

Министерство образования и науки Республики Казахстан

ЧУ «Академия «Bolashaq»

Кафедра «Финансы»

Составители: к.э.н., профессор Дарибекова А.С.,
ст. преподаватель, магистр Тайлак А.Е.

Утверждена

Проректор по УМР

Киреева У.Т. Киреева

«28» 08 2019 г.

Программа практики обсуждена на заседании кафедры «Финансы»
(Протокол № 1 от «28» 08 2019 г.)

Зав. кафедрой «Финансы»,

к.э.н., профессор *Дарибекова* А.С. Дарибекова

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
для студентов очной и очной с применением ДОТ форм обучения
образовательной программы 6B04101 «Финансы»

Программа практики одобрена на заседании Учебно-методического совета
академии

(Протокол № 1 от «28» 08 2019 г.)

Форма обучения: очная
Курс: 4
Семестр: 8
Количество кредитов: 10

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

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
1.1 Особенности производственной практики.....	4
1.2 Цели и задачи производственной практики.....	5
1.3 Организация производственной практики.....	5
1.4 Обязанности руководителя практики и практиканта.....	6
2 Содержание практики.....	7
2.1 Программа производственной практики для студентов, проходящих практику в районных (городских) управлениях государственных доходов ДГД области.....	7
2.2 Программа производственной практики для студентов, проходящих практику в финансовых органах.....	9
2.3 Программа производственной практики для студентов, проходящих практику в банках второго уровня.....	11
2.4 Программа производственной практики для студентов, проходящих практику в хозяйствующих субъектах.....	15
2.5 Программа производственной практики для студентов, проходящих практику в страховых компаниях.....	17
3 Структура отчета по производственной практике.....	19
4 Требования к оформлению отчета по практике.....	19
5 Защита отчета по практике.....	22
Приложения.....	23

1 Общие положения

1.1 Особенности производственной практики

Производственная практика организуется после завершения изучения цикла специальных дисциплин, по которым предусмотрена производственная практика, или теоретического обучения в целом.

Производственная практика на выпускном курсе организуется после полного завершения теоретического обучения.

Обучающиеся заочной или очной дистанционной форм обучения при условии их работы по специальности освобождаются от производственной практики. В данном случае обучающиеся представляют в высшее учебное заведение справку с места работы и характеристику, отражающую их профессиональную деятельность.

Производственная практика предусмотрена на II-IV курсах. Трудоемкость производственной практики для очной формы обучения составляет 10 кредитов, продолжительность – 10 недель (50 рабочих дней, 300 часов). При пятидневной рабочей неделе продолжительность практики – 6 часов в день.

Программа производственной практики разрабатывается и утверждается выпускающей кафедрой.

Производственную практику студенты проходят в организациях (базах практики), профиль деятельности которых соответствует специальности студента.

В качестве объектов практики могут быть выбраны предприятия и организации разных форм собственности и сфер деятельности, в том числе финансово-кредитные институты (банки, страховые компании, пенсионный фонд и др.). Кроме того, в качестве объектов практики могут выступать государственные учреждения и ведомства.

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 «Bolashaq».

1.2 Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности.

Задачи производственной практики предусматривают:

- 1) ознакомление с организацией (предприятием), его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- 2) изучение нормативных документов и используемых на базе практики, средств программного обеспечения;
- 3) систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов по специальности и применение этих знаний для решения конкретных экономических задач;
- 4) развитие навыков самостоятельного проведения исследовательских работ;
- 5) подготовку и написание отчёта о прохождении производственной практики.

1.3 Организация производственной практики

Высшее учебное заведение должно заключать соответствующие трехсторонние договора с базами практики и практикантами, в соответствии с формой типового договора по организации профессиональной практики, утвержденной уполномоченным органом в области образования.

Договора с базами практики должны быть заключены не позднее, чем за 1 месяц до начала учебного года.

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

До начала производственной 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, определённых учебным планом.

По окончании практики кафедра проводит конференцию по защите студентами отчётов по практике.

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

В интересах качественного прохождения практики на местах из числа работников 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 план прохождения практики с учётом особенности структуры организации руководителями практики на местах могут быть внесены изменения.

1.4 Обязанности руководителя практики и практиканта

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, проводит итоговую конференцию по защите отчетов по практике, результаты которой оформляются протоколом.

Назначенный кафедрой руководитель обязан:

- совместно с руководителем практики от базы практики разработать план-график работы студентов на каждом предприятии;
- консультировать студентов по вопросам практики, ведению дневников и составлению отчётов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение план-графиков и при необходимости оказывать методическую помощь по сбору и обобщению фактических данных для выполнения дипломной работы.

Руководитель практики от учреждения обязан:

- осуществлять квалифицированное руководство и обеспечить каждого студента рабочим местом, дать необходимые разъяснения практикантам и требовать своевременного и качественного 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 должен изучить внутреннюю среду организации, ее кадровый потенциал; цели и принципы производственной и предпринимательской деятельности данной организации.

Практикант обязан:

- полностью выполнить программу практики, вести дневник практики по установленной форме;
- явиться на место практики в точно указанный срок, установленный для начала производственной практики (при себе иметь дневник практики);

- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики и требованиям трудового законодательства, принимать участие в совещаниях, участвовать в общественной жизни коллектива организации;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в оперативной работе по заданию кафедры;
- по окончании практики прибыть в академию в установленный срок и представить руководителю практики по установленной форме письменный отчет, дневник, заверенные подписью и печатью руководителя от базы практики о выполнении всех заданий.

2 Содержание практики

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

1. Изучить порядок постановки на учет всех категорий налогоплательщиков (юридических и физических лиц). Проверить при предоставлении налогоплательщиком документы для регистрации и перерегистрации, полноту их представления согласно утвержденного перечня, а так же правильность их оформления.

2. Ознакомиться с процедурой формирования «юридического» и «экономического» дела налогоплательщика в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3. Самостоятельно осуществить выдачу патентов, свидетельств, паспортов на торговые точки; регистрацию контрольно-кассовых аппаратов, книг учета движения товаров, книги кассира-операциониста.

4. Осуществить прием и проверить правильность составления налоговых деклараций и других видов отчетности, предусмотренных законодательством, налогоплательщиками по всем видам платежей в бюджет, а также материалов проверок для включения их в экономическое дело.

5. Ознакомиться с работой специалистов данного сектора, связанной с приемом и рассмотрением жалоб, консультированием налогоплательщиков.

6. Принять участие в документальных проверках финансовых показателей предприятий разных организационно-правовых форм функционирования по всем видам налогов и обязательных платежей в бюджет, в том числе:

а) проверить правильность исчисления и своевременность уплаты всех видов налогов и других обязательных платежей в бюджет;

б) оформить материалы проверок в соответствии с установленными требованиями;

в) изучить порядок применения финансовых санкций;

7. Осуществить документальные и камеральные проверки финансово-хозяйственной деятельности частных предпринимателей; принять участие в рейдах; ознакомиться с порядком проведения встречных проверок;

8. Проверить поступление имущества, перешедшего по праву наследования государству, бесхозного и конфискованного имущества; правильность начисления и полноту внесения неналоговых сборов и платежей, в том числе государственной пошлины;

9. Принять участие в мероприятиях по выявлению незарегистрированных налогоплательщиков, обеспечению подачи налогоплательщиками деклараций (розыск, уведомление, приостановление операций по счетам в банках);

10. Проанализировать информацию, поступающую от сектора приема деклараций о налогоплательщиках, которые не подавали или прекратили подавать декларации;

11. Показать динамику недоимок за ряд периодов по видам налогов. Проанализировать задолженности в разрезе плательщиков с указанием причин их возникновения и мероприятий, направленных на их устранение;

12. По возможности принять участие в проведении аукционов по реализации описанного имущества, на судебных заседаниях по рассмотрению дел о банкротстве;

13. Изучить порядок исчисления и применения финансовых санкций;

14. Проверить правильность исчисления и своевременность уплаты налогов с населения;

15. Изучить порядок постановки на учет и снятия с учета, ведения лицевых счетов плательщиков налогов, зачисления поступлений в доходную часть бюджета и списания сумм по лицевым счетам налогоплательщиков;

16. Проанализировать на основе данных отчета динамику фактического поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет, сопоставить размеры фактического поступления с прогнозируемым: выявить причины отклонений (недопоступлений).

Образец календарно-тематического плана прохождения производственной практики в управлении государственных доходов

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»	6	2
3. Отдел «Центр по приему и обработке информации физических лиц»	4	2
4. Отдел администрирования юридических лиц	6	2
5. Отдел администрирования индивидуальных	6	2

предпринимателей		
6. Отдел информационных технологий	4	2
7. Отдел анализа и учета	4	1
8. Отдел администрирования косвенных налогов	4	2
9. Отдел администрирования косвенных налогов в рамках таможенного союза	4	2
10. Отдел принудительного взимания	4	2
11. Юридический отдел	2	1
12. Отдел организационной работы, документооборота и по работе с персоналом	4	1
Итого	50	20

2.2 Программа производственной практики для студентов, проходящих практику в финансовых органах

Бюджетный отдел включает два сектора: сектор планирования и анализа исполнения бюджетов и сектор методологии и бюджетного процесса. Студент должен ознакомиться с функциями, задачами и организацией работы этих секторов; изучить методологию бюджетного процесса, порядок составления, рассмотрения, утверждения и исполнения бюджета области (города, района) на предстоящий год. Принять участие в составлении поквартальной росписи утверждённого бюджета, уточнённого плана доходов и расходов, анализе отчётов исполнения бюджета области (города, района) за отчётный год и заключении об исполнении нижестоящего бюджета.

Студенту необходимо ознакомиться с функциями, задачами и организацией работы отдела, с функциональными обязанностями экономиста отдела. Находясь на рабочем месте экономиста данного отдела изучить методы прогнозирования поступлений доходов, проанализировать выполнение плана по доходам за истекший год, выявив и указав причины, повлиявшие на перевыполнение или невыполнение по конкретному источнику формирования доходной части и попытаться дать оценку доходным источникам. Проанализировать поступления налоговых и других платежей и меры по предотвращению недопоступлений. Ознакомиться с планом по доходам, при исполнении бюджета, с работой по увеличению (дополнительному изысканию) ресурсов бюджета, с порядком составления отчёта об исполнении доходной части бюджета.

Данный отдел включает два сектора: сектор образования, культуры и спорта и сектор здравоохранения и социальной защиты. Прохождение практики в отделе финансирования учреждений социальной сферы предполагает ознакомление студента с особенностями и механизмами финансирования социальной сферы, с составом и структурой расходов по конкретным направлениям финансирования. Студент должен изучить порядок составления индивидуальных и сводных смет, организацию их проверки и утверждения; проанализировать обоснованность расчётов по ФЗП, применению

материальных и финансовых норм расходов. Самостоятельно произвести расчёты по затратам либо в образовании, либо в здравоохранении (составить смету средней школы или больницы), принять участие в проверках исполнения сметы нескольких бюджетных учреждений. По практическим расчётам должно быть заключение практического работника (руководителя практики от финансового органа) о качестве их составления.

На рабочем месте экономиста по финансированию отраслей материального производства студент должен изучить расчёты к проекту бюджета по предприятиям отраслей материального производства, находящихся на территории данной области (города, района). Рассмотреть порядок составления финансового плана предприятия и самостоятельно составить план предприятия (одного или двух), проверить увязку финансовых и производственных показателей (объем производства и реализации продукции и услуг, прибыли, определение сумм налоговых платежей, ассигнований из бюджета, нормативов оборотных средств и т. д.). Принять участие в проверках и ревизиях финансово-хозяйственной деятельности предприятий территориального подчинения и отразить в отчете их результаты.

Студенту необходимо ознакомиться с функциями и задачами отдела, изучить особенности и порядок финансирования данных направлений в современных условиях и контроля за расходами.

В данном отделе студенту необходимо ознакомиться со спецификой составления местного бюджета, изучить организацию бюджетного процесса, проанализировать отчеты по исполнению бюджетов в разрезе месяца и квартала, принять участие в составлении отчета и в проведении контрольных мероприятий (по согласованию с финансовым органом).

Ознакомление студентом с организацией бухгалтерского учета и отчетности. Изучение формы отчетности и приобретение навыков в их составлении. Самостоятельное составление отчетности об исполнении бюджета.

Образец календарно-тематического плана прохождения производственной практики в финансовых органах

Перечень проводимой работы по разделам программы	Количество рабочих дней	
	Очное	ОДО
1. Ознакомление со структурой и функциями финансового органа	2	2
2. Отдел прогнозирования и экономического анализа поступления доходов. Ознакомление с организацией работы отдела и его секторами	8	4
3. Отдел финансирования учреждений социальной сферы. Ознакомление с функциональными обязанностями работников отдела	8	4
4. Отдел финансирования отраслей материального производства	8	4
5. Отдел финансирования государственного аппарата и	8	2

правоохранительных органов		
6. Отдел контроля за составлением и исполнением местного бюджета	8	2
7. Отдел бухгалтерского учета и отчетности	8	2
Итого	50	20

2.3 Программа производственной практики для студентов, проходящих практику в банках второго уровня

Прохождение производственной практики начинается с ознакомления студентов с организационной структурой Банка и его подразделениями, в случае прохождения практики в расчетно – кассовом отделе, необходимо ознакомиться с инструктивными документами, на основании которых функционирует подразделение банка.

В течение прохождения практики практикант должен:

- ознакомиться с уставом организации; с основными учредителями и акционерами банка;
- изучить правовые основы функционирования филиалов банка и дочерних банков; основные операции, осуществляемые банком;
- изучить организационную структуру банка и его подразделений, а также структуру управления банком; изучить систему координации деятельности структурных подразделений банка.

Кредитный отдел

На этом участке студент должен получить полное и ясное представление о порядке кредитования предприятий:

- а) с различными формами собственности;
- б) в разрезе отдельных отраслей.

В частности по каждой форме:

- усвоить порядок определения размера предлагаемого к выдаче кредита и заключения банками кредитных договоров с юридическими и физическими лицами, содержание этих договоров, с правами и обязанностями сторон кредитной сделки, с санкциями за нарушения кредитного договора. Особо следует ознакомиться с порядком оформления залогового права банков и правами его использования;

- усвоить методику оценки класса кредитоспособности заемщика, научиться рассчитывать коэффициент ликвидности, показатель обеспечения собственными ресурсами, определять критерии оценки заемщика как кредитоспособного с учетом отдельных особенностей и форм собственности клиента;

- ознакомиться с порядком кредитования первоклассных заемщиков, в частности по контокорренту: рассмотреть режим использования договорного размера кредита при кредитовании по контокорренту, В целом, студент должен уяснить отличие методов кредитования;

- разобраться с объектами, их оценкой, условиями и сроками кредитования материальных ценностей и производственных затрат, с порядком выдачи и способами погашения ссуд, со способами регулирования уровня задолженности, формами и видами обеспечения банковских ссуд, контролем за соблюдением принципов кредитования, в зависимости от отраслевых особенностей и форм собственности клиента;
- получить практические навыки по выдаче целевых ссуд под отдельные объекты кредитования;
- ознакомиться с существующими видами кредитов, предоставляемых населению, условием кредитования, порядком оформления ссуд;
- ознакомиться с практикой проведения проверки обеспечения кредита, если такое имеет место в данном банке;
- изучить прочие операции банков: трастовые операции, лизинг, факторинг, ломбардные кредиты, кредитование под залог векселей и др., если они осуществляются в местах прохождения практики;
- изучить практику выдачи доверительных кредитов;
- изучить практику выдачи рискованных кредитов и освоить методы их страхования.

Операционный отдел

В операционном отделе студенты должны выполнить следующие виды работ:

- ознакомление с порядком открытия расчетного счета и необходимой для этого документацией, а также нумерацией расчетных счетов;
 - прием, проверка документов и оформление их оплаты с расчетных и других счетов, а также соблюдение очередности удовлетворения претензий с расчетных счетов;
 - прием платежных документов на инкассо, их обработка и учет;
 - ознакомление с практикой расчетов через систему корреспондентских счетов открываемых банком второго уровня в учреждениях Национального банка Республики Казахстан, а также через Казахстанский центр межбанковских расчетов, клиринговую палату
- б) в кредитном подразделении студент должен ознакомиться:
- с порядком открытия ссудных счетов;
 - с порядком оформления и учета операций по выдаче и погашению ссуд при кредитовании различных отраслей экономики, арендаторов, фермеров, индивидуальных заемщиков;
 - с особенностями учета и оформления долгосрочных кредитов с учетом просроченных ссуд;
 - с ведением картотеки срочных обязательств по ссудам, погашения ссуд при наступлении сроков их возврата;
 - с ведением операций, связанных с начислением и взысканием процентов за краткосрочные и долгосрочные кредиты.
- в) по депозитным операциям уделить внимание:

- приему и оформлению документов при вносе денежных средств на депозитные счета;
- порядку гарантирования (страхования) депозитов физических лиц;
- ведению операций, связанных с начислением и выплатой процентов по депозитам;
- порядку закрытия депозитных счетов и оформлению документов.

г) по внутрибанковским операциям необходимо изучить:

- оформление документации, связанной с учетом основных средств банка, сырья и материалов, нематериальных активов.

Проходя практику в операционном отделе, студенты должны получить ясное представление о действующих формах безналичных денежных расчетов, порядке их осуществления и сфере применения.

Отдел ценных бумаг и депозитных операций

Практикант на этом участке банковской деятельности должен изучить:

- характер работы банка с ценными бумагами и методы инвестирования средств в ценные бумаги;
- практику банковских инвестиций в ценные бумаги: акции, облигации, казначейские обязательства государства, сертификаты, векселя;
- условия эмиссии ценных бумаг;
- документацию и предварительную оценку их рекламу, размещение и отчет о ее выпуске;
- ведение бухгалтерского учета и составление отчетности по операциям с ценными бумагами;
- анализ состояния рынка ценных бумаг;
- порядок учета и переучета векселей;
- размещение ценных бумаг в залог: документальное оформление, регистрация залога, реализация залога при выполнении обязательств;
- страхование ценных бумаг и операций с ними, ведение расчетов по страховым сделкам;
- взыскание и погашение стоимости ценных бумаг при наступлении срока их погашения, выплата процентов и дивидендов;
- при прохождении практики на участке депозитных операций банка практикант должен акцентировать внимание на систему привлечений денежных средств физических и юридических лиц: принципы рекламы, маркетинг и т.д.;
- порядок осуществления операций по приему депозитов от населения;
- основные виды депозитов населения и их условия;
- порядок начисления процентов и иных доходов по депозитам;
- осуществление депозитных операций банка;
- формы и виды депозитных договоров;
- порядок заключения и условия депозитного договора;

- порядок расчета депозитных процентов и т.д.

Отдел международных расчетов и валютных операций
(отдел внешнеэкономической деятельности)

При прохождении практики в отделе международных расчетов и валютных операций практикант должен:

- ознакомиться с генеральной лицензией на внешнеэкономическую деятельность банка;
- ознакомиться с внутренней лицензией на осуществление валютных операций;
- изучить порядок осуществления неторговых операций банком;
- ознакомиться с работой банка с обменными пунктами;
- изучить порядок организации международных расчетов, действующие формы международных расчетов со странами ближнего и дальнего зарубежья;
- изучить порядок открытия корреспондентских счетов иностранных банках и построение взаимоотношений между банками;
- изучить порядок проведения торговых операций;
- изучить порядок выдачи кредитов в иностранной валюте, если таковое имеет место;
- изучить порядок; открытия кредитных линий в иностранной валюте;
- изучить порядок хеджирования.

Сбор, изучение и анализ материалов по объектам исследования.

Изучение и анализ модели финансового менеджмента, финансовой стратегии и тактики предприятия (банка) – места и объекта прохождения практики.

Анализ финансовой отчетности, анализ финансовых коэффициентов (имущественного положения, ликвидности, платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности, рентабельности, положение предприятия (банка) на рынке ценных бумаг, достаточности капитала.

Анализ ссудного портфеля коммерческого банка.

Планирование доходов и расходов, прибыли (объема и темпов роста), денежных потоков.

Анализ доходов и расходов, операционного рычага, порога рентабельности, запаса финансовой прочности, массы прибыли.

Изучение механизма распределения прибыли и дивидендной политики предприятия (банка).

Анализ политики привлечения заемных средств, финансового рычага.

Анализ структуры капитала (источников финансирования деятельности).

Анализ собственного капитала. Поиск путей максимизации его.

Анализ долгосрочных и краткосрочных заемных источников, в т.ч. кредитов банков, кредиторской задолженности (для предприятия).

Анализ привлечения депозитов, инвестиций для банка.

Соотношение выдаваемых ссуд и привлеченных депозитов по срокам,

суммам, видам.

Образец календарно-тематического плана прохождения производственной практики в банке 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	2
2. Отдел операционного обслуживания	5	2
3. Отдел кассового обслуживания	5	2
4. Отдел коммерческого кредитования	6	2
5. Отдел розничного кредитования	6	2
6. Отдел кредитных ассистентов	5	2
7. Отдел продаж и маркетинга	5	2
8. Отдел администрирования операций	5	2
9. Отдел по работе с залогами, проблемными займами	6	2
10. Отдел учета и контроля операций	5	2
Итого	50	20

2.4 Программа производственной практики для студентов, проходящих практику в хозяйствующих субъектах

В процессе прохождения практики студент должен изучить вопросы, связанные с образованием, распределением и использованием денежных накоплений и финансовых ресурсов, принципы, методы и формы организации этих отношений, обеспечивающие наиболее рациональное и эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, действующую практику организации финансов предприятия. Объектом рассмотрения и анализа являются такие важнейшие вопросы организации финансов, как планирование и факторный анализ затрат на производство продукции, выручка от реализации прибыли (распределение и использование), амортизация, нормирование оборотных средств, составление финансовых планов.

Общее ознакомление со структурой предприятия и его производственной деятельностью. Ознакомление с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия и с рабочим местом прохождения практики.

Затраты на производство и реализацию продукции.

Выполнение работ под наблюдением непосредственного руководителя практики и самостоятельно по следующим вопросам:

– определить состав и структуру текущих затрат на производство и реализацию продукции и их анализ для выявления резервов снижения себестоимости продукции;

– место и значение отдельных групп денежных затрат в процессе кругооборота финансовых ресурсов предприятия;

- планирование затрат на реализуемую продукцию;
- операционные и другие расходы не включаемые в себестоимость продукции;

- факторы, влияющие на себестоимость продукции и их анализ;
- факторы, влияющие на ее величину.

Совокупный годовой доход.

По данной теме студенты должны изучить:

- порядок формирования СГД;
- распределение и использование СГД;

Налоговый и бухгалтерский виды учета - ознакомиться с особенностями организации налогового и бухгалтерского учета на предприятии.

Рентабельность отдельных изделий предприятия:

- методика определения рентабельности;
- роль финансовых служб предприятий в повышении рентабельности.

Формирование и использование основного и оборотного капитала.

Студенты по данному разделу должны анализировать и изучить:

- состав и структуру основных фондов;
- расчет амортизационных отчислений и их использование;
- источники и порядок финансирования капитальных вложений и мероприятий по внедрению новой техники и технологии;

- анализ финансовых показателей эффективности использования основных фондов;

- экономическую сущность оборотных средств и основу их организации;

- методы нормирования оборотных средств необходимых для формирования производственных запасов, расходов будущих периодов и готовой продукции;

- определение совокупной потребности предприятий в оборотных средствах;

- анализ эффективности использования оборотных средств.

Формирование резервного фонда и других фондов целевого назначения - ознакомиться с порядком формирования резервного фонда и других фондов целевого назначения

Финансовый план как элемент бизнес-плана, его структура и порядок составления

Студент должен научиться:

- составлять финансовый план предприятия;
- анализировать структуру финансового плана и взаимосвязь между его разделами и статьями;

- изучить платежный календарь и его исполнение.

Анализ финансовой устойчивости предприятия, расчет показателей платежеспособности и ликвидности

Студент обязан провести соответствующий финансовый анализ, сделать расчеты данных показателей.

Дивидендная политика предприятия

Студент обязан ознакомиться с:

- порядком акционирования предприятия (для АО), его устава;
- механизмом размещения ценных бумаг;
- оформление операций с ценными бумагами и особенностями их учета;
- провести анализ рыночной активности предприятия.

Образец календарно-тематического плана прохождения производственной практики на предприятии

Перечень проводимой работы по разделам программы	Количество рабочих дней	
	Очное	ОДО
1. Ознакомление со структурой, видом деятельности хозяйствующего субъекта, стратегическими задачами и приоритетами.	2	2
2. Затраты на производство и реализацию продукции	5	2
3. Совокупный годовой доход	5	2
4. Налоговый и бухгалтерский виды учета	6	2
5. Рентабельность отдельных изделий предприятия	6	2
6. Формирование и использование основного и оборотного капитала	5	2
7. Формирование резервного фонда и других фондов целевого назначения	5	2
8. Финансовый план как элемент бизнес-плана, его структура и порядок составления	5	2
9. Анализ финансовой устойчивости предприятия, расчет показателей платежеспособности и ликвидности	6	2
10. Дивидендная политика акционерного общества	5	2
Итого	50	20

2.5 Программа производственной практики для студентов, проходящих практику в страховых компаниях

Студент практикант во время прохождения производственной практики должен:

- ознакомиться с организационной структурой страховой компании;
- осуществить сбор аналитической информации минимум за 3 календарных года в следующих ее структурных подразделениях:

1. Финансовый департамент:

- а) бухгалтерия;
- б) финансово – экономический отдел;
- в) отдел статистики;
- г) административно – хозяйственный.

По данному Департаменту в отчете профессиональной практики

необходимо представить: виды и формы финансовой отчетности, отражающие финансовую устойчивость и платежеспособность компании.

2. Департамент страхования:

- а) отдел андеррайтинга;
- б) отдел перестрахования;
- в) отдел медицинского страхования;
- г) другие отделы.

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

3. Департамент продаж:

- а) отдел продаж;
- б) отдел продаж по филиалам;
- в) отдел маркетинга;
- г) отдел проектов.

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 исходя из требований уполномоченного органа РК.

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.

Учитывая возможность различной организационной структуры страховой компании студент – практикант должен ознакомиться со всеми структурами подразделениями компании и представить отчет, содержащий как теоретическую, так и практическую часть. С приложением (по возможности) соответствующих документов: (бухгалтерский баланс, договора страхования, правила страхования, отчет о прибылях и убытках, страховой полис).

Образец календарно-тематического плана прохождения производственной
практики в страховой компании

Перечень проводимой работы по разделам программы	Количество рабочих дней	
	Очное	ОДО
1. Ознакомление с организационной структурой, функциями, учредительными документами страховой компании	2	2
2. Финансовый департамент	5	2
3. Департамент имущественного страхования	5	2
4. Департамент личного страхования	6	2
5. Департамент перестрахования	6	2
6. Департамент региональной политики	5	2
7. Департамент маркетинга	5	2
8. Юридический отдел	5	2
9. Департамент учета и контроля	5	2
10. Департамент актуарных расчетов и формирования страховых резервов	6	2
Итого	50	20

3 Структура отчета по производственной практике

По мере выполнения программы практики студент собирает материал и составляет *отчет* о прохождении производственной практики.

Структура отчета:

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

В недельный срок после окончания практики студент обязан сдать отчет на кафедру «Финансы» для проверки. Вместе с отчетом необходимо сдать также:

- *нижнюю часть Направления* на практику с отметкой о прибытии и выбытии с базы практики;
- *характеристику* студента и проведенной им работы, подписанную руководителем практики от организации, подпись которого удостоверяется печатью;
- *дневник* проведения работы, подписанный руководителем практики от организации.

4 Требования к оформлению отчета по практике

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. 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. До или после таблицы обязательно привести краткий анализ представленных в таблице

данных.

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

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.

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 литературы:

1 Банковское дело. Учебник. /Под ред. О.И. Лаврушина.- М.: Финансы и статистика, 2012.- 630 с.

2 Напольских М.А. Скоринговый метод оценки кредитоспособности частных лиц // Банки Казахстана.- 2015- №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 2019 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, справа пишут слово «Приложение» с указанием номера сквозной нумерации, а под ним симметрично тексту – заголовок. Если в документе более одного приложения, их нумеруют, например: «Приложение 1». Ссылку в основном тексте на приложения делают по типу: (прил. 1).

5 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.

Оценка «отлично» ставится в случае, если:

- в отчете на материалах конкретной организации полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния развития предприятия и ссылкой на приложения (материалы анализа производственной и финансовой деятельности организации и другие необходимые документы);
- при защите студент показал хорошее знание экономики, организации и управления на данном предприятии (организации) и правильно ответил на все вопросы комиссии;
- отчет и приложения к нему оформлены в полном соответствии с требованиями данной программы;
- имеется положительная характеристика из организации (предприятия) и полностью заполненный дневник практики.

Если в отчете освещены не все вопросы программы практики, отсутствуют отдельные приложения или не даны критические замечания по организации деятельности предприятия, а также если при защите студент ответил не на все поставленные вопросы, то оценка может быть снижена.

В случае если в отчете не освещены вопросы по основным разделам программы практики или они освещены поверхностно, без учета материалов конкретной организации (предприятия), отсутствуют аналитические материалы, а при защите студент неправильно ответил на вопросы, ставится оценка «неудовлетворительно».

Отчеты, в которых отсутствуют положительная характеристика, заверенный дневник практики, а также приложения, к защите не принимаются, а практика не засчитывается.

Министерство образования и науки Республики Казахстан

ЧУ «Академия «Bolashaq»

Кафедра «Финансы»

О Т Ч Е Т

о выполнении программы
производственной практики
образовательной программы 6В04101 «Финансы»

Место прохождения практики _____

Студент _____ курса, группа _____

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики

от организации
(базы практики)

от академии

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(должность)

(должность)

Караганды 20 ____

Содержание

Введение.....	3
1 Общая характеристика ТОО «Дебет.kz».....	4
2 Основы построения бухгалтерского учета на предприятии.....	5
3 Учет, анализ и аудит собственного капитала.....	7
4 Учет, анализ и аудит денег и финансовых инвестиций.....	9
5 Учет, анализ и аудит ТМЗ и дебиторской задолженности.....	12
6 Учет, анализ и аудит основных средств и нематериальных активов.....	16
7 Учет, анализ и аудит расходов и доходов.....	19
8 Финансовая отчетность: методика, практика составления и анализ.....	22
Заключение.....	27
Список использованной литературы.....	29