

АЛМАТЫ ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ
СТАТИСТИКА АКАДЕМИЯСЫ



АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ЭКОНОМИКИ И СТАТИСТИКИ

Кафедра «Финансы»

Проректор по учебно-
воспитательной работе
к.э.н., профессор
_____ Бекенова Л.М.

« ___ » _____ 2018 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
МАГИСТРАНТОВ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 6М050900 – «ФИНАНСЫ»**

Алматы, 2018 г.

Методические указания по прохождению профессиональной практики для магистрантов специальности 6М050900 – «Финансы» - Алматы, Алматинская академия экономики и статистики, 2018 – 21с.

Авторы: Бертаева К.Ж. – заведующая кафедрой «Финансы» ААЭС, д.э.н., профессор

Исахова А.С. – Ph.d.,доцент кафедры «Финансы» ААЭС

Рецензенты: Кожаметова М.К, - к.э.н., доцент кафедры «Финансы» ААЭС

Таипов Т.А . – к.э.н., доцент кафедры «Финансы» ААЭС

Одобрено на заседании Учебно-методического Совета ААЭС
Протокол _____ 2018 г.

**Председатель УМС, проректор
по учебно-воспитательной работе
к.э.н., профессор**

Бекенова Л.М.

Содержание

1	Общие положения	4
2	Руководство и контроль прохождения профессиональной практики	4
3	Цель и задачи прохождения профессиональной практики	5
4	Программа прохождения профессиональной практики	5
	4.1 Содержание производственной практики	5
	4.2 Анализ данных по теме диссертационного исследования	13
5	Требования, предъявляемые к оформлению отчета по профессиональной практике	14
	Список использованных источников	20
	Приложения	21

1 Общие положения

Профессиональная практика магистрантов Алматинской академии экономики и статистики является неотъемлемой частью учебного процесса и заключительным этапом по подготовке магистров по специальности «6М051100 – Маркетинг».

Профессиональная практика проводится в соответствии с индивидуальным планом работы магистранта: для профильного направления – производственная, для научного и педагогического – исследовательская.

Профессиональная практика магистранта направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта.

Исследовательская практика магистранта проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных.

Основная цель профессиональной практики – закрепление знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков, освоение передового опыта практики экономической деятельности, а также сбор эмпирического материала для написания магистерской диссертации.

Результатом профессиональной практики должна быть готовая, оформленная в соответствии с действующими нормами магистерская диссертация, представленная на кафедру вместе с отзывом научного руководителя.

Основным содержанием практик должна стать стажировка в соответствующей должности по профилю специальности. Магистранты, проходят практику в соответствии с установленными сроками и данной Программой прохождения профессиональной практики.

Ответственность за организацию и проведение практики несут все участвующие в ней субъекты.

2 Руководство и контроль прохождения профессиональной практики

В целях обеспечения эффективного руководства исследовательской/производственной практикой магистрантов приказом ректора Алматинской академии экономики и статистики назначаются ее руководители. Руководитель практики знакомит магистранта с целями, задачами и содержанием практики.

Местами прохождения исследовательской/производственной практики выбирается исходя из научных интересов обучающегося в соответствии с темой его магистерской диссертации. Магистранты могут проходить исследовательскую/производственную практику в налоговых, таможенных и

финансовых органах, органах казначейства, в страховых организациях, а также в финансовых отделах предприятий.

Магистрант совместно с руководителем исследовательской практики составляют календарный план ее прохождения. График прохождения магистрантом практики должен быть согласован с заведующим кафедрой. По завершению исследовательской практики магистрант должен представить письменный отчет, оформленный в соответствии с предъявляемыми требованиями.

3 Цель и задачи прохождения профессиональной практики

Содержание профессиональной практики определяется темой диссертационного исследования, она проводится с **целью** закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков и компетенций, а также освоения передового опыта. Магистрант должен участвовать в учебном процессе выпускающей кафедры, провести под наблюдением руководителя практики необходимый цикл лекционных и практических занятий.

Основными **задачами** профессиональной практики магистрантов являются:

- закрепление магистрантами практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию организации;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления организации – базы практики;
- сбор материалов по теме диссертационного исследования;
- приобретение практических навыков подготовки самостоятельного проведения научного исследования (умение логично структурировать исследовательский процесс, работать с информационными источниками и сотрудниками организации – носителями информации, использовать адекватные методы систематизации и обработки данных, аргументировать собственную точку зрения на содержание и возможности решения конкретных научно-практических вопросов, делать обоснованные выводы и предложения т.п.).

4 Программа прохождения профессиональной практики

Содержание исследовательской практики определяется тем, что магистрант обладают теоретическими знаниями, полученными при изучении обще профессиональных и специальных дисциплин, а также практическими навыками, полученными в ходе предыдущих практик и выполнения курсовых работ и проектов.

- Структурными элементами отчета профессиональной практике являются:
- титульный лист (приложение А);

- содержание;
- введение;
- основная часть (разделы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

4.1 Содержание производственной практики

При прохождении практики на рабочих местах магистрант должен:

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

4.1.1 В налоговых органах

Магистрант должен ознакомиться:

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

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

Магистрант должен:

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

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

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

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

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

На рабочем месте в отделе взимания:

- ознакомиться со структурой отдела и функциональными обязанностями работников отдела;
- с порядком и сроками уплаты текущих авансовых платежей и окончательной суммы налогов в доход бюджета;
- с порядком начисления штрафов и пени за нарушение налогового законодательства;
- с порядком принятия мер по исполнению налогового обязательства, применения мер взыскания на имущество налогоплательщика;
- с порядком реализации ограниченного в распоряжении имущества взыскание сумм, которые причитаются налогоплательщику, а также порядок приостановления экспортных операций;
- с порядком погашения налоговой задолженности в бюджет,

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

На рабочем месте в отделе непроизводственных платежей магистрант должен ознакомиться:

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

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

- изучить законодательные акты;

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

На рабочем месте в отделе косвенных налогов практиканту необходимо ознакомиться:

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

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

- с действующей практикой налогообложения деятельности в сфере игорного бизнеса,

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

Отдел регистрации налогоплательщиков магистрант должен ознакомиться:

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

- с действующим порядком государственной регистрации налогоплательщиков,

- с практической методикой регистрационного учета налогоплательщиков,

- с порядком учета налогоплательщиков, осуществляющих отдельные виды деятельности,

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

В отделе по работе с налогоплательщиками магистрант должен ознакомиться:

- с перечнем стоящих на учёте налогоплательщиков и объектов налогообложения;

- с порядком рассмотрения писем и жалоб налогоплательщиков;

- с порядком присвоения РНН и выдачи патентов и лицензий;

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

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

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

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

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

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

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

В отделе принудительного взыскания необходимо:

- ознакомиться со структурой отдела и функциональными обязанностями работников отдела;
- изучить порядок и сроки уплаты налогов;
- ознакомиться с порядком обеспечения уплаты налогов, обращения взыскания на имущество налогоплательщика;
- изучить порядок реализации ограниченного в распоряжении имущества и порядок приостановления экспортных операций;

- ознакомиться с порядком погашения задолженности перед бюджетом, ответственностью за нарушение налогового законодательства и разрешения споров, а также порядком взыскания налогов по актам проверок в судебном порядке;

- изучить порядок пересмотра решений налоговой службы и обжалования в суд.

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

4.1.2 В хозяйствующих субъектах

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

- критерии принятия финансовых решений;
- разработать целевую инвестиционную и дивидендную политику предприятия и политику привлечения заёмных средств; методы максимизации прибыли;

- произвести оценку и снижение предпринимательского риска.

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

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

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

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

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

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

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

2. Изучение устава предприятия, должностных инструкций.
3. Ознакомление с организацией работы финансового отдела.
4. Изучение структуры и динамики финансовых ресурсов предприятия:
 - А) анализ собственного капитала;
 - Б) анализ привлечённых и заёмных средств.
5. Изучение финансовых фондов предприятия (Уставный, резервный и т.д.)
 6. Изучение состава и динамики основных фондов предприятия.
 7. Анализ оборотных средств, их состава и динамики.
 8. Изучение и оценка финансовых результатов деятельности предприятия:
 - А) анализ и оценка затрат предприятия, связанных с производством и реализацией продукции (выполнения работ, оказания услуг);
 - Б) анализ и оценка валового дохода (от основной деятельности, внереализационных операций и т.п.)
 - В) изучение механизма корректировки дохода и порядка распределения и использования чистой прибыли.
 9. Изучение вопросов взаимоотношений предприятия с бюджетом по уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет.
 10. Анализ показателей ликвидности и платежеспособности предприятия.
 11. Анализ инвестиционной политики предприятия.
 12. Составление финансовых расчётов бизнес-плана.

Магистранту следует обратить внимание и отразить в отчёте следующие моменты:

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

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

4.1.3 В страховых компаниях РК

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

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

1. Финансовый департамент

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

2. Департамент страхования

По данному Департаменту в отчете практиканта должны быть данные:

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

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

Необходимо отразить структуру страховых премий, переданных в перестрахование.

3. Департамент продаж

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

1. Юридический отдел:

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

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

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

4.1.4 В государственных финансовых органах и органах казначейства

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

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

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

Сбор, изучение и анализ материалов по объектам исследования

Ознакомление организацией исполнения бюджета по поступлениям в национальной валюте.

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

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

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

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

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

4.2 Анализ данных по теме диссертационного исследования

В данном разделе отчета основной упор должен быть сделан на выявление общих закономерностей изменения показателей, характеризующих процесс развития объекта исследования, а также негативных сторон и недостатков в использовании административно-управленческих, организационно-правовых и хозяйственно-экономических механизмов обеспечения эффективного развития данного объекта. В частности, в данном разделе анализируются тенденции развития объекта диссертационного исследования, на материалах которых выполняется работа, и проводится глубокий анализ экономических показателей и результатов маркетинговой деятельности объекта исследования за последние

3-5 лет. Материал, собранный во время практики должен быть обобщен в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем, цифры и факты и объективно отражать фактическое состояние и функционирование изучаемого объекта. При этом указываются не только факты, а выявляются тенденции развития, вскрываются недостатки и причины, их обусловившие, намечаются пути их возможного устранения. От полноты и качества написания второго раздела зависят глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий. Цифровой материал сводится в аналитические таблицы или может быть представлен в виде графиков и диаграмм, иллюстрирующих состав, структуру и динамику исследуемого объекта за 3-5 лет.

Заключение

Основные выводы и предложения, вытекающие из общего содержания отчета, в лаконичной форме излагаются в «Заключении».

5 Требования, предъявляемые к оформлению отчета по профессиональной практике

Отчет должен быть отпечатан на стандартных листах формата А4 (210x297) и переплетен. Его текст и другие элементы могут быть напечатаны с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (или машинописным способом) на одной стороне листа белой бумаги через *одинарный интервал*. В данном случае используется начертание шрифта «Times New Roman», кегль 14. Объем отчета по производственной практике – 35-40 страниц.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 25 мм.

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

Фамилии, названия организаций, предприятий, издания и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала.

Допускается сокращать имена собственные и приводить названия организаций, предприятий в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Структурными элементами отчета по производственной практике являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (разделы);
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета и заполняется по строго определенным правилам.

Наименования таких структурных элементов отчета как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», а также названия его разделов и подразделов (параграфов) служат заголовками структурных элементов. Их следует печатать в верхней части листа посередине с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выделяя жирным шрифтом.

Пример:

Введение

Отчет следует делить на разделы (при необходимости подразделы). Каждый раздел и подраздел должен содержать законченную информацию. Наименования разделов в совокупности должны раскрывать содержание программы, а наименования подразделов в совокупности должны раскрывать соответствующий раздел. Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы (параграфы) должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела (параграфа), разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Слова «раздел», «подраздел (параграф)» в заголовках не пишутся. Каждый раздел отчета следует начинать с нового листа (страницы).

«Содержание» отчета включает номера и наименования разделов и подразделов с указанием страниц. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами.

Содержание

	Стр.
Введение	3
1 Общая характеристика АО «Евразийский Банк»	4
2 Анализ основных финансовых показателей АО «Евразийский Банк»	10
3 Оценка показателей финансовой устойчивости АО «Евразийский Банк»	
3.1	15
3.2	18
3.3	22
4 Анализ данных по теме диссертационного исследования	37
Заключение	47
Список использованной литературы	48
Приложения	50

Введение, разделы, заключение, список использованных источников, каждое приложение начинаются с нового листа.

Абзацы (красная строка) в тексте начинают отступом, равным пяти знакам (1,0 см).

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная с титульного листа. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки, номер на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице с указанием ссылки.

Фотоснимки (если они имеются) размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации должны иметь сквозную нумерацию и название. (Например: Рисунок 1. Производственная структура ТОО «АВС»).

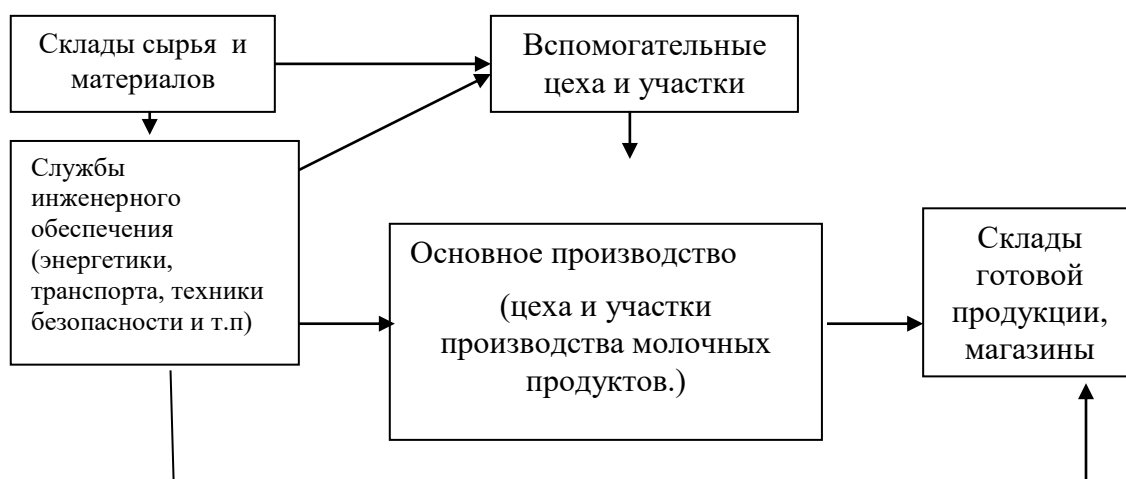


Рисунок 1. Производственная структура ТОО «АВС».

На все рисунки должны быть ссылки, при ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1...».

Таблицы приводятся для сравнительного структурно-темпового анализа показателей. Название таблицы должно быть кратким и отражать ее содержание.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете.

При переносе части таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью (при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу не проводят), а над второй частью пишется: «Продолжение таблицы 1».

Пример:

Таблица 6 - Показатели доходности банковского сектора РК, %

Показатели доходности банковского сектора РК	на 01.01.2014 года	на 01.01.2015 года	на 01.01.2018 года
Отношение чистого дохода до уплаты подоходного налога к совокупным активам (ROA)	11,96	-0,10	1,61
Отношение чистого дохода до уплаты подоходного налога к собственному капиталу по балансу (ROE)	2 920,83	-0,94	26,52
Отношение доходов, связанных с получением вознаграждения (интереса) к совокупным активам	0,72	8,20	8,11
Отношение доходов, связанных с получением вознаграждения (интереса) по кредитам к совокупному ссудному портфелю	8,56	9,57	8,91
Отношение расходов, связанных с выплатой вознаграждения (интереса) к совокупным обязательствам	6,79	5,65	4,88
Чистая процентная маржа	3,03	3,76	4,21
Чистый процентный спрэд	1,19	1,56	2,06
Примечание – составлено автором по данным источника [17]			

Всем таблицам дается сквозная нумерация (кроме таблиц приложения).

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, а именно – кегль №12 при печатании на ЭВМ.

Расстояние между нижним срезом таблицы и текстом должно быть 2 интервала или 1 «пустая строка».

Примечания приводятся в отчете, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца вразрядку, не подчеркивая. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после арифметических и математических знаков на другую строку.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле. Знак каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример оформления формулы:

$$n = \frac{t^2 \sigma^2 N}{t^2 \sigma^2 + \Delta^2 N}, \quad (1)$$

где:

t – коэффициент доверия, зависящий от вероятности (p), с которой можно гарантировать, что предельная ошибка не превысит t -кратную среднюю ошибку;

σ^2 – дисперсия изучаемого признака;

Δ – предельная (заданная) ошибка выборки;

N – число единиц в изучаемой (генеральной) совокупности.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках (например, [1, с. 15]). При неоднократной ссылке на один и тот же источник в квадратных скобках кроме порядкового номера источника проставляется соответствующая страница.

Перечень определений, обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов должен располагаться столбцом. Слева в порядке упоминания или в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа – их детальную расшифровку.

Сведения об использованных источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Пример оформления списка использованных источников:

1. Шеремет Д., Сайфулин Р.С. Методика финансового анализа - М.: ИНФРА, 2005. -216с.
2. Русак Н.А. Анализ финансового положения предприятия. - Минск: Вышэйшая школа, 2007. – 289 с.
3. Учет и анализ в промышленном производстве США. Под ред. Н.Г Чумаченко.-М.: Финансы, 1971- 315 с.
4. Нурумов А.А. Налоги и финансы рыночной экономики – Алматы: Елорда, 2004 – 304с.
5. Мусина А.А. Банковская система РК// Банки Казахстана.-№1.-2009.- С. 17-25.

Приложения оформляют как продолжение отчета. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке появления ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «*Приложение*» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ.

Иллюстрации каждого «приложения» обозначают отдельной нумерацией с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например – Приложение А: Рисунок А.1 – Финансовые показатели АО "Евразийский банк"

Таблицу каждого «Приложения» обозначают отдельной нумерацией с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения. Например – Приложение А: Таблица А1 – Доходность банковского сектора Республики Казахстан

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Список использованных источников

1 Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан 5.03.005-2009. Система образования Республики Казахстан. Профессиональная практика. Основные положения. – Астана, 09.01.2009.

2 Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2013 г.).

3 Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 г. № 125.

4 Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 ноября 2007г. № 566.

5 Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан ГОСО РК 5.04.033 – 2011. Послевузовское образование. Магистратура. Основные положения. – МОН РК. – 2011.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И СТАТИСТИКИ**

КАФЕДРА «ФИНАНСЫ»

ОТЧЕТ

о прохождении исследовательской/производственной практики
(на материалах АО «Евразийский банк»)

Специальность «6М050900 – Финансы»

Выполнил (-а) магистрант 2 курса НПМ:	_____	ФИО
	(подпись магистранта)	
Руководитель практики от кафедры:	_____	ФИО,
ученая степень, ученое звание	(подпись руководителя)	
Руководитель производственной практики от предприятия	_____	ФИО, должность
	(подпись руководителя)	

Алматы, 2018

