

**АЛМАТЫ ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ
СТАТИСТИКА АКАДЕМИЯСЫ**



**АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ЭКОНОМИКИ И СТАТИСТИКИ**

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 5В050900 – «ФИНАНСЫ»**

Алматы, 2018

Программа и методические указания по написанию и оформлению отчета по профессиональной (преддипломной) практике для студентов специальности 5В050900 – «Финансы» – Алматы, Алматинская академия экономики и статистики, 2018 – 27 стр.

Рассмотрены и утверждены на заседании Учебно-методического Совета ААЭС (протокол № 1 от «26» августа 2018 г.)

Авторы: Бертаева К.Ж. - заведующая кафедрой «Финансы» ААЭС, д.э.н, профессор
Тасболатова А.Б.- к.э.н., доцент кафедры «Финансы» ААЭС

Рецензенты: Оналтаев Д.О. – к.э.н., профессор кафедры «Финансы» ААЭС
Тулегенова Ф.З. – к.э.н., доцент кафедры «Финансы» ААЭС

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 5В050900 - «ФИНАНСЫ»	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	5
3. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ	6
4. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	6
5. КОНТРОЛЬ	7
6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ	7
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	21
ПРИЛОЖЕНИЯ	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 5B050900 - «ФИНАНСЫ»

Практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего образования по специальности 5B050900 - «Финансы», поэтому оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Практика призвана обеспечить ознакомление студентов с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия студентов в их деятельности - освоение важнейших практических навыков экономической работы.

В процессе прохождения практики студенты закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные финансово-экономические, экономико-производственные и другие профессиональные задачи. Все студенты очного и заочного отделения в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавр экономики и бизнеса по специальности 5B050900 - «Финансы» должны пройти профессиональную практику и предоставить для защиты перед комиссией отчеты по прохождению практики. Отчет должен быть составлен в соответствии с необходимыми требованиями.

Цели, объемы профессиональной (преддипломной) практики определяются Государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан по направлению подготовки бакалавр экономики и бизнеса по специальности 5B050900 – «Финансы».

С учетом изложенных в нем требований Алматинская академия экономики и статистики разрабатывает и утверждает документы, регламентирующие организацию практического обучения студентов. При этом продолжительность и сроки прохождения практики устанавливается рабочим учебным планом ААЭС.

Профессиональная (преддипломная) практика – важнейшая составная часть учебного процесса по подготовке бакалавров экономики и бизнеса по специальности 5B050900 – «Финансы». Она является завершающим этапом в их обучении и проводится после освоения студентами всех программ теоретического и практического обучения.

Цели профессиональной (преддипломной) практики:

- закрепление и обогащение полученных на кафедре «Финансы» Алматинской академии экономики и статистики теоретических знаний на основе практического участия в финансово-экономической деятельности предприятий /учреждений, организаций/;

- обеспечение сбора, систематизации и обобщения экономической информации о работе предприятия /организации, учреждения/, необходимой для написания выпускной дипломной работы;

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах предприятий /учреждений, организаций/ и решения финансово-экономических вопросов.

Задачи и содержание профессиональной (преддипломной) практики подчинены формированию у студентов в процессе ее прохождения базовых профессиональных знаний, умений и навыков будущего финансиста и призваны обеспечить:

- изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, периодической литературы по теме выпускной дипломной работы;
- сбор, систематизацию и обобщение первичных материалов о работе предприятия, учреждения, организации по вопросам, разрабатываемым студентом при выполнении дипломной работы;
- проведение самостоятельных расчетов и анализа необходимых экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия, учреждения, организации;
- реализацию умений и навыков принятия экономических, финансовых, плановых, маркетинговых и других решений на конкретном предприятии, в учреждении, организации и подготовку студента к самостоятельной профессиональной деятельности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Основанием для организации прохождения практики студентов являются направления и договора предприятий, включая финансовые службы, фирмы, банки и страховые компании, которые письменно дают согласие на прохождение практики.

Кафедра проводит подготовительную работу по выполнению предстоящих баз практики, определению конкретных предприятий согласно заявлений студентов, писем-ходатайств, договоров. Иногородние студенты проходят практику по месту жительства согласно направлений, писем-ходатайств, договоров.

Кафедра после экзаменационной сессии отправляет студентов на практику с выдачей программы, индивидуального задания и направления.

От кафедры за качественную организацию практики студентов назначается ответственный руководитель, консультирующий студентов.

Студенты, обучающиеся на базе высшего образования, работающие по специальности «Финансы» при предоставлении справки с места работы освобождаются от прохождения профессиональной (преддипломной) практики.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

1. До начала профессиональной (преддипломной) практики студент изучает программу практики, выбирает себе место прохождения практики в зависимости от направления, договора, письма-ходатайства.

2. В соответствии с программой практики студент составляет календарный график, индивидуальный план прохождения практики.

3. Студент выезжает на практику после завершения учебы и экзаменационной сессии по направлению, подписанного ректором.

4. Студент обязан выполнять программу практики в соответствии с планом.

5. После завершения практики студент должен составить отчет в виде пояснительной записки с приложениями и представить на кафедру с дневником, извещением и характеристикой.

4. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

1. Все базы практики руководствуются ГОСО РК 5.03.005-2009 "Профессиональная практика" и обеспечивают наибольшую эффективность прохождения практики.

2. Руководство практикой на местах осуществляют лица (специалисты), назначенные руководителем предприятия, организации. В соответствии с программой практики студент совместно с руководителем практики от организации, предприятия составляет индивидуальный график (календарно-тематический план).

3. Руководители практики на предприятиях, в организациях должны проводить консультацию по разъяснению программы практики.

4. Предоставлять студентам возможность изучить бухгалтерскую отчетность, финансовые документы, статистические данные, нормативную базу, материалы по управлению, оказывать помощь в подборе материалов.

5. Контролировать выполнение студентами программы практики, разъяснить специфику предприятия (отрасли), фирмы, банка, страховой компании.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра.

Преподаватели, ответственные за организацию практики, должны заниматься распределением студентов по базам практики.

Кураторам выпускающих групп оказывать максимальную помощь в организации практики.

5. КОНТРОЛЬ

После окончания практики кафедра в течение 10 дней (не позже) принимает прием и защиту отчетов по практике (пояснительные записки с приложениями), альбомы с практическими материалами и выставляет оценки. Проверка отчетов закрепляется в нагрузку преподавателей кафедры. Отчет принимается комиссией путем собеседования со студентами, просмотром материалов. Кафедра по решению и согласованию со студентами может дать индивидуальное задание на выполнение конкретной работы (альбом, наглядное пособие, сборник систематизированных документов).

Пройденная профессиональная (преддипломная) практика выступает основой для завершения выпуска студента, характеристики его как будущего специалиста.

Студент, выполнивший программу профессиональной (преддипломной) практики со сдачей в срок отчета, допускается к государственным экзаменам.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

I. На предприятиях и организациях всех форм собственности

1. Организационно-правовые основы финансовой деятельности корпорации и организации

Изучить финансово-хозяйственную деятельность организаций (предприятий). Отразить основные направления деятельности предприятий. Рассмотреть организационную структуру, организацию управления финансами, функциональные обязанности финансовых менеджеров; основы финансового планирования и контрольно-аналитической работы.

2. Доходы, прибыль и рентабельность корпораций и организаций

Изучить состав источников доходов. Рассмотреть порядок распределения доходов и прибыли. Составить расчеты распределения, сделать выводы по ним. Рассмотреть состав затрат на производство и реализацию продукции, и влияние их на прибыль, ознакомиться с видами калькуляции. Изучить уровень рентабельности по отраслям деятельности, используя соответствующую методику. Обобщая данные вопросы, объяснить значение доходов, прибыли в финансировании.

Значение рентабельности, как обобщающего показателя оценки финансово-хозяйственной деятельности. К отчету приложить: расчеты по формированию доходов по их источникам, расчеты по образованию и распределению прибыли, расчет исчисления рентабельности, калькуляционные карточки; сметы расходов (для бюджетных организаций).

3. Фонды корпораций и организаций

Изучить состав инструктивного материала по финансовому механизму корпораций, источники образования собственных финансовых ресурсов, рассмотреть и составить расчеты по образованию и использованию денежных фондов на предприятии. В заключении сделать вывод.

К отчету приложить: расчеты по образованию соответствующих фондов, а также сметы расходов по использованию отдельных денежных фондов.

4. Основной и оборотный капитал корпораций и организаций

Изучить состав и структуру основных активов данной корпорации. Ознакомиться: с расчетами среднегодовой стоимости основных активов; с

показателями эффективности использования; с расчетами амортизации; источники формирования основных активов.

Изучить состав и структуру оборотного капитала корпорации. Ознакомиться с источниками образования оборотного капитала с расчетами эффективности их использования и оборачиваемости. Изучить порядок определения потребности в оборотном капитале. Рассмотреть основные методы управления активами и капиталом предприятия.

В целом по данным соответствующих расчетов сделать обобщение.

К отчету приложить: расчет амортизационных отчислений, расчет эффективности использования основных активов, расчет потребности в оборотном капитале.

5. Организация платежей корпорации

Изучить действующие законодательные и нормативные документы по организации платежей корпорации.

Ознакомиться с банковскими счетами и операциями, осуществляемыми между корпорацией и банком.

Изучить способы осуществления платежей корпорацией.

Изучить вопросы управления наличностью, методы прогнозирования. Ознакомиться с практикой составления прогнозов потока денежных средств.

Ознакомиться с отчетом о денежных потоках.

К отчету приложить документы, касающиеся платежей корпорации.

6. Взаимоотношения корпораций и организаций с государственным бюджетом

Изучить особенности финансовых взаимоотношений корпораций с государственным бюджетом (местным бюджетом), изучить каждый вид налога в следующей последовательности:

- 1) объект и субъект обложения;
- 2) порядок исчисления и сроки уплаты;
- 3) льготы по данному налогу;
- 4) ответственность за несвоевременную уплату.

Составить (или участвовать при составлении) расчета по налоговым платежам данной корпорации и организации.

В заключении объяснить экономическую сущность налогов и их влияние на развитие экономики региона корпораций и организаций.

К отчету приложить: расчеты по платежам, по видам налогов, декларации и другие налоговые документы.

7. Кредитование корпораций и организаций

Рассмотреть спектр банковских услуг, используемых данной корпорацией. Знакомство с порядком открытия и закрытия банковских счетов. Порядок оформления кредитов и работа по выплате процентов и погашению основной суммы кредита.

Ознакомление с содержанием кредитного договора, порядок его заключения. Основные требования к кредитному договору.

Ознакомление с документами для получения кредита, экономическое обоснование, данные баланса и бизнес-план.

Студенты должны получить практические навыки по оформлению и погашению кредита, работы с банковскими счетами. Необходимо ознакомиться с особенностями кредитования корпораций и организаций, включая особенности кредитования предприятий малого и среднего бизнеса.

Приобрести навыки по основным направлениям экономической работы в процессе взаимоотношения корпораций и организаций с банковскими учреждениями.

8. Анализ финансового состояния корпораций

Изучить финансовую отчетность корпорации, используя методы, модели анализа, проанализировать финансовое состояние корпорации. Приложить финансовые отчеты корпораций за анализируемый период. Рассчитать все необходимые показатели: коэффициенты (ликвидности, деловой активности, рентабельности), сделать выводы и предложения по улучшению финансового состояния корпораций и организаций.

К отчету приложить расчетные материалы.

II В налоговых органах

В период практики в органах налоговой службы (Министерство финансов, налоговый департамент, налоговое управление) студент должен пройти несколько этапов по выполнению программы: ознакомление со структурой налогового департамента (управления), задачами и функциями финансовой полиции и организацией их работы, изучение механизма налогообложения юридических и физических лиц, налогообложения индивидуальных предпринимателей, обложения по упрощенной системе налогообложения, налогообложения доходов с населения, порядок уплаты налогов и учет налоговых поступлений и обобщение всего материала в виде отчета, защита его на месте. Весь срок практики студенты работают по графику и проходят соответствующие разделы.

1. Ознакомление со структурой налоговой службы

Студент изучает организационную структуру налогового департамента (управления), цели. Ознакомливается с отделами: их задачами и функциями, распределением обязанностей между работниками, составом плательщиков, планом контрольно-экономической работы на предстоящий год, с уровнем компьютеризации в налоговом департаменте (управлении). При прохождении практики в органах финансовой полиции, соответственно изучает особенности их работы.

2. Порядок и механизм налогообложения хозяйствующих субъектов

Необходимо изучить организацию работы с налогоплательщиками, составом плательщиков, мероприятия по контролю за своевременностью налоговых поступлений в бюджет.

Студент должен изучить:

- порядок исчисления и уплаты корпоративного подоходного налога;
- формы отчетности, прилагаемые к декларации о совокупном годовом доходе и проведенных вычетах;
- формы бухгалтерской отчетности, на основании которой производится исчисление корпоративного подоходного налога;
- методы и формы проверки расчетов по специальным платежам и налогам недропользователей;
- порядок исчисления налога на имущество, транспортных средств, земельного налога с юридических лиц;
- упрощенную систему обложения хозяйствующих субъектов.

Приложить по всем видам налоговых платежей необходимые формы расчетов и деклараций.

Изучить методы и порядок начисления санкций и штрафов за нарушение налогового законодательства.

3. Налогообложение индивидуальных предпринимателей

Изучить все инструктивные материалы, определяющие порядок регистрации индивидуальных предпринимателей.

Студент должен изучить порядок определения налогообложения с предпринимателей по упрощенной декларации, изучить документацию, которую представляет плательщик в налоговые органы, уметь исчислять и заполнять упрощенную декларацию.

Изучить систему патентирования физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью (получение патента, постановка на налоговый учет, выдача справок об отсутствии задолженности, сверка платежей и т.д.).

Детально изучить порядок проведения проверок коммерческих структур и документальное оформление результатов проверок: акты, предписания и т.п.

Приложить практические расчеты.

4. Налогообложение доходов с населения

Изучить законодательные и инструктивные материалы по налогообложению доходов физических лиц.

Изучить права, обязанности плательщиков и налоговых работников данного отдела.

Особое внимание уделить проверке правильности исчисления индивидуального подоходного налога у источника выплаты.

Изучить систему налогообложения доходов резидентов и нерезидентов.

Изучить порядок составления и заполнения акта проверки правильности удержания, полноты и своевременности перечисления в бюджет налогов, удерживаемых из совокупного облагаемого дохода.

Все практические расчеты, документы приложить к отчету.

5. Порядок уплаты косвенных налогов

В ходе прохождения практики в отделе косвенных налогов необходимо ознакомиться с организацией работы данного отдела. Изучить методы проверки расчетов по налогу на добавленную стоимость по видам плательщиков.

Рассмотреть порядок применения налогов на добавленную стоимость и акцизов в отношении товаров, ввозимых на территорию Республики Казахстан и производимых в Республику Казахстан. Постановка на учет по НДС и снятия с учета. Зачет по НДС. Значение косвенных налогов при формировании бюджета.

Налогообложение подакцизных товаров и деятельности в Республике Казахстан.

Все практические расчеты прилагаются к отчету.

6. Учет налоговых поступлений

В данном отделе необходимо изучить порядок зачисления поступлений по отдельным видам налогов. Студент должен изучить и четко проследить весь процесс составления отчетов по формам № 1Н и № 2Н (формы приложить к отчету).

Подробно изучить порядок ведения лицевых счетов плательщиков, с постановкой и снятием их с учета, выделить особенности регистрации иностранного юридического лица в Республике Казахстан.

7. Изучение нормативной базы, проведения налоговых проверок и ответственность за своевременный учет

Регистрационный учет. Камеральный контроль. Проведение рейдовых проверок и хронометражных исследований.

В результате усвоения материалов практики во всех отделах налоговых органов, студенту важно ознакомиться с уровнем управленческой деятельности в налоговых органах, и полнотой выполнения всех положений "Налогового кодекса РК", материалами по выполнению нормативных положений Центрального органа управления налогами. Организация контрольной работы налоговыми органами.

III. В страховых организациях

1. Общая характеристика базы практики

Изучить деятельность страховой организации: порядок лицензирования, показатели работы, организационная структура страховой организации, задачи и функции отделов, распределение обязанностей между работниками организаций,

формирование связей с экономической средой, охват клиентов, управление страховой организацией, систему оплаты труда.

2. Учет операций и отчетность

Изучение первичного (аналитического) учета, характеристика основных счетов баланса, их влияние на финансы страховой организации (доходы и расходы).

Знакомство с учетно-финансовой работой, изучение форм и видов учета, а также бухгалтерской и статистической отчетности.

Изучить и провести следующие виды работ:

- изучить порядок заключения договоров страхования, определения сроков страхования (действие, окончание);
- проверить правильность оформления заявления по добровольным видам имущественного и личного страхования, страхования ответственности и обязательных видов страхования (ГПО владельцев автотранспортных средств и др.);
- ознакомиться со ставками страховых платежей;
- составить самостоятельно документы по проведению страховых операций (страховой полис, акт, расчеты по определению суммы ущерба и другие документы), дать характеристику;
- ознакомиться с материалами по выплате страхового возмещения по имущественному страхованию, страхованию ответственности, их особенности;
- особое внимание уделить организации личного страхования;
- исследовать организацию работы страховых посредников (агентов и брокеров);
- ознакомиться с порядком выплаты страховых пособий и страховых сумм по личному страхованию (порядок выплаты за утрату трудоспособности и смерти).

Изучить порядок проведения инвестиционных операций (инвестиций в ценные бумаги, в недвижимость, в банковские депозиты и др.).

К отчету приложить: документы по имущественному, личному страхованию, страхованию ответственности, заявление о страховании, справку о балансовой стоимости имущества, страховой полис, расчеты по определению суммы ущерба, расчеты по выплате страхового возмещения и страховых сумм по личному страхованию и др.

3. Финансовые основы страховой деятельности

Изучить законодательные и инструктивные материалы по образованию собственных средств в виде фондов страховой организации. Ознакомиться с расчетом образования и использования фондов (уставной фонд, запасный, резервный и другие фонды).

Изучить состав источников доходов. Ознакомиться с особенностями образования прибыли от страховой деятельности и от инвестиционной деятельности и механизм распределения прибыли. Изучить порядок определения рентабельности и финансовой устойчивости страховых операций.

Изучить систему оплаты штатных и нештатных страховых работников.

К отчету приложить: расчеты по образованию фондов, расчеты по формированию доходов по их источникам, расчеты по образованию и распределению прибыли, расчет исчисления рентабельности.

IV. В банковских учреждениях

Студенту - практиканту следует изучить Устав банка, положение о филиале, другие нормативные документы по образованию и функционированию банка. Ознакомиться с организационной структурой банка, основными направлениями работы филиала, функциями отдела подразделений банка, составом обслуживаемой клиентуры, видами банковских услуг.

По данным годового баланса головного банка дать оценку основных показателей деятельности банка: проанализировать величину собственного капитала банка, его достаточность, доходность, прибыльность операций банка. Рассмотреть структуру доходов и расходов банка. Изучить распределение прибыли.

1. Организация и содержание учетно-операционной работы банка

Ознакомление со структурой отдела, с основными правилами оформления банковских документов, с технологией осуществления отдельных видов платежных операций (платежные требования-поручения, аккредитивы, электронные переводы, векселя).

Изучить порядок открытия, ведения и закрытия расчетных (текущих) счетов клиентов, ознакомиться с содержанием юридического дела клиента.

Изучить порядок выдачи выписок из лицевых счетов клиентов, порядок ведения картотеки №1,2, очередность платежей по картотеке, правильность списания средств по инкассовым распоряжениям банка, налоговых служб. Изучить межбанковские корреспондентские отношения.

2. Организация и содержание кредитной деятельности банка

Изучить весь процесс кредитной деятельности банка, ознакомиться с кредитной политикой банка.

Изучить:

- порядок приема заявки на кредит;
- способы изучения финансового положения заемщика и оценки кредитоспособности заемщика;
- формирование кредитного досье заемщика;
- работа банка по мониторингу за выданными кредитами, способы погашения кредита;
- порядок установления и взимания процентных ставок по ссудным операциям банка;
- порядок принятия решения о выдаче кредита (персональные кредитные решения, кредитный комитет).

3. Депозитные операции

Рассмотреть виды, структуру депозитов банка. Изучить положение головного банка и филиала о депозитной политике. Проценты по вкладам и депозитам. Начисление вознаграждения по сложным и простым ставкам.

Изучить порядок осуществления операций по приему депозитов от населения, формы и виды депозитных договоров, порядок заключения, условия по депозитному договору.

Изучить работу маркетинговой службы, систему привлечения денежных средств физических и юридических лиц (принципы, реклама и т.д.).

4. Кассовые операции

Изучить организацию работы филиала с операциями по выплате и зачислению наличных денег. Услуги банка по этим операциям.

Ознакомиться с инкассацией выручки и техникой зачисления денег на счет, документацией по подкреплению операционной кассы банка и сдачи наличности.

Изучить документы по приходу и расходу денег в кассе, порядок ведения кассовых журналов.

5. Валютные операции

Изучить работу банка по валютным операциям, порядком открытия валютных счетов юридических и физических лиц. Изучить организацию работы обменных пунктов, соблюдение нормативных, правовых актов РК по организации и проводке счетов валютных операций. Ознакомиться с порядком проведения котировки валютного курса.

6. Современные операции банка и услуги

Изучить новые операции филиала, их организацию. Влияние этих операций на доходность банка (сейфовые, лизинговые, трастовые, факторинговые и др.) их организацию, методы формирования цены на них.

7. Банковские операции с ценными бумагами

Студент должен изучить характер работы банка с ценными бумагами:

- выпуск ценных бумаг;
- методы инвестирования средств в ценные бумаги;
- банковские операции с ценными бумагами;
- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими данные операции.

Практика в Национальном банке Республики Казахстан

В департаменте исследований и статистики студент должен ознакомиться с основными задачами департамента:

1) исследования в области денежно-кредитной политики, оценка ее влияния на состояние экономики, анализ текущего состояния и перспектив развития финансового сектора;

2) формирование и распространение денежно-кредитной статистики, информации по вопросам финансового сектора, совершенствование методологии статистики в соответствии с международными стандартами;

3) исследования по использованию инструментов денежно-кредитной политики и подготовка прогнозов основных макроэкономических показателей денежно-кредитной политики;

4) осуществление организационно-методического руководства и контроля выполнения работ, связанных с проведением мониторинга предприятий реального сектора экономики, с целью повышения эффективности денежно-кредитной политики Национального Банка.

В департаменте платежного баланса и валютного регулирования студент должен ознакомиться с основными задачами департамента:

1) формирование и распространение статистики внешнего сектора, включая платежный баланс, международную инвестиционную позицию и оценку валового внешнего долга Республики Казахстан, в соответствии с международными методологическими стандартами;

2) методологическое и нормативное обеспечение политики Национального Банка в области валютного регулирования и валютного контроля, включая установление порядка обращения валютных ценностей в Республике Казахстан, и участие в ее реализации;

3) организационное и методологическое обеспечение работ по мониторингу валютных операций резидентов и нерезидентов и источников спроса и предложения на внутреннем валютном рынке;

4) анализ текущего состояния и перспектив развития внешнего сектора экономики, подготовка прогнозов основных макроэкономических показателей внешнего сектора.

Практика в Центральном Депозитарии и в его подразделениях

Практикант должен ознакомиться:

- с учредителями Центрального Депозитария, Уставным Фондом;
- с организационной структурой;
- с правовыми основами функционирования Центрального Депозитария и его подразделений (в т.ч. со Сводом Правил Центрального Депозитария).

Практика в администрации Центрального Депозитария

На данном участке студент должен ознакомиться:

- с порядком контроля над сделками Центрального Депозитария;
- с порядком ведения документации.

Практика в отделе депозитарной деятельности Центрального Депозитария

Практикант должен выполнять работы по:

- проверке документов, представляемыми депонентами для открытия счета «депо»;
- приему и регистрации поручений «депо» на проведение депозитарных операций с ценными бумагами;
- подтверждению прав на ценные бумаги;
- проведению операций с ценными бумагами на основании поручений клиентов;
- проведению контроля за исполнением операций с ценными бумагами;
- составлению отчетов отдела;
- проверке состояния лицевых счетов у регистраторов.

Практика в Расчетно-Клиринговой палате Центрального Депозитария

Студент должен ознакомиться:

- с механизмом взаимодействия расчетной палаты с другими субъектами рынка ценных бумаг;
- с порядком ежедневного контроля за состоянием корреспондентского счета в Национальном Банке РК;
- с порядком подготовки и передаче платежных поручений в Казахстанский центр межбанковских расчетов по сделкам с ценными бумагами на первичном и вторичном рынках, по выплате дивидендов и т. д.;
- с составлением отчетов.

Юридический отдел Центрального Депозитария

Студент должен выполнить работы по:

- изучению основных нормативно-правовых документов;
- порядку составления договоров Центрального Депозитария;
- выявлению возможных конфликтных ситуаций с депонентами и другими участниками рынка ценных бумаг;
- ознакомлению с мерами, принимаемыми для устранения рисков.

Ознакомление со структурой фондовой биржи

Практикант должен ознакомиться:

- с учредителями KASE, уставным фондом
- с организационной структурой;
- с правовыми основами функционирования KASE и его подразделений (в т.ч.с Правилами проведения торгов).

Отдел листинга

Студент должен выполнить работы по:

- изучению основных нормативно-правовых документов;
- изучению листинговых требований по категориям А и В;
- анализу ценных бумаг котирующихся в секторе «нелистинговые ценные бумаги».

Отдел развития новых финансовых инструментов

Студент должен:

- проанализировать использование зарубежного опыта для биржевого рынка Казахстана;
- проанализировать развитие фьючерсной и опционной торговли;
- проанализировать связь KASE с международной биржевой системой.

Отдел организации торгов

Студент должен:

- проанализировать изменения состава торговых членов KASE. Тенденции развития финансового рынка как фактора изменений состава торговых членов;
- изучить правила и механизмы торговли с ценными бумагами;
- ознакомиться с мерами, принимаемыми для устранения рисков.

Отдел информации и анализа

Студент должен:

- изучить работу по сбору, обработке информации касающейся по биржевым торгам;
- изучить работу по сбору, обработке информации касающейся по внебиржевым торгам;
- проанализировать биржевой рынок Казахстана по ГЦБ, НЦБ, срочных контрактов и иностранных валют.

Расчетная палата

Студент должен ознакомиться с работами по:

- осуществлению безналичных расчетов в казахстанских тенге и иностранных валютах по результатам биржевых торгов;
- контролю за своевременным зачислением денег участниками биржевых торгов на корреспондентские счета биржи;
- учету и контролю по всем текущим счетам банков-участников биржи;
- выполнению всех иных действий от имени биржи, связанных с расчетами по итогам биржевых торгов;
- осуществлению выписки счетов членам биржи на оплату комиссионного сбора и установленных членских взносов.
- осуществлению наблюдения за исполнением банками-участниками биржи пруденциальных нормативов и балансов;

-открытию торговых счетов, принадлежащих пользователям Системы подтверждения, по которым право осуществления операций на бирже передано другим участникам торгов при условии обязательного подтверждения пользователем Системы подтверждения всех сделок, заключаемых по данному счету.

V. Практика в ЕНПФ

Практикант должен ознакомиться:

- с уставом организации и основными видами операций, осуществляемыми финансовым институтом;
- с учредителями и уставным фондом;
- изучить организационную структуру организации и структуру ее управления;
- тщательно изучить нормативно-правовые и инструктивные документы, регулирующие деятельность ЕНПФ.

Практика в департаменте по развитию пенсионных услуг

В департаменте по развитию пенсионных услуг практикант должен:

- проанализировать работу департамента по привлечению вкладчиков;
- рассмотреть методы привлечения вкладчиков;
- ознакомиться с расчетом будущих денежных поступлений.
- учету пенсионных накоплений на счету у каждого вкладчика по отдельности;
- с работой по учету и выплате пенсионных накоплений;
- с учетом денежных средств инвестируемых в корпоративные и ценные государственные бумаги.

VI Практика в Региональном финансовом центре г.Алматы

Практикант во время прохождения практики в департаменте развития должен ознакомиться со структурным подразделением АД РФЦА. Собрать аналитическую информацию по деятельности данного департамента:

- Обеспечение постоянного улучшения результативности процессов;
- Обеспечение деятельности СТП финансового центра;
- Изучение, разработка и внедрение финансовых инструментов на СТП;
- Установление взаимоотношений с другими биржами и использование их опыта в работе СТП.

Административно-финансовый департамент

Ознакомиться с основными целями:

- Организационное, кадровое, финансовое, материально-техническое, информационное, хозяйственное обеспечение деятельности АД РФЦА;

- Организация документооборота и координация работ по системе менеджмента качества.

С основными задачами:

- Реализация по АРД РФЦА единой государственной политики в сфере государственной службы;
- Планирование бюджета Агентства и его исполнение;
- Организация сохранности активов Агентства;
- Организация и проведение госзакупок товаров, работ и услуг;
- Организация функционирования информационно-телекоммуникационной системы Агентства;
- Кадровое обеспечение деятельности Агентства;
- Организация работы с документами;
- Обеспечение переводов документов на государственный язык;
- Организация внедрения системы менеджмента качества в Агентство.

В департаменте регистрации

С основными целями деятельности, а также с основными задачами:

- Обеспечение предоставления качественных государственных услуг;
- Создание благоприятных условий для деятельности юридических лиц – участников РФЦА;
- Реализация мероприятий, направленных на продвижение финансового центра;
- Реализация мероприятий, направленных на повышение инвестиционной культуры и финансовой грамотности населения.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении профессиональной (преддипломной) практики

В отчёт по практике должны входить следующие составляющие:

- титульный лист (приложение А);
- извещение о прибытии студента на объект практики;
- копия договора;
- дневник;
- содержание(приложение Б);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- приложения (не засчитываются в объем отчета по практике).

В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman -обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – 1,0; верхнее и нижнее поля - 2,0 см; левое поле - 3,0 см; правое поле - 1,0 см; абзац - 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть для:

- профессиональной (преддипломной) практики - 30-50 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Основные требования, предъявляемые к содержанию отчета и его структурным элементам.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- предложения по совершенствованию организации работы предприятия;
- индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом нижнем углу страницы (выравнивание по правому краю) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Если они не могут быть

приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако, номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер её указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над первой её частью.

Аналогичным образом оформляется и иллюстративный материал (графики, схемы, диаграммы и т.п.). Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними. На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета.

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например, 1), 2), 3) и т.д., и печатать строчными буквами с абзацного отступа. В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение». Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «Приложение» и проставляют его номер, а страницы, на которых приведен документ, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При написании отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);

- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики.

Оформленный, подписанный руководителем отчет сдается на кафедру. Дата приема защиты устанавливается и доводится до сведения студентов.

Результаты защиты отчета по практике оцениваются комиссией и оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии.

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Алматинская академия экономики и статистики

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
в ТОО «Парасат»**

Студент 4 курса очного отделения,
специальности 5В050900 - «Финансы»

Бухарбаева С.Ж.

Руководитель практики
от ААЭС

Жубанова.Е.М.

Руководитель практики от
ТОО «Парасат»

Куатбаев Н.Н.

Алматы, 2019

Пример оформления содержания отчета профессиональной практики:

Содержание

Введение		3
1	Характеристика коммерческого банка, миссия и основные направления его деятельности	5
2	Анализ деятельности АО «ForteBank» и его финансового состояния	14
2.1	Анализ финансовой деятельности и ликвидности банка	24
2.2	Анализ состава и структуры активов и пассивов банка	28
3	Перспективы направления и развития АО «ForteBank»	32
4	Краткое описание проделанной работы практиканта	38
		42
Заключение		
Список использованной литературы		46
Приложения		47

**Примерный план-график прохождения
профессиональной (преддипломной) практики**

№	Наименование рабочего места	Количество дней (календарных)
Предприятия всех форм собственности		
1.	Ознакомление с базой практики, с выделением пунктов содержания практики.	
2.	Основы организации финансов предприятия.	
3.	Доходы, прибыль и рентабельность предприятия. Фонды предприятия.	
4.	Основные активы и оборотный капитал предприятия.	
5.	Организация расчетов предприятия.	
6.	Взаимоотношения предприятия с государственным бюджетом.	
7.	Краткосрочное кредитование предприятия.	
8.	Анализ финансового состояния предприятия. Сбор материалов и его обобщение для написания дипломной работы.	
	Итого	По графику
Налоговые органы		
1.	Ознакомление с базой практики, с выделением пунктов содержания практики.	
2.	Порядок и механизм налогообложения хозяйствующих субъектов.	
3.	Налогообложение индивидуальных предпринимателей.	
4.	Налогообложение доходов с населения.	
5.	Порядок уплаты косвенных налогов.	
6.	Учет налоговых поступлений.	
7.	Сбор материалов и его обобщение для написания дипломной работы.	
	Итого	По графику
Страховые компании		
1.	Общая характеристика базы практики.	
2.	Учет и отчетность операций	
3.	Финансовые основы страховой деятельности.	
4.	Сбор материалов и его обобщение для написания дипломной работы.	
	Итого	По графику
Банковские учреждения		
1.	Ознакомление с базой практики, с выделением пунктов содержания практики.	
2.	Организация и содержание учетно-операционной работы банка	
3.	Организация и содержание кредитной деятельности банка	
4.	Депозитные операции	
5.	Кассовые операции	

6.	Валютные операции	
7.	Современные операции банка и услуги	
8.	Банковские операции с ценными бумагами	
	Итого	По графику
Национальный банк Республики Казахстан		
1.	Ознакомление со структурой Национального банка РК и его подразделением.	
2.	Департамент исследований и статистики	
3.	Департамент платежного баланса и валютного регулирования	
4.	Департамент платежных систем	
5.	Департамент по работе с наличными деньгами	
	Итого	По графику
Центральный депозитарий		
1.	Ознакомление со структурой Центрального депозитария и его подразделений	
2.	Администрация	
3.	Одел депозитарной деятельности	
4.	Клиринговая палата	
5.	Юридический отдел	
	Итого	По графику
Казахстанская фондовая биржа		
1.	Ознакомление со структурой фондовой биржи	
2.	Отдел листинга	
3.	Отдел развития новых финансовых инструментов	
4.	Отдел организации торгов	
5.	Отдел информации и анализа	
6.	Расчетная палата	
	Итого	По графику
Единый накопительный пенсионный фонд		
1.	Ознакомление со структурой ЕНПФ	
2.	Департамент по развитию пенсионных услуг	
3.	Департамент операционного учета и перевода пенсионных накоплений	
4.	Департамент бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности	
5.	Департамент по учету портфеля ценных бумаг	
	Итого	По графику
Региональный финансовый центр г. Алматы		
1.	Департамент развития	
2.	Административно-финансовый департамент	
3.	Департамент регистрации	
4.	Управление стратегии и анализа	
5.	Управление финансового обеспечения	
	Итого	По графику

Список использованной литературы

1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319-III ЗРК;
2. Правила лицензирования и квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 июня 2007 года № 452 (с изменениями и дополнениями, внесенными в соответствии с постановлениями Правительства РК от 28.05.2008 № 506).
3. Типовые правила деятельности организаций, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 марта 2005 г. № 195.
4. ГОСО РК 5.04.019-2008 «Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан. Высшее Образование. Бакалавриат. Основные положения», утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 января 2008 г. № 26.
5. Правила перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 декабря 2008 г. № 638.

