

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

ПРОГРАММА
производственной практики для
студентов специальности 6В04104 «Финансы»
для студентов всех форм обучения

Караганда-2024

Программа учебной практики студентов специальности 6В04104 «Финансы» составлена на основе нормативных и законодательный актов, указанных ниже, к.э.н., доцентом кафедры Гусмановой Ж.А.

Программа обсуждена на заседании академического комитета и представлена к утверждению.

Протокол № 2 от «20» 06 2024 г.

Зав.кафедрой «Финансы»
Д.э.н., профессор

Талимова Л.А.



НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей программе практики использованы ссылки на следующие стандарты:

1. Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. подпункт 46-11 статья 5 (с изменениями и дополнениями).
2. Государственный общеобразовательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования РК от 20.07.2022 г. №2.
3. Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра образования и науки РК от 20.04.2011 г. №152 (с изменениями и дополнениями).
4. Профессиональный стандарт «Финансовый менеджмент» к приказу Зам. Председателя НПП РК «Атамекен» от 26.12.2019 г. №263
5. Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования» КарУК Казпотребсоюза –ПРВ-112-2024

ОРГАНИЗАЦИЯ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.

Обоснование организации производственной практики.

Подготовка специалистов для рыночной экономики ставит перед вузом большие задачи по совершенствованию учебного процесса и пересмотру учебных планов, ориентированных на специальность

Подготовка специалистов в вузах республики, в том числе в Карагандинском университете Казпотребсоюзе, предполагает прохождение студентами профессионально-производственной практики после завершения теоретической части обучения.

Организация практики является элементом учебного процесса и проводится выпускающей кафедрой.

Целью производственной практики является закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций обучающихся бакалавриата и опыта профессиональной деятельности по обучаемой образовательной программе магистратуры, а также освоения передового опыта.

Основными задачами производственной практики являются:

1) изучение видов профессиональной деятельности по профилю образовательной программы, их функций и задач;

2) закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;

3) овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;

4) приобретение организаторского и профессионального опыта;

5) приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;

6) овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

Базами для проведения производственной практики являются коммерческие банки, а также организации соответствующие будущей профессиональной деятельности.

Продолжительность производственной практики определяются в соответствии с содержанием образовательной программы..

Организация производственной практики.

Производственная практика организуется на 2,3 и 4 курсах. Производственная практика проводится в организациях, являющихся объектами будущей профессиональной деятельности.

Кафедра проводит подготовительную работу по выявлению предстоящих баз практики, определению конкретных предприятий согласно и договоров. Иногородние студенты могут проходить практику по месту жительства согласно направлениям, подтверждения на практику, договорам.

Дата начала и завершения практики устанавливается приказом по университету в соответствии с учебным планом.

Кафедра после зачетно-экзаменационной сессии отправляет студентов на практику с выдачей программы производственной практики, направления, рабочий план- графика, дневник- отчет.

От кафедры для качественной организации практики студентов назначается руководитель практики, консультирующий студентов по вопросам прохождения практики и выполнения отчетов.

Общее методическое руководство учебной практикой осуществляет кафедра. Преподаватели ответственные за организацию учебной практики, должны заниматься распределением студентов по базам практики.

У студентов выпускных курсов, которые вместо дипломной работы сдают два комплексных экзамена, продлевается срок производственной практики до окончания срока преддипломной практики.

Руководитель практики от КарУК обязан:

- до начала практики организовать необходимую подготовку студентов к практике, проводить консультации в соответствии с программой производственной практики;
- разработать в соответствии с программой практики рабочий план-график производственной практики, согласовать его с руководителем практики предприятия – базы практики;
- ознакомить студентов с его обязанностями, указанными в Договоре;
- при направлении на производственную практику выдать обучающемуся программу, рабочий план-график производственной практики, дневник-отчет о прохождении производственной практики;
- осуществлять периодический контроль за прохождением практики;
- обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников базы практики;

- производить проверку заполнения обучающимися дневников прохождения практики;
- при необходимости, оказывать работникам предприятия - базы практики методическую помощь в организации и проведении производственной практики;
- производить проверку отчетов студентов по практике;
- совместно с комиссией проводить прием защиты отчета студента о прохождении производственной практики.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- осуществлять квалифицированное руководство практикантами в соответствии с программой практики, рабочим планом-графиком производственной практики;
- обеспечить обучающемуся условия безопасной работы (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;
- дать необходимые практикантам разъяснения и требовать своевременного и доброкачественного выполнения ими работ;
- выставить оценку практиканту;
- по завершению практики дать письменную характеристику о работе каждого практиканта.

Обучающийся при прохождении производственной практики должен:

- ✓ прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку нахождение практики;
- ✓ полностью выполнить программу производственной практики и рабочий план-график производственной практики;
- ✓ заполнить дневник-отчет прохождения практики,
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте производственной практики, обязательные для работников базы практики;
- ✓ заполненную анкету для работодателей (для выпускных курсов);
- ✓ письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики.

Студенты, работающие по специальности, могут представить отчет в упрощенной форме, включающий собой: справку с места работы, характеристику и копию должностной инструкции.

Содержание производственной практики

Все базы практики обеспечивают наибольшую эффективность прохождения практики, обеспечить каждого обучающегося условиями безопасной работы на рабочем месте, проводить обучающимся - практикантам инструктажи по охране безопасности труда.

1. При прохождении практики в коммерческом банке

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА БАНКА ВТОРОГО УРОВНЯ.

Изучить Устав банка, положение о филиале, другие нормативные документы по образованию и функционированию банка. Ознакомиться с организационной структурой банка, основными направлениями работы филиала, функциями отдельных подразделений банка, составом обслуживаемой клиентуры, видами банковских услуг.

2. ОПЕРАЦИИ БАНКА

Изучить весь процесс кредитного бизнеса банка, ознакомление с кредитной политикой банка.

При этом рассмотреть:

- порядок приема заявки на кредит, способы изучения финансового положения заемщика и оценки кредитоспособности, применяемые коэффициенты;
- порядок принятия решения о выдаче кредита (персональные решения, кредитный комитет);
- формирование кредитного досье заемщика;
- работа банка по мониторингу за выданными кредитами, способы погашения кредита;
- анализ кредитного портфеля банка, создание провизии по кредитам;
- особенности предоставления отдельных видов кредита (разовые, целевые кредиты, кредитная линия, овердрафт);
- порядок установления и взимания процентных ставок по ссудным операциям банка;
- процедура выдачи и погашения межбанковских кредитов;
- роль кредитного комитета в организации кредитной работы банка.

Операции по платежам и переводам, их характеристика

Ознакомление с видами операций. Комиссия за платные расчетные услуги. Межбанковские корреспондентские отношения. Клиринговые расчеты. Изучить положение банка о проведении платежей и расчетных операций.

Ознакомиться с технологией отдельных видов осуществления платежных операций (платежные требования-поручения, платежные поручения, аккредитивы, электронные переводы, чеки, векселя). Ознакомиться с работой банка по обслуживанию клиентов через кредитные (пластиковые карточки).

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 процентным ставкам. Управление пассивными операциями банка: методы, приемы. Ознакомиться с материалами по страхованию депозитов.

Кассовые операции

Организация 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. Изучить документы по приходу и расходу денег в кассе.

Валютные операции

Изучить работу банка по валютным операциям, организацию работы обменных пунктов, соблюдение нормативных, правовых актов РК по организации и проведению валютных операций.

Ознакомиться с порядком проведения котировки валютного курса, проведения валютных торгов.

Банковские операции с ценными бумагами

Выпуск банком ценных бумаг. Банковские инвестиции в ценные бумаги. Изучить банковские операции с ценными бумагами: покупка ценных бумаг (активы), продажа ценных бумаг (пассивы).

Маркетинговая стратегия и банковский менеджмент

Изучить и отразить экономическую работу банка, работу маркетинговой службы, рассмотреть банковский менеджмент.

2. На предприятиях и организациях всех форм собственности

1. Организационно-правовые основы финансовой деятельности корпораций и организаций.

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 распределение 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. Исчислить 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.

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.

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.

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.

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: объект и субъект

обложения; порядок исчисления и сроки уплаты; льготы по данному налогу; ответственность за несвоевременную уплату.

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

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.

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.

3. 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 организации, оплата труда.

2. Учет, отчетность, операций.

Изучение первичного (аналитического) учета, характеристика основных счетов баланса, их влияние на финансы страховой организаций (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),
- изучить порядок определения стоимости объекта по имущественному страхованию (из каких документов),
- проверить правильность оформления заявлений по добровольным видам имущественного и личного страхования, страхования ответственности и обязательного 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, страхование 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 выплат за утрату трудоспособности и смерти).

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

4. Управление государственными доходами

1.Ознакомление со структурой департамента государственных доходах.

Студент изучает организационную структуру Департамента государственных доходов. Знакомится с отделами: их задачами и функциями, распределением обязанностей между работниками, составом плательщиков, планом контрольно-экономической работы на предстоящий год

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 с юридических лиц;
- формы отчетности прилагаемых к декларации о совокупном годовом доходе и проведенных вычетах;
- формы бухгалтерской отчетности, на основании которой производится исчисление корпоративного подоходного налога с юридических лиц;
- ознакомиться с методами и формами проверки расчетов по специальным платежам и налогам недропользователей;
- с порядком исчисления налога на имущество, транспортных средств, земельного налога с юридических лиц;
- упрощенная система обложения хозяйствующих субъектов;
- административная ответственность за нарушение налогового законодательства.

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

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

3. Налогообложение частных предпринимателей.

Изучить все инструктивные материалы, определяющие порядок регистрации частных предпринимателей.

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

Выделить особенности исчисления налога на имущество физических лиц и земельного налога. Изучить систему налогообложения доходов резидентов и нерезидентов. Изучить

порядок предоставления декларации физическими и юридическими лицами органам налоговой службы. Изучить порядок составления и заполнения акта проверки правильности удержания, полноты и своевременности перечисления в бюджет налогов, удерживаемых из совокупного облагаемого дохода и правильности исключения из совокупного дохода размера минимальной заработной платы.

Акт проверки и правильности сведений, оказанных гражданам в подаваемых налоговому органу декларациях о доходах.

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 налога на добавленную стоимость и акцизов в отношении товаров, ввозимых на территорию Республики Казахстан и производимых в РК. Постановка на учет по НДС и снятие с учета. Зачет по НДС. Значение косвенных налогов при формировании бюджетов. Налогообложение подакцизных товаров и деятельности в РК.

6. Учет налоговых поступлений и информации.

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, проведение налоговых проверок и ответственность за своевременный учет.

Регистрационный учет. Камеральный контроль. Проведение тематических 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.

5. Департамент Казначейства

1. Изучить деятельность Департамента Казначейства по

Карагандинской области, расписать какими нормативно-правовыми и законодательными актами руководствуется, с какими государственными структурами взаимодействует.

При прохождении практики в Департаменте Казначейства ознакомиться с организационной структурой, функциями, правами и обязанностями данного учреждения. Изучить и выявить особенности работы отдела финансового обеспечения Департамента Казначейства.

Изучение синтетического и аналитического учетов, характеристика основных счетов баланса. Ознакомиться с первичными документами бухгалтерии, такими как учетные регистры, карточки, книга «Журнал-главная», мемориальные ордера – накопительные ведомости (приложить к отчету).

2. Бюджетный учет

Рассмотреть наличие и движение всех принадлежащих государственному учреждению активов, в том числе и сданных в аренду.

Изучить бухгалтерский учет активов, его правильное документальное оформление и своевременное отражение в регистрах учета поступления активов, их перемещения внутри государственного учреждения и выбытия, а также контроль за сохранностью и правильным использованием каждого объекта (предмета, комплекта). Освоить порядок проведения инвентаризации и износа активов.

Ознакомиться с наличием и движением всех принадлежащих малоценных и быстроизнашивающихся предметов, не относящиеся к активам, но учитывающихся в Департаменте Казначейства. Изучить состав малоценных и быстроизнашивающихся предметов, а также провести учет операций по выбытию и перемещению малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Рассмотреть порядок списания МБП. Рассмотреть движение денежных средств на бюджетных и внебюджетных счетах, в кассе, а также прочие денежные документы (приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга).

Проанализировать и произвести расчеты с поставщиками и подрядчиками за товары, выполненные работы и оказанные услуги, расчеты с бюджетом по отчислениям на государственное социальное страхование, расчеты с подотчетными лицами, рабочими и служащими, стипендиатами, депонентами, прочими дебиторами и кредиторами, расчеты по пенсионному обеспечению и социальной защите населения и другие виды расчетов.

Ознакомиться с основными документами для начисления заработной платы (приказы по государственному учреждению о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с

утвержденным штатным расписанием, ставки заработной платы, табеля учета использования рабочего времени и другие). К отчету приложить соответствующие документы.

Изучить Правила составления и представления бюджетной отчетности государственными учреждениями и администраторами бюджетных программ, рассмотреть согласно этих Правил составление годовых, квартальных отчетов об исполнении сметы расходов.

Рассмотреть и изучить формы, необходимые для составления годовой, квартальной отчетности Департамента казначейства (приложить к отчету).

3. Анализ финансового состояния

Изучив финансовую отчетность, с приложенными формами отчетности, полностью рассмотреть, проанализировать финансовое состояние Департамента Казначейства и дать полную характеристику бухгалтерскому учету по всем синтетическим и аналитическим счетам.

Методические указания по составлению отчета.

По окончании производственной практики составляют дневник о прохождении практики, где обобщается итоговая работа студентов.

В отчете сначала дается общая характеристика базы практики и рабочих мест, на которых студент работал (если работал(а) на должности). Особое внимание обращается на характеристику конкретных расчетов методов выполнения и достигнутых результатов.

К отчету прилагается:

1. Направление на практику (приложение 1),
2. Дневник-отчет прохождения практики, заверенный подписью руководителя (приложение 2),
3. Рабочий план – график (приложение 3),
4. Письменный отчет по практике,
5. Заполнить анкету для работодателей.
6. Документы, подтверждающие рассматриваемые операции (копии документов, формы документов, заполненные студентом самостоятельно).

Все прилагаемые к отчету материалы должны быть оформлены аккуратно. Общий объем отчета, включая приложение не должен превышать 15-30 страниц машинописного текста (шрифт 14, Times New Roman, интервал 1,5), не включая приложения. Исправления в отчете, как правило, не допускаются. Нумерация листов отчета должна

быть сквозной, начиная с титульного листа. Титульный лист считается первым и не нумеруется (приложение 4).

Подведение итогов практики.

По итогам практики студент предоставляет на кафедру отчет, который в течение 7 дней после проверки соответствия всем требованиям к нему, проверяется руководителем практики от университета. Результаты прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой, буквенной системе и учитываются при подсчете GPA студента при переводе его с курса на курс.

Отчет проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

Итоговая оценка по практике определяется как сумма оценки руководителя практики от предприятия (40%) и оценки комиссии по защите отчета (60%).

Приложение 1- Направление на практику

Ф.П-112-03

Остается на базе практики

НАПРАВЛЕНИЕ

Карагандинский университет Казпотребсоюза на основании договора и приказа № ____ от « ____ » _____ 20__ г. направляет обучающегося

(Ф.И.О.)

для прохождения _____ практики в _____

(вид практики)

(наименование предприятия)



срок начала практики « ____ » _____ 20__ г.

срок завершения практики « ____ » _____ 20__ г.

Ректор университета

Е.Б. Аймагамбетов

Возвращается в КарУ Казпотребсоюза

Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

для прохождения профессиональной _____ практики

(наименование профессиональной практики)

Прибыл в

Выбыл из

(наименование предприятия)

(наименование предприятия)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

Приложение 2- Дневник - отчет прохождения практики

Ф.ПРВ-112-09

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____кафедрасы/кафедра

_____ практикадан өту
ЕСЕП -КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК- ОТЧЕТ
прохождения **_производственной_** практики

Студент/студента _____
(тегі, аты, әжесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

_____ курсы/курса _____ тобы/группы

БББ/ ОП _____ Финансы (Қаржы) _____

ҚАРАҒАНДЫ 202_

**ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ
МӘЛІМЕТТЕР
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Практиканың өту орны/место прохождения практики

(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, білімі, еңбек өтілі)/Руководитель практики от предприятия

(фамилия, имя, отчетство, должность, образование, стаж работы)

Университеттен (университет атынан) практика жетекшісі(аты-жөні, тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі)/ Руководитель практики от университета

(фамилия, имя, отчетство, должность, ученая степень)

Практика бойынша бағалау Оценка по практике

Кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісіне білім алушының тәжірибеден өткенін кестеге сай бағалау қажет.

Руководителю практики от предприятия необходимо оценить прохождение профессиональной практики обучающегося в соответствии с таблицей

Әріптік жүйе бойынша бағалау Оценка по буквенной системе	Әріптік бағалаудың цифрлық баламалары Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Меңгерілген білімнің пайыздық құрамы Процентное содержание усвоенных знаний	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Өте жақсы Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0	26-49	Қанағаттанарлықсыз Неудовлетворительно
X	0	0-25	

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/оценка руководителя практики от предприятия _____

Практика жетекшісінің аты-жөні, лауазымы/ Ф.И.О. руководителя практики, должность _____

Қолы/Подпись _____ М.П.

« _____ » _____ 202 _____ ж./г.

Приложение 3 - ОБРАЗЦЫ РАБОЧЕГО ПЛАНА - ГРАФИКА

Для 2 курса (для тех кто проходит практику на предприятии)

УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой Финансы _____ Талимова Л.А. «_» _____ 202_ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель профессиональной практики от предприятия _____ Ф.И.О. «_» _____ 202_ г.
--	--

Рабочий план-график производственной практики

По ОП _____ Финансы _____
Обучающегося _____ курса _____
(ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы профессиональной практики		Примечание
		начало	завершение	
1	Ознакомление с базой практики			
2	Изучение организации финансов предприятий			
3	Анализ доходов, расходов и прибыли предприятия			
4	Завершение отчета, заполнение всех приложений к программе			

ФИО, подпись _____ Гусманова Ж.А. _____
(руководитель практики от кафедры)

«_» _____ 202_ г.

Для 2 курса (для тех кто проходит практику в банках)

УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой Финансы _____ Талимова Л.А. «__» _____ 202_ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель профессиональной практики от предприятия _____ Ф.И.О. «__» _____ 202_ г.
---	---

Рабочий план-график __ производственной __ практики

По ОП _____ Финансы _____
 Обучающегося _____ курса _____
 (ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы производственной практики		Примечание
		начало	завершение	
1	Ознакомление с базой практики, характеристика структуры и видов деятельности банка			
2	Изучение кредитных операций банков			
3	Изучение расчетных операций банков			
4	Изучение депозитных операций			
5	Изучение кассовых операций			
6	Завершение отчета и заполнение всех приложений к отчету.			

ФИО, подпись _____ Гусманова Ж.А. _____
 (руководитель практики от кафедры)

«__» _____ 202_ г.

Для 2 курса (для тех кто проходит практику в страховых компаниях)

УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой Финансы _____ Талимова Л.А. «__» _____ 202_ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель профессиональной практики от предприятия _____ Ф.И.О. «__» _____ 202_ г.
---	---

Рабочий план-график __производственной__ практики

По ОП _____ Финансы _____
Обучающегося _____ курса _____
(ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы производственной практики		Примечание
		начало	завершение	
1	Ознакомление с основными законодательными и другими нормативно-правовыми актами АО СК...			
2	Ознакомление со структурой, задачами и функциональными обязанностями работников страховой компании			
3	Оформление отчета и других документов о производственной практике			
4	Завершение отчета, заполнение всех приложений к программе			

ФИО, подпись _____ Гусманова Ж.А. _____
(руководитель практики от кафедры)

«__» _____ 202_ г.

**Для 2 курса (для тех кто проходит практику в Управлении
государственными доходами)**

УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой Финансы _____ Талимова Л.А. «__» _____ 202_ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель профессиональной практики от предприятия _____ Ф.И.О. «__» _____ 202_ г.
---	---

Рабочий план-график __производственной__ практики

По ОП _____ Финансы _____
 Обучающегося _____ курса _____
 (ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы профессиональной практики		Примечание
		начало	завершение	
1	Изучение структуры и функций УГД, плана контрольно – экономической работы			
2	Ознакомление с организацией работы отделов, его секторами, составом плательщиков.			
3	Завершение отчета, заполнение всех приложений к программе			

ФИО, подпись _____ Гусманова Ж.А. _____
 (руководитель практики от кафедры)

«__» _____ 202_ г.

Для 3 курса (для тех кто проходит практику на предприятиях)

УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой Финансы _____ Талимова Л.А. «__» _____ 202_ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель профессиональной практики от предприятия _____ Ф.И.О. «_2_»_12_____ 2020 г.
---	--

Рабочий план-график __ производственной __ практики

По ОП _____ Финансы _____
Обучающегося _____ курса _____
(ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы профессиональной практики		Примечание
		начало	завершение	
1	Ознакомление с базой практики			
2	Изучение организации финансов предприятий			
3	Анализ доходов, расходов и прибыли предприятия			
4	Анализ фондов предприятия			
5	Организация расчетов предприятия			
6	Завершение отчета, заполнение всех приложений к программе			

ФИО, подпись _____ Гусманова Ж.А. _____
(руководитель практики от кафедры)

«__» _____ 202_ г.

Для 3 курса (для тех кто проходит практику в банках)

УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой Финансы _____ Талимова Л.А. «__» _____ 202_ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель профессиональной практики от предприятия _____ Ф.И.О. «__» _____ 202_ г.
---	---

Рабочий план-график __ производственной __ практики

По ОП _____ Финансы _____
Обучающегося _____ курса _____
(ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы производственной практики		Примечание
		начало	завершение	
1	Ознакомление с базой практики			
2	Изучение кассовых операций			
3	Изучение валютно- обменных операций			
4	Изучение операций по переводам денег			
5	Изучение работы с пластиковыми карточками			
6	Завершение отчета и заполнение всех приложений к отчету.			

ФИО, подпись _____ Гусманова Ж.А.
(руководитель практики от кафедры)

«__» _____ 202_ г.

Для 3 курса (для тех кто проходит практику в страховых компаниях)

УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой Финансы _____ Талимова Л.А. «__» _____ 202_ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель профессиональной практики от предприятия _____ Ф.И.О. «__» _____ 202_ г.
---	---

Рабочий план-график __ производственной __ практики

По ОП _____ Финансы _____
Обучающегося _____ курса _____
(ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы производственной практики		Примечание
		начало	завершение	
1	Ознакомление с основными законодательными и другими нормативно-правовыми актами АО СК...			
2	Ознакомление со структурой, задачами и функциональными обязанностями работников страховой компании			
3	Проведение анализа деятельности			
4	Завершение отчета, заполнение всех приложений к программе			

ФИО, подпись _____ Гусманова Ж.А. _____
(руководитель практики от кафедры)

«__» _____ 202_ г.

**Для 3 курса (для тех кто проходит практику в Управлении
государственными доходами)**

УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой Финансы _____ Талимова Л.А. «__» _____ 202_ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель профессиональной практики от предприятия _____ Ф.И.О. «__» _____ 202_ г.
---	---

Рабочий план-график __производственной__ практики

По ОП _____ Финансы _____
 Обучающегося _____ курса _____
 (ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы профессиональной практики		Примечание
		начало	завершение	
1	Изучение структуры и функций УГД, плана контрольно – экономической работы			
2	Ознакомление с организацией работы отделов, его секторами, составом плательщиков.			
3	Документальная проверка финансовых показателей			
4	Завершение отчета, заполнение всех приложений к программе			

ФИО, подпись _____ Гусманова Ж.А. _____
 (руководитель практики от кафедры)

«__» _____ 202_ г.

Для выпускных групп (для тех кто проходит практику на предприятии)

УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой Финансы _____ Талимова Л.А. «__» _____ 202_ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель профессиональной практики от предприятия _____ Ф.И.О. «__» _____ 202_ г.
---	---

Рабочий план-график __производственной__ практики

По ОП _____ Финансы _____
Обучающегося _____ курса _____
(ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы профессиональной практики		Примечание
		начало	завершение	
1	Ознакомление с базой практики, с выделением пунктов содержания практики на предприятии			
2	Изучение организации финансов предприятий			
3	Анализ доходов, прибыли и рентабельности предприятия			
4	Анализ фондов предприятия			
5	Основные активы и оборотный капитал предприятия			
6	Организация расчетов предприятия			
7	Взаимоотношения предприятия с государственным бюджетом			
8	Анализ финансового состояния предприятия			
9	Завершение отчета, заполнение всех приложений к программе			

ФИО, подпись _____ Гусманова Ж.А. _____
(руководитель практики от кафедры)

«__» _____ 202_ г.

Для выпускных групп (для тех кто проходит практику в банках)

УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой Финансы _____ Талимова Л.А. «__» _____ 202_ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель профессиональной практики от предприятия _____ Ф.И.О. «__» _____ 202_ г.
---	---

Рабочий план-график __ производственной __ практики

По ОП _____ Финансы _____
 Обучающегося _____ курса _____
 (ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы производственной практики		Примечание
		начало	завершение	
1	Ознакомление с базой практики, характеристика структуры и видов деятельности банка			
2	Изучение кредитных операций банков			
3	Изучение расчетных операций банков			
4	Изучение депозитных операций			
5	Изучение кассовых операций			
6	Изучение валютно- обменных операций			
7	Изучение операций по переводам денег			
8	Изучение банковских операций с ценными бумагами			
9	Изучение работы с пластиковыми карточками			
10	Изучение экономической работы банка, работы маркетинговой службы и менеджмента			

11	Завершение отчета и заполнение всех приложений к отчету.			
----	--	--	--	--

ФИО, подпись _____ Гусманова Ж.А. _____
(руководитель практики от кафедры)

«__» _____ 202_ г.

Для выпускных групп (для тех кто проходит практику в страховых компаниях)

УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой Финансы _____ Талимова Л.А. «__» _____ 202_ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель профессиональной практики от предприятия _____ Ф.И.О. «__» _____ 202_ г.
---	---

Рабочий план-график __производственной__ практики

По ОП _____ Финансы _____
 Обучающегося _____ курса _____
 (ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы производственной практики		Примечание
		начало	завершение	
1	Ознакомление с основными законодательными и другими нормативно-правовыми актами АО СК...			
2	Ознакомление со структурой, задачами и функциональными обязанностями работников страховой компании			
3	Проведение анализа деятельности			
4	Проведение анализа источников финансовых ресурсов			
5	Проведение оценки эффективности страховой деятельности компании			
6	Оформление отчета и других документов о производственной практике			
7	Завершение отчета, заполнение всех приложений к программе			

ФИО, подпись _____ Гусманова Ж.А. _____
(руководитель практики от кафедры)

« _ » _____ 202_ г.

**Для выпускных групп (для тех кто проходит практику в Управлении
государственными доходами)**

УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой Финансы _____ Талимова Л.А. «__» _____ 202_ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель профессиональной практики от предприятия _____ Ф.И.О. «__» _____ 202_ г.
---	---

Рабочий план-график __производственной__ практики

По ОП _____ Финансы _____
 Обучающегося _____ курса _____
 (ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы профессиональной практики		Примечание
		начало	завершение	
1	Изучение структуры и функций УГД, плана контрольно – экономической работы			
2	Ознакомление с организацией работы отделов, его секторами, составом плательщиков.			
3	Документальная проверка финансовых показателей			
4	Изучение порядка исчисления налога на имущество, транспортные средства.			
5	Изучение организации работы с частными предпринимателями, порядок их регистрации.			
6	Изучение взаимодействий СОНО с обеспечивающими подсистемами НДС, Акциз, и т.д.			
7	Завершение отчета, заполнение всех приложений к программе			

ФИО, подпись _____ Гусманова Ж.А. _____
 (руководитель практики от кафедры)
 «__» _____ 202_ г.

Приложение 4 – Практика бойынша жазбаша есептің титул беті/Титульный

лист письменного отчета по практике

Ф.ПРВ-112-12

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

**Өндірістік практикадан өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ**

Прохождения производственной практики

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Практиканың өту орны/Место прохождения практики

(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

**Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен руководителем
практики**

(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____
(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____
(баға/оценка)

Комиссия

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

« ____ » _____ 20 ____ ж./г.