с программой практики, а также установочные конференции не позднее 5 дней до начала практики;

- поддерживает связь с организациями – базами практик;

- осуществляет контроль за ходом прохождения практики;

- производит проверку отчетов обучающихся по практике;
- принимает участие в работе комиссии по приему отчетов по практике и в подготовке студенческих конференций по итогам практики, которые должны проводиться не позднее, чем через 7 дней после сдачи студентами отчетов на кафедру;
- представляет в учебно-методическое управление отчетную документацию о прохождении практики: протоколы установочных конференций, протоколы итоговых конференций, письменный отчет о проведении практики.

Руководитель практики от учреждения обязан:

- осуществлять квалифицированное руководство и обеспечить каждого студента рабочим местом, дать необходимые разъяснения практикантам и требовать своевременного и доброкачественного выполнения ими заданных работ;
- руководить практикой в соответствии с утверждённой программой и индивидуальными планами студентов;
- по окончании практики дать письменную характеристику о работе каждого практиканта и заверить составленный студентом отчёт. В характеристике отмечается выполнение студентом программы практики, соблюдение внутреннего распорядка, овладение практическими навыками, квалификационная характеристика, профессиональная этика;
- информировать кафедру о нарушениях допускаемых студентами-практикантами.

Практикант обязан:

- явиться на базу практики в точно указанный срок, установленный для начала преддипломной практики (при себе иметь направление на практику и дневник практики);
- полностью выполнить программу практики, вести дневник практики по форме, установленной академией;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и преддипломной санитарии;
- участвовать в оперативной работе по заданию кафедры;
- после окончания практики представить в недельный срок руководителю практики письменный отчет, дневник подписанный

руководителем базы практики о выполнении всех заданий.

2 Программа преддипломной практики

2.1 Программа преддипломной практики для студентов, проходящих преддипломную практику в районных (городских) управлениях государственных доходов ДГД области:

Перечень проводимой работы по разделам программы	Количество рабочих дней	
	Очное	ОДО
1. Ознакомление со структурой и функциями налогового управления, планом контрольно-экономической работы на предстоящий год	2	1
2. Отдел «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации»	3	
3. Отдел «Центр по приему и обработке информации физических лиц»	2	1
4. Отдел администрирования юридических лиц	2	1
5. Отдел администрирования индивидуальных предпринимателей	2	1
6. Отдел информационных технологий	2	1
7. Отдел анализа и учета	2	1
8. Отдел администрирования косвенных налогов	2	1
9. Отдел администрирования косвенных налогов в рамках таможенного союза	2	1
10. Отдел принудительного взимания	2	1
11. Юридический отдел	2	1
12. Отдел организационной работы, документооборота и по работе с персоналом	2	
Итого	25	10

2.2 Программа преддипломной практики для студентов, проходящих преддипломную практику в финансовых органах:

Перечень проводимой работы по разделам программы	Количество рабочих дней	
	Очное	ОДО

1. Ознакомление со структурой и функциями финансового органа	3	1
2. Отдел прогнозирования и экономического анализа поступления доходов. Ознакомление с организацией работы отдела и его секторами	4	2
3. Отдел финансирования учреждений социальной сферы. Ознакомление с функциональными обязанностями работников отдела	4	2
4. Отдел финансирования отраслей материального производства	4	2
5. Отдел финансирования государственного аппарата и правоохранительных органов	4	1
6. Отдел контроля за составлением и исполнением местного бюджета	3	1
7. Отдел бухгалтерского учета и отчетности	3	1
Итого	25	10

2.3 Программа преддипломной практики для студентов, проходящих преддипломную практику в банках второго уровня:

Перечень проводимой работы по разделам программы	Количество рабочих дней	
	Очное	ОДО
1. Ознакомление с общими сведениями, историей, структурой и стратегией развития банка второго уровня	2	1
2. Отдел операционного обслуживания	3	1
3. Отдел кассового обслуживания	3	1
4. Отдел коммерческого кредитования	3	1
5. Отдел розничного кредитования	3	1
6. Отдел кредитных ассистентов	3	1
7. Отдел продаж и маркетинга	2	1
8. Отдел администрирования операций	2	1
9. Отдел по работе с залогами, проблемными займами	2	1
10. Отдел учета и контроля операций.	2	1
Итого	25	10

2.4 Программа преддипломной практики для студентов, проходящих преддипломную практику в хозяйствующих субъектах:

Перечень проводимой работы по разделам программы	Количество рабочих дней	
	Очное	ОДО
1. Ознакомление со структурой, видом деятельности хозяйствующего субъекта, стратегическими задачами и приоритетами.	2	1
2. Затраты на производство и реализацию продукции	3	1
3. Совокупный годовой доход	3	1
4. Налоговый и бухгалтерский виды учета	3	1
5. Рентабельность отдельных изделий предприятия	3	1
6. Формирование и использование основного и оборотного капитала	3	1
7. Формирование резервного фонда и других фондов целевого назначения	2	1
8. Финансовый план как элемент бизнес-плана, его структура и порядок составления	2	1
9. Анализ финансовой устойчивости предприятия, расчет показателей платежеспособности и ликвидности	2	1
10. Дивидендная политика акционерного общества	2	1
Итого	25	10

2.5 Программа преддипломной практики для студентов, проходящих преддипломную практику в страховых компаниях:

Перечень проводимой работы по разделам программы	Количество рабочих дней	
	Очное	ОДО
1. Ознакомление с организационной структурой, функциями, учредительными документами страховой компании	2	1
2. Финансовый департамент	3	1
3. Департамент имущественного страхования	3	1
4. Департамент личного страхования	3	1
5. Департамент перестрахования	3	1
6. Департамент региональной политики	3	1
7. Департамент маркетинга	2	1
8. Юридический отдел	2	1
9. Департамент учета и контроля	2	1
10. Департамент актуарных расчетов и формирования	2	1

страховых резервов		
Итого	25	10

3 Требования к оформлению отчета

Структура отчета по преддипломной практике:

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Содержание (Приложение 2)
3. Введение
4. Главы (подглавы)
5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложения

К отчету обязательно прилагается заполненный дневник практики с подписями руководителя с базы практики и печатями.

Отчет должен быть выполнен на бумаге формата А 4, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Межстрочный интервал – 1,0.

Абзацный отступ – 1,25

Поля: левое – 3,0 см;
 правое – 1,0 см;
 верхнее – 2,0 см;
 нижнее – 2,5 см.

Общий объем текста отчета – 30 страниц компьютерного текста (без приложений).

Нумерация страниц сквозная - внизу, по центру, 12 птг.

Отчет должен иметь содержание. Располагают его после титульного листа и календарно-тематического плана. В содержании указываются номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Само содержание включают в общее количество листов отчета. Титульный лист так же входит в количество листов.

Отчет делят на главы и, если нужно, то и на подглавы.

Расстояние между заголовками разделов и текстом должно быть равно 2-м интервалам. Каждую главу следует начинать с нового листа. При этом объем представленной информации на странице не должен быть менее 50 % формата А4. Порядковые номера глав обозначают арабскими цифрами без точки, наращивая цифры в пределах всего отчёта. Подразделы нумеруют по порядку в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела так же точку не ставят. Наименования разделов и подразделов должны быть краткими и соответствовать содержанию. Наименование разделов и подразделов пишут в виде заголовков с абзаца строчными буквами шрифта, кроме первой прописной. Переносы слов в заголовках не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Цифровые материалы, как правило, для компактности, наглядности и сопоставимости оформляют в виде таблиц. **Оформление таблицы** начинается со ссылки на нее в предложении, затем пропускается одна пустая строка и с абзацного отступа пишется слово «Таблица», отмечается ее номер (нумерация таблиц сквозная). На следующей строке с абзацного отступа записывается название таблицы (в заголовке таблицы, если информация не носит классификационный характер, обязательно приводятся название предприятия и время, за которое отражены данные годы, даты). Если для всей таблицы применима одна общая единица измерения, ее можно вынести после запятой в заголовок таблицы, либо поместить сразу над таблицей в правом верхнем углу (можно в скобках). В случае, когда в таблице используются различные единицы измерения, их отражают после запятой в соответствующих названиях, либо, при перечислении, можно отвести для единиц измерения отдельную графу. При необходимости шрифт внутри таблицы можно сократить до 12, 11, 10. После таблицы обязательно привести краткий анализ представленных в таблице данных.

Например:

За период 2018-2020гг. банковские кредиты экономики выросли с 672,4 млрд. тенге до 1484,3 млрд. тенге, что составляет 27,2% ВВП, что представлено в таблице 1.

Таблица 1
Кредиты банков второго уровня Республики Казахстан
экономике в 2018-2020гг.

Кредиты банков	2018	2019	2020
Всего кредитов экономике, млрд. тенге	672,4	978,1	1 484,3
% к ВВП	17,9	22,00	27,2

Если таблица не помещается полностью на одну страницу, то необходимо ее перенести на следующую, например:

Таблица 2
Динамика кредитов АО «АТФ Банк» в 2017-2020 гг., тыс. тенге

Показатели	Годы			
	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5
Кредиты экономике, в т.ч.:	2599,9	3250,6	3776,3	4449,8
Кредиты юридическим лицам	174,7	218,8	254,2	298,5

На следующей странице:
Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5
Кредиты физическим лицам	25,5	27,7	28,0	21,2

Текст после таблицы начинается через 1 пустую строку....текст...текст.

Рисунки также начинаются с упоминания о них в тексте. Слово рисунок пишется под рисунком полностью «Рисунок» с номером рисунка и точкой в конце.

Например: Динамика потребительских кредитов в Республике Казахстан наглядно представлена на рисунке 1.

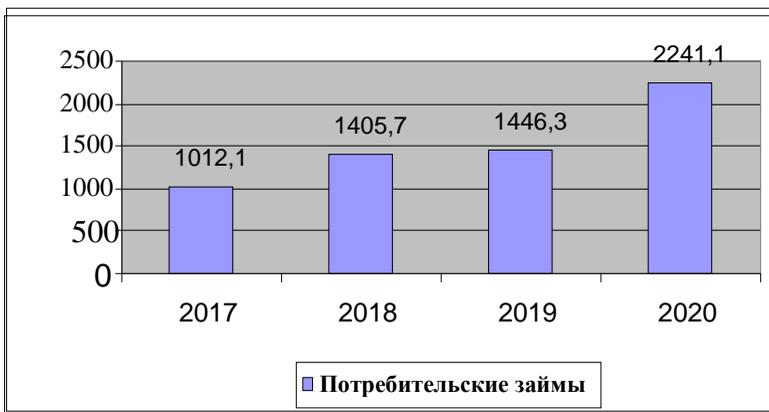


Рисунок 1. Динамика потребительских кредитов БВУ Казахстана в 2017-2020гг.

Текст...текст...текст

Формулы следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне оси, проходящей через центр формулы в крайнем правом положении в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: в формуле (1).

Например:

$$R = X_{\max} - X_{\min} \quad (1),$$

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку при этом нужно оставить по одному интервалу до и после формулы.

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует

давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» (без двоеточия).

Например:

Статистической характеристикой, используемой при контроле качества продукции, является размах (R), определяемый по формуле (1):

$$(1), \quad R = X_{\max} - X_{\min},$$

где X_{\max} – максимальное значение (качества продукции контролируемого параметра в выборке;

X_{\min} – минимальное значение контролируемого параметра в выборке.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Если формула не уместится в одну строку, то она должно быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:), причем знак в начале следующей строки повторяют.

Порядок изложения математических уравнений, такой же, как и формул.

В список литературы включают все использованные источники. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Ссылки на источники следует указывать порядковым номером по списку источников с указанием номера страницы в квадратных скобках в последовательности их упоминания по тексту отчета. Например: [1, с. 25].

Пример оформления использованных источников:

1 Банковское дело. Учебник. / Под ред. О.И. Лаврушина.- М.: Финансы и статистика, 1998.- 630 с.

2 Напольских М.А. Скоринговый метод оценки

кредитоспособности частных лиц // Банки Казахстана.- 2012- №4 - С. 24-28

3 Закон Республики Казахстан «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан» от 31.08.1995 N 2444 // www.pavlodar.com

4 Кредитная политика АО «Kaspi bank» - Алматы, 2011

5 Годовой отчет АО «Kaspi bank» за 2013 год // www.kaspibank.kz

В отчете должны быть обязательно **Приложения**, сопроводительные документы финансовых и др. операций, бланочный материал (заполненные, можно копии).

Приложения оформляются как продолжение данного отчета на последующих ее листах. Каждое приложение следует начинать с нового листа. Вверху, посередине листа пишут слово «Приложение» с указанием номера сквозной нумерации, а под ним симметрично тексту – заголовок. Если в документе более одного приложения, их нумеруют цифрами в сквозном порядке, например: «Приложение 1». Ссылку в основном тексте на приложения делают по типу (прил. 1).

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки выпускной работы, не допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или рукописным способом (черными чернилами или черной тушью).

4 Защита отчета по практике

После проверки отчета преподавателем - руководителем практики от кафедры, студент защищает отчет на заседании специальной комиссии кафедры по защите отчетов по практике. Отчет оценивается по стобальной системе с учетом характеристики студента, полученной от организации - базы практики, содержания отчета и ответов студента.

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 академии, удельный вес которой составляет 60% от итоговой оценки.

Министерство образования и науки Республики Казахстан

ЧУ «Академия «Bolashaq»

Кафедра «Финансы»

О Т Ч Е Т
о выполнении программы
преддипломной практики по образовательной программе
6В04101 «Финансы»

Место прохождения практики

Студент _____ курса, группа _____

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики

базы практики

от академии

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(должность)

(должность)

Караганды 20_____

Содержание

Введение.....	4
1 Анализ и расчет налоговой нагрузки предприятия, и влияние ее на развитие теневой экономики.....	7
1.1 Особенности методики расчета налоговой нагрузки	7
1.2 Влияние налоговой нагрузки на оценку уклонения от уплаты налогов предприятиями Карагандинской области.....	13
2 Совершенствование налоговой политики, как направление борьбы с уклонением от уплаты налогов.....	18
2.1 Реформирование налогового администрирования государства.....	18
2.2 Рекомендации по сокращению масштабов теневой экономики.....	24
Заключение.....	28
Список использованной литературы.....	29
Приложения	