

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Академия Кайнар
Кафедра Экономики и бизнеса



«Утверждаю»
Проректор по УМР
к.э.н., доцент Абдибеков С.У.

2020 г.

Программа
производственной практики
для обучающихся по образовательной программе: 6 В04104 «Финансы»

Вид практики: производственная

Количество кредитов: 10

Сроки: согласно графику учебного процесса, на соответствующий учебный год

Алматы 2020

Разработчики: к.э.н., доцент Бейсенов А.П., магистр, доцент Абжалелова Ш.Р.

Разработано на основе ГОСО РК (Приказ МОН РК № 604 от 31.10.2018 г.)

Обсуждено на заседании кафедры «Экономика и бизнес», протокол № 3 от «05» октября 2020 г.

Заведующая кафедрой,
PhD, доцент Калиактарова Г.Ш. Калиактарова Г.Ш.

Одобрено на заседании УМС кафедры «Экономика и бизнес», протокол № 2 от «26» сентября 2020 г.

Председатель УМС кафедры «Экономика и бизнес»
к.э.н., доцент Сыздыкова К.Ш. Сыздыкова К.Ш.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ.....	4
4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ	5
5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПРАКТИКАНТА.....	5
6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	6
8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	16

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Базами производственной практики являются организации, соответствующие профилю обучаемой специальности (или родственные организации): банки, организации, предприятия отраслей экономики с различной формой собственности, налоговый комитет департамента финансов, страховые компании и другие финансово-кредитные учреждения.

Основными задачами производственной практики являются:

- ознакомление с внешней средой и организацией деятельности предприятия (организации, учреждения) за последние два-три года;

- ознакомление с уставом (положением), финансовой документацией предприятия (организации, учреждения);

- ознакомление с производственной и организационной структурой предприятия (организации, учреждения)

Основными задачами производственной практики являются:

- выбор направления практической работы в соответствии с темой дипломной работы;

- сбор необходимой для выполнения дипломной работы информации по месту прохождения практики по внутренним нормативно-правовым, регулирующим финансовые отношения на предприятии (организации, учреждения), литературным и иным источникам;

- сбор материала, необходимого для написания теоретической части дипломной работы;

- сбор материала для проведения сравнения применяемых видов и методов финансового менеджмента на предприятии (организации, учреждении), с зарубежной и передовой отечественной практикой;

- ознакомление с внешней средой и организацией деятельности предприятия (организации, учреждения) за последние два-три года;

- осуществление экспресс-анализа финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта за последние три года в соответствии с выданным заданием;

- подбор аналитической информации, количественно характеризующей состояние и динамику показателей хозяйствующего субъекта, раскрывающих суть исследуемого в дипломной работе вопроса;

- проведение углубленного анализа финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта за определенный период в соответствии с темой дипломной работы;

- сбор материала для проведения сравнения применяемых видов и методов финансового менеджмента хозяйствующего субъекта с зарубежной и передовой отечественной практикой;

– разработка реальных мероприятий, направленных на развитие и совершенствование деятельности предприятия (организации, учреждения), в рамках изучаемой проблемы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется ответственными образовательных программ.

Кафедры заключают договоры с предприятиями, учреждениями, организациями на предмет закрепления их в качестве баз практики и за 2 месяца до начала практики согласовывают с ними календарные графики прохождения практики обучающимися.

Заведующие кафедрами назначают в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих специфику профессии и деятельность баз практики.

Руководители практик осуществляют контроль за организацией и проведением практики обучающихся непосредственно на предприятиях, учреждениях, организациях, а также за соблюдением ее сроков и содержания.

Обучающиеся, не работающие по специальности, направляются в установленном порядке на вышеуказанные виды практик.

Кафедры обеспечивает предприятия, учреждения, организации, где обучающиеся проходят практику, а также самих обучающихся- практикантов программами практики.

Координацию проведения практики осуществляет ОВПО.

Ответственность за организацию и проведение практики несут кафедры, ответственные образовательных программ и выпускающие кафедры.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ

Ответственность за организацию практики на предприятии, в учреждении или организации оговаривается в договоре проведения всех видов практики и возлагается на руководителей предприятий, учреждений, организаций, являющихся базами практики.

Руководство практикой обучающихся возлагается на высококвалифицированных специалистов подразделений баз практики, которые проводят практику в соответствии с настоящим Положением и программами практики.

Обучающимся предоставляют места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики в соответствии со специальностью и программой.

На базах практики:

- создаются необходимые условия для получения обучающимися в период прохождения практики знаний и умений по специальности в области

технологии, финансов, планирования и управления производством, научной организации труда, организации научно-исследовательских работ;

- соблюдаются согласованные с академией календарные графики прохождения практики и принятые на местах нормы техники безопасности и охраны труда;

- оказывается помощь в подборе материала для подготовки отчетов и выпускных работ;

- обеспечивается соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном предприятии, в учреждении, организации, в том числе времени начала и окончания работы;

- налагаются в случае необходимости взыскания на практикантов, нарушивших правила внутреннего трудового распорядка с сообщением об этом в академию;

- по завершении практики руководители предприятий, учреждений, организаций составляют краткий отзыв (характеристику) о работе каждого практиканта. Отзыв содержит информацию о выполнении программы практики, об отношении к работе, соблюдении внутреннего распорядка, овладении практическими навыками, оценку знаний за время практики.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

Ответственный за практики от кафедры Академии Кайнар:

До начала практики проводит общее собрание практикантов с разъяснением целей и задач практики, консультаций по каждому пункту практики, выдачи направлений на места прохождения практики и программ.

Осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда и быта на базовых предприятиях, учреждениях, организациях.

Контролирует выполнение практикантами индивидуальных заданий, следит за своевременным и качественным составлением отчета.

Осуществляет мониторинг прохождения практики обучающимися в соответствии с учебными планами и программами.

Докладывает на заседании кафедры рекомендации по совершенствованию практики, устранению недостатков в ее организации и проведении.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПРАКТИКАНТА

Основная цель практики - проверка и закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе обучения в академии.

Обучающиеся должны полностью выполнить программу и индивидуальное задание по практике, собрать практический материал и подготовить отчет по практике.

Практикант обязан:

- ознакомиться с деятельностью предприятия;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики: осуществлять сбор необходимых материалов;
 - составлять отчет по каждому разделу программы практики и представлять его руководителю практики предприятия не реже одного раза в неделю;
 - изучить опыт проведения производственных совещаний, деловых встреч, переговоров;
 - участвовать в общественной жизни, предприятий и других мероприятиях;
 - поддерживать и возвышать имидж ОВПО;
 - участвовать, по возможности, в рационализаторской и изобретательской работах;
 - строго соблюдать правила внутреннего распорядка базы практики;
 - по окончании практики необходимо сдать специальную и иную литературу, имущество, полученное по месту прохождения практики во временное пользование, своевременно закончить практику и прибыть в академию в установленный срок;
 - по возвращению в академию в трехдневный срок сдать отчет по практике на кафедру, предварительно зарегистрировав его в журнале у лаборанта кафедры;
 - подготовиться к защите отчета перед комиссией, которая будет сформирована распоряжением заведующего кафедрой;
 - если обучающийся не выполнил программу практики либо получил отрицательный отзыв руководителя предприятия, то он направляется на практику повторно или представляется на отчисление по решению кафедры.
- Практикант имеет право:
- быть зачисленным на постоянную, временную работу по профилю специальности при наличии вакансий на оплачиваемые должности;
 - не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики.

6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет должен быть выполнен на стандартных листах размером 297*210 мм минимум 30 страниц. Отчет должен быть выполнен любым печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал. Шрифт - обычный, кегль 14.

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

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Пример

1. Типы и основные размеры

- 1.1
 - 1.2
 - 1.3
- } Нумерация подразделов первого раздела документа

2. Технические требования

- 2.1
 - 2.2
 - 2.3
- } Нумерация подразделов второго раздела документа

Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). Подразделы внутри одного раздела разделяются между собой отступлением в две строки от текста.

Отчет состоит из следующих разделов:

Введение 1-3 стр

1. Теоретическая часть – 10 стр (min)

2. Аналитическая часть – 10 стр (min)

3. Конструктивная часть – 10 стр (min)

Заключение 1- 3 стр

Список использованной литературы – 20 источников

Приложения – не ограничено

Производственная практика направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в высшем учебном заведении, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1) Производственная практика

Содержание практики имеет свои особенности в зависимости от направления деятельности базы практики.

При прохождении практики в КГД - Комитет государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан;

КФМ - Комитет по финансовому мониторингу Министерства финансов Республики Казахстан;

УДМ КГД - структурных подразделениях КГД, координирующее деятельность территориальных органов государственных доходов по вопросам отработки результатов камерального контроля;

УГУ КГД - структурных подразделениях КГД, в функции которого входит осуществление координации работы по вопросам регистрационного учета налогоплательщиков;

ДАСУР КГД - структурных подразделениях КГД, осуществляющее автоматизированный камеральный контроль;

ДГД - департаментах государственных доходов по областям, городам республиканского значения и столице;

УГД - управлениях государственных доходов по городам, районам и районам в городах, на территории специальных экономических зон практикант обязан:

- ознакомиться со структурой управления государственных доходов;
- приобрести навыки самостоятельной практической работы;
- овладеть экономическими методами работы по налогам и налогообложению;
- ознакомиться с учетом поступлений средств в бюджет;
- ознакомиться с порядком открытия, своевременного и полного ведения лицевого счетов налогоплательщиков;
- ознакомиться с порядком составления налоговых отчетов.

В отчете показываются вышеперечисленные расчеты, данные изученного материала, проводится анализ и прикладываются соответствующие документы.

При прохождении практики на рабочих местах расчетно-кредитных работников и специалистов кредитных учреждений практикант обязан ознакомиться:

- с Уставом (Положением) банка и основными операциями, осуществляемыми им;
- изучить организационную структуру банка и его подразделений, а также структуру управления банком;
- изучить правовые основы функционирования филиалов, отделений банка и дочерних банков; права и обязанности подразделений банка, а также систему координации деятельности структурных подразделений банка;
- тщательно изучить все инструктивные и нормативные материалы по банковскому делу,
- приобрести навыки самостоятельной практической работы.

В операционном отделе обучающийся должен ознакомиться с содержанием и особенностями расчетно-кредитных операций. При изучении расчетных операций необходимо ознакомиться с порядком:

- открытия банковских счетов и необходимой для этого документацией, а также с нумерацией банковских счетов;
- приема и проверки документов и оформлением их оплаты с текущих и других счетов, а также с организацией порядка соблюдения очередности удовлетворения претензий;
- приема платежных документов на инкассо, их обработки и учета;
- выдачи клиентам чековых книжек и проведения операций с чеками;
- осуществления расчетов через систему корреспондентских счетов, открываемых банком в учреждениях Национального банка;
- открытия ссудных счетов с учетом кредитоспособности ссудозаемщика;
- учета и оформления операций по выдаче и погашению ссуд при кредитовании различных отраслей экономики и индивидуальных заемщиков;

– ведения карточек срочных обязательств по ссудам, погашения ссуд при наступлении срока их возврата и ведения операций, связанных с начислением и взысканием процентов за краткосрочный и долгосрочный кредиты.

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

При прохождении практики в бухгалтерии обучающийся должен ознакомиться с основными видами налогов, уплачиваемых банком, изучить порядок их начисления, учета и расчетов.

В планово-экономическом отделе обучающийся должен изучить:

- правовые нормы и принципы деятельности банка;
- порядок расчета экономических нормативов, обязательных для выполнения банком и осуществления контроля за их деятельностью;
- порядок формирования собственных средств и распределения дохода;
- методику проведения маркетинговых исследований банка, основы банковского менеджмента;

- методы регулирования платежеспособности и ликвидности банка
- классификация активов банка по степени риска;

- особенности формирования ресурсов в различных типах банковских учреждений, источники формирования кредитного потенциала;

- формы пассивных операций банка и принципы их организации;

- практику участия банка в аукционе кредитных ресурсов.

При прохождении практики в отделе ценных бумаг и вкладов Практикант должен изучить характер работы банка с ценными бумагами, а именно:

- методы инвестирования средств в ценные бумаги;

- выпуск ценных бумаг: документация и условия выпуска, предварительная оценка бумаг; порядок подбора инвесторов первичного распространения, составление отчетности о выпуске;

- порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности по операциям с ценными бумагами;

- методику анализа рынка ценных бумаг, инвестиционное консультирование;

- особенности хранения, охраны, перевозки и пересылки ценных бумаг;

- порядок осуществления расчетов по ценным бумагам;

- порядок предоставления и получения ссуд ценными бумагами;

- порядок учета и переучета векселей;

- размещение ценных бумаг в залог: документальное оформление, регистрация залога и его реализация в случае невыполнения обязательств;

- страхование ценных бумаг и операции с ними, порядок ведения расчетов по страховым сделкам;

- порядок взыскания и погашения стоимости ценных бумаг при наступлении срока их погашения, выплата процентов и дивидендов;

- основные виды вкладов населения, их условия и порядок осуществления операций по приему данных вкладов;
- порядок начисления процентов и иных доходов по вкладам;
- порядок осуществления безналичных расчетов по вкладам;
- особенности осуществления депозитных операций банка; формы и виды депозитных договоров, порядок и условия их заключения; порядок расчета депозитных процентов т.п.

В отделе кредитования обучающийся должен получить полное и ясное представление о порядке кредитования юридических и физических лиц, в частности:

- усвоить порядок определения размера предполагаемого к выдаче кредита и заключения банками кредитных договоров с юридическими и физическими лицами, содержание этих договоров: права и обязанности сторон, санкции за нарушение кредитного договора, особое внимание следует уделить порядку оформления залогового права и проверки его использования;

- усвоить методику оценки класса кредитоспособности ссудозаемщика, порядок проведения и критерии оценки кредитоспособности клиента с учетом отраслевых особенностей, форм собственности клиента и целенаправленность кредита;

- более подробно изучить особенности кредитования по счету (режим использования размера кредита). В целом практикант должен уяснить отличие метода кредитования в целом от пообъектного кредитования;

- разобраться с объектами кредитования и их оценкой; условиями и сроками кредитования материальных ценностей и производственных затрат;

- ознакомиться с существующими видами кредитов; порядком их выдачи и способами погашения ссуд; методами регулирования уровня задолженности; формами и видами обеспечения кредита; контролем за соблюдением принципов кредитования, в зависимости от юридического статуса клиента;

- изучить прочие операции банка: трастовые, товарно-комиссионные и складские, лизинг и т.д. (если они осуществляются в местах прохождения практики);

- изучить порядок финансирования и кредитования инвестиций;

- изучить практику выдачи рискованных кредитов и освоить методику их страхования.

Проходя практику в отделе кредитования, обучающийся должен получить ясное представление о применяемых банком ссудах, порядке их осуществления и сфере применения; практические навыки по выдаче различных кредитов под отдельные объекты кредитования.

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

- ознакомиться с внутренней лицензией на осуществление валютных операций и с генеральной лицензией на внешнеэкономическую деятельность банка;

- изучить порядок осуществления неторговых операций;
- ознакомиться с работой обменных пунктов;
- изучить порядок организации международных расчетов, действующие формы международных расчетов со странами ближнего и дальнего зарубежья;
- изучить порядок открытия корреспондентского счета в иностранном банке и построение взаимоотношений между банками;
- изучить порядок проведения торговых операций;
- ознакомиться с порядком выдачи кредитов в иностранной валюте, если таковые имеют место;
- изучить порядок открытия кредитных линий в иностранной валюте.

В отчете показываются вышеперечисленные данные изученного материала, проводятся расчеты, анализ и прикладываются соответствующие документы.

При прохождении практики на рабочих местах специалистов предприятия практикант обязан:

- изучить организационно-правовую форму предприятия и его статус: устав предприятия и основные направления его деятельности, и порядком формирования уставного фонда;
- изучить организационную структуру предприятия и его подразделений, а также структуру управления предприятием;
- изучить правовые основы функционирования субъекта: права и обязанности его подразделений, а также систему координации деятельности структурных подразделений предприятия;
- тщательно изучить нормативно-законодательные акты, регулирующие управление финансами предприятия;
- пройти практику в каждом из отделов предприятия с учетом его структуры и согласно календарному плану прохождения практики;
- приобрести навыки самостоятельной практической работы; овладеть экономическими методами работы субъекта на всех участках.

В отделе маркетинга обучающийся-практикант должен изучить:

- процесс формирования цены и методы ценообразования, принятые на предприятии;
- методику оценки спроса и предложения;
- порядок предоставления скидок с продаж и других льгот для расширения круга клиентов;
- рекламно-информационную деятельность;
- порядок учета готовой продукции и ее реализации.

При прохождении практики в бухгалтерии предприятия практиканту необходимо:

- ознакомиться с учетной политикой, принятой на предприятии и ее особенностями исходя из специфики деятельности предприятия и других причин (методики начисления амортизации, методом учета затрат на производство и

калькулирование себестоимости продукции, метода оценки материальных ценностей, а именно производственных запасов);

- ознакомиться со структурой бухгалтерии (деление на финансовую и управленческую бухгалтерию);

- ознакомиться с порядком и техникой составления финансовой отчетности предприятия: структурой активов и источников их образования; порядком формирования финансового результата деятельности предприятия (соизмерение доходов и расходов), изучить увязку баланса с другими формами финансовой отчетности;

- усвоить основные критерии оценки финансовой отчетности субъекта, оценки потока денежных средств (на основе отчета о движении денежных средств);

- ознакомиться с кругом пользователей финансовой отчетности предприятия;

- ознакомиться с порядком и методами распределения прибыли субъекта.

В финансово-экономическом отделе предприятия обучающийся должен получить полное и ясное представление о содержании финансов предприятия и основных принципах, и элементах управления ими, в частности:

- изучить этапы и принципы финансового планирования на предприятии: хозяйственный (коммерческий) расчет;

- изучить правовое обеспечение финансовых отношений: методы регулирования и нормативные и законодательные акты;

- порядок составления и обеспечения финансового плана предприятия или основного бюджета;

- исследовать основные методики и направления финансовой стратегии предприятия на основе оценок финансово-хозяйственной деятельности предприятия, потоков его денежных средств и т.д.;

- Ознакомиться, и усвоить на практике методику расчета финансовых показателей (рентабельности, запаса финансовой прочности, финансового и производственного рычага и др.) для составления бюджета предприятия, прогнозирования и оценки перспектив его развития и расходов, потребности во внешнем финансировании и т.п.);

- ознакомиться с инвестиционной политикой субъекта и критериями принятия инвестиционных решений; основными методами выбора инвестиционных проектов; методами оценки финансовых рисков, связанных с покупкой, хранением и продажей ценных бумаг;

- усвоить основные виды, формы и методы финансового контроля на предприятии;

- изучить порядок обеспечения финансового контроля за выполнением кассового и финансового планов предприятия.

Проходя практику в финансовом отделе предприятия, обучающийся должен получить ясное представление в области управления финансами, получить практические навыки принятия обоснованных и взвешенных решений.

В отчете показываются вышеперечисленные данные изученного материала, проводится расчеты и анализ, а также прикладываются соответствующие документы.

При прохождении практики на рабочих местах специалистов органов казначейства практикант обязан изучить и проанализировать следующее:

- систему органов казначейства, их задачи и функции;
- структуру территориальных органов казначейства, их характеристику и характеристику функциональных отделов;
- механизм функционирования органов казначейства по исполнению доходной части республиканского и местных бюджетов (анализ распределения органами казначейства местных и распределительных налогов между бюджетами различных уровней; анализ поступления доходов в республиканский и местные бюджеты);
- механизм функционирования органов казначейства по исполнению расходной части бюджетов;
- контрольную деятельность органов казначейства (контроль за целевым использованием средств государственного бюджета);
- систему учёта и отчетности о доходах и расходах республиканского и местных бюджетов;
- формы сверки и согласования расхождений в отчетности территориальных органов казначейства и финансовых органах;
- автоматизацию ведения операций по учету доходов и расходов бюджета.

При прохождении практики в других территориальных органах управления финансами практикант обязан изучить и проанализировать следующее:

- структуру территориальных органов управления финансами, их функции, организацию работы;
- характеристику экономики района (города, области), особенности межбюджетных отношений;
- методику разработки проекта бюджета (областного, города и района);
- особенности формирования бюджета в условиях местного самоуправления в рыночных условиях. Анализ изменений, происходящих в структуре и составе закрепленных и распределительных доходов бюджета;
- способы разграничения доходов внутри бюджетной системы (виды налогов по уровням государственного управления (республиканские, территориальные и местные); разделение (квотирование) доходных поступлений от налогов путем закрепления за каждым уровнем управления конкретной доли налога в пределах единой ставки обложения);
- использование трансфертов, субвенций как форм перераспределения бюджетных средств. Использование заемных средств бюджетов: процентных и беспроцентных ссуд; кредитов коммерческих банков, вышестоящих финансовых органов;

– анализ исполнения бюджета за последние три года. Охарактеризовать основные изменения сумм доходов и расходов в текущем году по сравнению с прошлым периодом в целом по бюджету, а также по главным его статьям доходов и расходов;

– порядок составления и утверждения паспорта бюджетной программы государственных учреждений, находящихся на бюджетном финансировании; бюджетно-хозрасчетном (смешанном) финансировании, при котором бюджет покрывает часть расходов.

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики практикант составляет письменный отчет по результатам практики.

Отчет о прохождении обучающимися практики должен содержать информацию, полезную как самим обучающимся, руководителям практик.

1) В отчете должны содержаться сведения о выполненной работе, краткое описание базы практики (не более одной страницы):

– основные виды деятельности и методы работы (основные продукты или услуги, основные группы клиентов, объёмы продаж, корпоративная этика и т.д.);

– описание процесса найма персонала компанией, как они вербуют новые кадры, и кто несёт ответственность за это (Ф.И.О., должность и контактная информация);

2) Список ключевых направлений деятельности (не более пяти), проведенной обучающимися во время прохождения практики, в соответствии с формой.

Отчет по профессиональной практике должен быть построен в соответствии с вопросами программы практики и, отражать анализ фактического состояния деятельности предприятий, фирм, организаций и других объектов.

В отчете необходимо показать умение практиканта анализировать показатели в соответствии направлением обучения (финансово-экономические, информационно-технические, эколого-экономические, правовые и др.) исследуемого объекта, обобщать и практически оценивать работу данной организации, применять теоретические знания в решении реальных практических задач, творчески использовать зарубежный опыт.

Отчет должен быть индивидуальным. Главным содержанием отчета должны быть результаты самостоятельной работы обучающегося на практике. Отчет не должен сводиться только к описанию функций и задач службы маркетинга или изложению общих положений из учебников.

Отчет составляется на основе законодательных, нормативных и инструктивных материалов, Устава и методических разработок по организации и функционированию маркетинговой деятельности предприятий и фирм, годовых отчетных документов производственной и коммерческой деятельности предприятий.

Каждый раздел отчета должен быть написан с новой страницы, таблицы - иметь заголовки, текст - содержать ссылки на источники, по мере необходимости снабжение рисунками, схемами, графиками, приложениями.

По окончании практики обучающийся после получения положительного отзыва руководителя с базы практики аттестуется (защищает отчет) перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, с выставлением оценок по балльной системе.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляется из академии. За ним сохраняется право на восстановление в число обучающихся в установленном порядке.

Приложение А
Образец оформления титульного листа отчета по преддипломные
практики

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Академия Кайнар

ОТЧЁТ
производственной практики обучающегося
по образовательной программе: 6В04104 «Финансы»

(Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование предприятия)

Период прохождения практики с " ____ " _____ 20__ по " ____ " _____ 20__

Руководитель практики от академии _____

Ф.И.О. руководителя
(должность, звание)

Руководитель практики от предприятия _____

Ф.И.О. руководителя

Алматы 20__

Приложение Б
Примерный план

Содержание

Введение.....	4
1.Бюджет и организация межбюджетных отношений в Республике Казахстан...6	
1.1. Место и роль бюджета в социально-экономическом развитии страны.....6	
1.2. Межбюджетные отношения как основная часть бюджетного регулирования.....9	
1.3. Особенности формирования бюджета на современном этапе..... 15	
2.Анализ организации бюджетного регулирования на примере ОБЛФО г. Алматы.....20	
2.1. Организационная структура, основные задачи и функции ОБЛФО г. Алматы.....20	
2.2. Анализ исполнения бюджета за 2011-2016 гг.....31	
2.3. Анализ распределения расходных обязанностей между республиканским и местными бюджетами.....40	
2.4. Оценка исполнения бюджетного контроля.....55	
3. Реформирование межбюджетных отношений в условиях формирующейся рыночной экономики.....60	
Заключение.....68	
Список использованной литературы.....72	
Приложение75	

Приложение В
Правила оформления таблиц

Показатели, характеризующие использование трудовых ресурсов предприятием, приведены в Таблице 1.

Таблица 1 - Показатели, характеризующие использование трудовых ресурсов предприятия

Показатели	2018 год	2019 год	2020 год	Изменение (+,-)	
				в 2018 к 2019 году	в 2019 к 2020 году
Численность рабочих за период (год)	2016	2092	2652	+76	+560
Отработано дней одним рабочим за год	276,34	283,54	236,8	+7,2	-46,74
Отработано часов одним рабочим за год	2 155,45	2 287,82	1926,88	+ 132,37	-361
Средняя продолжительность рабочего дня (час)	7,8	8	8,1	-0,2	+ 0,1
Общий фонд рабочего времени, чел - тыс. час	4345,30	4744,60	5100,10	+ 399,30	+355,50

На основе данных таблицы 1 можно определить сверхплановые потери рабочего времени по сравнению с 2018, и 2019, и 2020 гг. Предметом исследования в данном случае являются факторы или условия.

Он имеет широкое применение в маркетинговых исследованиях, когда изучается взаимосвязь двух и более переменных. Самой техникой этого приема рассматривается совместная вариация двух мер, ни одну из которых экспериментатор не ограничивает.

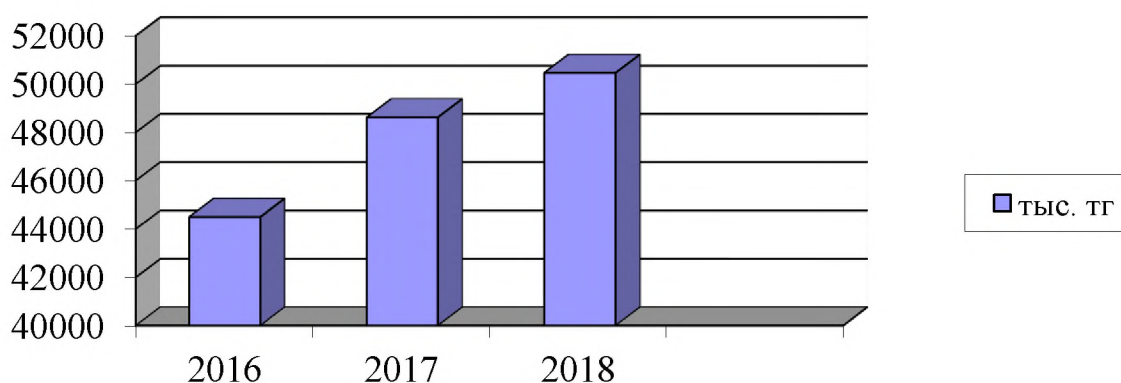
Примечание:

1. если таблица занимает 1 страницу и более, то она выносится в приложение либо допускается 12 шрифт оформления

Приложение Г Правила оформления диаграмм

Он имеет широкое применение в маркетинговых исследованиях, когда изучается взаимосвязь двух и более переменных. Самой техникой этого приема рассматривается совместная вариация двух мер, ни одну из которых экспериментатор не ограничивает.

Для большей наглядности отобразим динамику среднемесячной заработной платы на рисунке 1.



Разработано автором

Рисунок 1. - Среднемесячная заработная плата работников АО «Жайремский ГОК» в период с 2017-2018 годы



Рисунок 1 – Обеспечение эколого-экономической эффективности НГК

Приложение Д
правила оформления формул

Фонд рабочего времени (ФРВ) зависит от численности рабочих (КР), количества отработанных дней одним рабочим в среднем за год (Д) и средней продолжительности рабочего дня (П) и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФРВ} = \text{КР} * \text{Д} * \text{П} \quad (1)$$

где: ФРВ - фонд рабочего времени;

КР - численность рабочих;

Д- количество отработанных дней одним рабочим;

П- средняя продолжительность рабочего дня.

Предметом исследования в данном случае являются факторы или условия, в которых происходит производственная деятельность организации. Внешняя и внутренняя среда организации раскрывается через содержание

Приложение Е
Правила оформления списка литературы
Литература должна быть использована за последние 10 лет

Список использованной литературы

Нормативно-правовая база

1. Государственная программа "Путь в Европу" на 2009-2012 годы, Указ Президента Республики Казахстан от 29 августа 2008 года №653
2. Государственная программа по форсированному индустриально-инновационному развитию Республики Казахстан на 2010-2014 годы
3. Закон РК "О частном предпринимательстве". - Казахстанская правда, 2006, 7 февраля.
4. Закон РК «О республиканском бюджете на 2013-2015 годы». Астана, Акорда, 4 декабря 2008 года № 96-IV ЗРК
5. Закон РК. «О валютном регулировании и валютном контроле». Лем.2007г.
6. Земельный кодекс Республики Казахстан от 20 июня 2003 года № 442-III – (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.06.2016 г.)
7. Кодекс Республики Казахстан О таможенном деле в Республике Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2016 г.)
8. Кодекс Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года № 99-IV «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 02.01.2017 г.)
9. Послание Президента Республики Казахстан - Лидера нации Нурсултана Назарбаева народу Казахстана «Стратегия «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства», 14.12.2012г.
10. Предпринимательский Кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2016 г.)
11. Предпринимательство в Республике Казахстан. Сборник нормативных актов. -Алматы: ЮРИСТ, 2009*
12. Программа «30 корпоративных лидеров Казахстана»
13. Программа «Дорожная карта бизнеса 2020»
14. Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями от 06.04.2016 г.)
15. Закон Республики Казахстан от 17 апреля 1995 года № 2198 О государственной регистрации юридических лиц и учётной регистрации филиалов и представительств (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2016 г.)
16. Закон Республики Казахстан «О реабилитации и банкротстве» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.12.2016 г.)

Основная литература

17. Christopher Cupido Barriers to Entrepreneurship in the Western Cape, 2010

18. Атаев М.К., Елоев Ю.Т., Чапек В.Н. Экономика малого предпринимательства: учебное пособие. М: Феникс – 2009г.
19. Бижан Б.А., Иссык Т.В., Курганбаева Г.А., Сахарчук Е.Э., Тшенсовская Д.Ж., Филин С.А. Экспресс-курс предпринимательства Учебно-методическое пособие Алматы, 2009 С-99
20. Елшібаев Р.Қ. Кәсіпкерлік қызметті ұйымдастыру. Оқу құралы. Алматы: Экономика, 2009ж.
21. Предпринимательство и бизнес /Авторы составители: А.П.Дашков, А.И.Данилов, Е.Б.Тютюкина М.: Информационно-внедренческий центр Маркетинг, 2005.
22. Предпринимательство. Учебник / Под ред. М.Г. Лапусты. – М.: ИНФРА-М, 2008.
23. Предпринимательство: учебник. /В.Я. Горфинкель, В.Б. Поляк, В.А. Швандар, М: ЮНИТИ – ДАНА, 2009г (Золотой фонд российских учебников).
24. Сейдахметов А.С., Елшибекова К.Ж. «Предпринимательство»: Учебное пособие. Алматы: Экономика 2010 – 304с
25. Сейдахметов, Қ.Ж. Елшібекова, А.Қ.Ізмаханова. Кәсіпкерлік. Оқулық. ҚР Жоғары оқу орындарының қауымдастығы. –Алматы.: «Экономика», 2011. – 344б.
26. Токсанова А.Н. Основы предпринимательской деятельности. Астана: 2007 – 480с.

Дополнительная литература

27. Bill Mascull “Business Vocabulary in Use Elementary” Издательство: Cambridge University Press, 2012
28. А. Б. Крутик, М. В. Решетова. Теория и методика обучения предпринимательству – М: Академия, 2010
29. Бизнес-планирование. Учебник /Под ред. В.М. Попова и С.И. Ляпунова. – М.:Финансы и статистика, 2003;
30. Валигурский, Д.И. Организация предпринимательской деятельности: Учебник. – М. Дашков и ко, 2005 – 737 с.
31. Гордон, Я.Х. Целевая конкуренция / пер. с англ./ С. Жильцов, И.Малкова, Е.Федорова. – М.: Вершина, 2006. – 368 с.
32. Грибов В.Д. Основы бизнеса. -Москва: Финансы и статистика 2001
33. Добротворский И.Л. Новые технологии победы. Как по-настоящему достичь успеха. М., 2003;
34. Дойль, П. Маркетинг-менеджмент и стратегии: 3-е изд./ пер. с англ под. ред. Ю.Н. Катуревского. – СПб.: Питер, 2002 – 544 с.
35. Ефремов, А.С. Развитие розничных торговых сетей на основе категорийного менеджмента: автореферат дис. канд. экон. наук - Нижний Новгород, 2007- 22 с.
36. И. И. Кузнецова «Основы малого предпринимательства» Учебное пособие – М: Академия, 2012.
37. Кармин Гало «Правила Джобса» 2012 г. 224 с.

38. Кинг У., Клиланд Д. Стратегическое планирование и хозяйственная политика. - М.: Прогресс, - С. 23-28.
39. Любушин Н.П. «Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности». Учебное пособие – Москва, 2005.
40. Нижальская, Н.И. Методические основы оценки и обеспечения конкурентоспособности торговой организации: автореферат дис. канд. экон. наук - Новосибирск, 2007 - 20 с.,
41. О защите конкуренции: Федер. закон от 26.08.2006 № 135-ФЗ.- В ред. от 17.10.2008.
42. Портер, М. Конкуренция: - М.: Вильямс, 2005. — 608 с.
43. Савицкая Г.В. «Анализ хозяйственной деятельности предприятия». Учебное пособие – Мн: «Новое знание», 2004;
44. Савицкая Г.В. «Анализ хозяйственной деятельности предприятия». Учеб.пособие – Мн: «Новое знание», 2009.
45. Савицкая Г.В. «Экономический анализ». Учеб.пособие – М: «Новое знание», 2009.
46. Смагулова Н.Т., Елшибекова К.Ж. Кәсіпкерлік. Алматы, 2008.
47. Смагулова Н.Т.Планирование и организация предпринимательства. Алматы, 2002;
48. Смагулова Н.Т.Планирование и организация предпринимательства. Алматы, 2002
49. Тимур Славянский «Сэркинг» - Москва, 2012
50. Трудовой Кодекс РК. Издательство «ЮРИСТ». Алматы, 2007.
51. Черняк В.З. История предпринимательства– Юнити-Дана, 2010
52. Шейнин Э.Я. Предпринимательство и бизнес. – Ростов-на-дону, Феникс, 2002.

Интернет-ресурсы

53. www.government.kz
54. www.mit.kz
55. www.nit.kz/kpntr/
56. www.enbek.gov.kz
57. www.minplan.kz
58. www.stat.kz
59. www.nationalbusines.kz
60. www.sobdi.kz
61. www.google.com
62. www.nur.kz
63. www.bank24.ru
64. www.scopus.com
65. www.webofknowledge.com