

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ

К.Ш.ТОКТОМАМАТОВА

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И КРЕДИТА

УДК 37.091.214(073)

ББК 74.58я 73

**ПРОГРАММА
ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ
ПРАКТИКИ**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ 580100 «ЭКОНОМИКА»
ПРОФИЛЬ «ФИНАНСЫ И КРЕДИТ»**

Академическая степень *БАКАЛАВР*

Разработана на основании Государственного образовательного
стандарта, учебного плана

Вводится в действие с момента утверждения

Срок пересмотра при изменении ГОС

Жалал-Абад — 2019

«РАССМОТРЕНО»
на заседании кафедры
финансов и кредита

Прот. № 1 от «29» 08 2019 г.
зав.каф., к.э.н., доцент

Н.К. Токтомаматова

«УТВЕРЖДЕНО»
Учебно-методическим

Советом МНУ им.К.Ш.Токтомаматова

Прот. № 2 от «15» 09 2019г.
Председатель УМС, I проректор,

к.э.н., проф. А.К.Кантороева



(подпись)

Рецензент: д.э.н., профессор Кантороева.Г.К

Составитель: ст.преп.Кудайбердиева Ж.А

Программа предквалификационной практики предназначена для студентов, обучающихся по направлению 580100 «Экономика», профиль «Финансы и кредит», степень «Бакалавр».

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ.....	5
2. МЕСТО ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО.....	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ.....	10
5. РУКОВОДСТВО ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКОЙ.....	11
5.1. Руководство предквалификационной практикой от кафедры «Финансов и кредита».....	12
5.2. Руководство предквалификационной практикой от базы ее прохождения.....	12
5.3. Права и обязанности студентов в период прохождения предквалификационной практики.....	14
6. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ.....	16
6.1. Прохождение предквалификационной практики в коммерческих организациях	16
6.2. Прохождение предквалификационной практики в налоговых органах.....	21
6.3. Прохождение предквалификационной практики в финансовых органах.....	24
6.4. Прохождение предквалификационной практики в бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях.....	26
6.5. Прохождение предквалификационной практики в финансово – кредитных учреждениях.....	30
7. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	33
8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ.....	35
9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ.....	38
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	39
11. ПРИЛОЖЕНИЯ	40

ВВЕДЕНИЕ

Особенности современного этапа развития экономики Кыргызстана, актуальность экономической интеграции страны в систему мирового хозяйства, усложнение задач экономического и социального характера в регионах выдвинули качественно новые, более высокие требования к подготовке специалистов экономического профиля.

Сегодня принципиально новые требования предъявляются к содержанию деловой активности кадров, что кардинальным образом изменили требования к качествам, которыми должен обладать молодой специалист. Применительно к кадрам финансовой, банковской, налогообложения, страховой системы это означает, что специалисты должны обладать развитым экономическим мышлением, знаниями в области финансов, банковского бизнеса, налогообложения, финансового и банковского менеджмента и маркетинга. Кроме того, они должны уметь объективно оценивать хозяйственную ситуацию и принимать эффективные решения. Иначе говоря, специалисты должны быть готовыми работать в тех условиях, когда нужно проявлять свои творческие способности. Важная роль в решении указанных вопросов принадлежит предквалификационной практике студентов, перед написанием выпускной (квалификационной) работы.

Предквалификационная практика – важная составляющая часть учебно-воспитательного процесса. Она организуется в соответствии с утвержденными учебными планами по направлению 580100 «Экономика» профилю «Финансы и кредит» и проводится на основе разработанной программы, учитывающей особенности специализации, а также характер предприятия (учреждения, организации), являющегося базой практики.

Предквалификационная практика организуется с таким расчетом, чтобы студент получил возможность использовать опыт, накопленный при ее прохождении, при подготовке выпускной (квалификационной) работы.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

Предквалификационная практика является завершающим этапом учебного процесса и средством формирования квалифицированных специалистов в области финансов, которые должны обладать глубокими и разносторонними знаниями, высоким уровнем компетентности и профессионализма в своей области. Практическая работа в финансовом отделе организации, налоговых, финансовых органах, бюджетных организациях и бухгалтериях поможет студенту систематизировать и приобрести знания, значительно расширить и дополнить их изучением законодательной и нормативной литературы, получить практические навыки для работы по будущей специальности, которая требует высокой организованности, способности принимать неординарные решения в области организации и управления финансами.

Предквалификационная практика является важной составной частью заключительного этапа обучения студентов и имеет *цель* – сбор материала, необходимого для выполнения ВКР в соответствии с избранной темой и заданием, выданным руководителем ВКР. Кроме того, целью предквалификационной практики является углубление и закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний и подготовка к самостоятельной работе по специальности.

Практика преследует цели:

- развития навыков анализа и критического мышления;
- соединения теоретических положений и способов их реализации на практике;
- представление примеров принимаемых финансовых решений;
- представление вариантов последствий принимаемых решений;
- демонстрация различных позиций и точек зрения;
- формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

Задачами предквалификационной практики являются:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным экономическим дисциплинам;
- изучение деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации), знакомство с его основными экономическими показателями;
- изучение плановой, оперативной, учетной и статистической документации, нормативных и правовых актов,
- освоение методов экономической работы;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- применение знаний для анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия (учреждения, организации);
- умение давать оценку и предлагать экономически обоснованные решения, направленные на повышение эффективности работы предприятия (учреждения, организации);
- сбор и обработка материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

2. МЕСТО ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Предквалификационная практика относится к практикам государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ООП ВПО) по направлению подготовки 580100 «Экономика», профиль «Финансы и кредит» (степень «Бакалавр»).

Освоение предквалификационной практики базируется на получении знаний обучающимися следующих дисциплин: финансовый менеджмент, банковские риски, банковский менеджмент, бюджет и бюджетная система, общегосударственные и местные налоги, финансовые рынки и институты, финансовый контроль, денежно – кредитное регулирование.

Предквалификационная практика позволит студенту адаптировать

теоретические знания к практической действительности на конкретных местах (в фирмах, учреждениях, организациях), выработать профессиональные навыки и умения на базе полученных теоретических знаний в различных сферах деятельности и приобрести опыт самостоятельного осуществления профессиональной деятельности, а также провести необходимые исследования по избранной теме выпускной квалификационной работы. В результате освоения предквалификационной практики студент должен:

знать:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность экономиста в той или иной сфере;
- ключевые задачи и функции экономиста, а также понимать социальную значимость своей будущей профессии;
- алгоритм использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач;
- показатели, характеризующие эффективность работы предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.;

уметь:

- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- сотрудничать с коллегами, работать в коллективе;
- собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;
- организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

- критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;

владеть навыками:

- расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.;
- сбора и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

В совокупности с освоением дисциплин основной образовательной программы по направлению «Экономика» по результатам прохождения предквалификационной практики студент должен обладать следующими компетенциями:

а) общенаучными компетенциями (ОК)

- способностью понимать и применять традиционные и инновационные идеи, находить подходы к их реализации и участвовать в работе над проектами. Используя базовые методы и исследовательской деятельности (ОК-4);
- способностью анализировать и оценивать социально-экономические и культурные последствия новых явлений в науке, технике и технологии, профессиональной сфере (ОК-5);
- способностью на научной основе оценивать свой труд, оценивать (ОК-6);

б) профессиональными компетенциями (ПК)

• способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

• способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);

• способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

• способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4);

• способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5);

• способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-6);

• способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-7);

- способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

В ходе предквалификационной практики студент должен получить профессиональное представление и навыки работы в отделах и службах фирмы (учреждения, организации, предприятия), используя теоретические знания, полученные за время учебы в университете. Базовыми местами прохождения практики являются: предприятия различных отраслей экономики и форм собственности, исполнительные органы государственной власти, финансово – кредитные учреждения, страховые компании и тд.

Предквалификационная практика проводится в течение шести недель недели (6 зачетные единицы, 180 академических часов), после окончания 8 семестра. Студенты проходят практику в индивидуальном порядке, определяя по собственному выбору места практики, которые, как правило, должны быть связаны с будущей работой.

Студенты, обучающиеся по профилю «Финансы и кредит» могут проходить практику на предприятиях и в организациях различных отраслей и форм собственности, в финансово - кредитных организациях (банках), страховых компаниях, в органах налоговой службы, в отделах Казначейства, финансовых отделах администраций городов и районов.

Студент согласовывает место практики с руководителем и получает соответствующее направление университета на прохождение предквалификационной практики. Студенты, не сумевшие самостоятельно выбрать место практики, направляются для ее прохождения по усмотрению кафедры «Финансов и кредита».

Участниками организации проведения практики являются:

- студент университета, направленный на преддипломную практику;

- руководитель практики от университета (преподаватель, назначенный решением кафедры «Финансов и кредита»);

- организация, в лице руководителя или специалиста, которому поручается непосредственное руководство практикой (руководитель и специалист могут быть в одном лице).

Основными документами, регламентирующими работу студентов на предквалификационной практике, являются:

- направление на предквалификационную практику;
- программа прохождения предквалификационной практики;
- дневник прохождения практики.

5. РУКОВОДСТВО ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКОЙ

Учебно-методическое руководство и контроль за проведением предквалификационной практики возлагается на кафедру «Финансов и кредита». Кафедра назначает руководителей предквалификационной практики предпочтительно из числа опытных преподавателей. Ответственность за организацию практики по месту ее проведения несут руководители организаций - баз практики. Зачисление студентов на практику оформляется приказом руководителя финансово-кредитной организации.

До начала предквалификационной практики со студентами проводится общее организационно-методическое собрание, на котором ставятся конкретные задачи при прохождении практики. Студенты обеспечиваются программой практики, дневником и получают индивидуальные задания на практику.

Для выполнения программы практики студент должен пользоваться технической документацией, действующей на данном предприятии, изучить производственные инструкции, нормативные и другие материалы.

Для руководства со стороны предприятия студент прикрепляется к одному из специалистов предприятия, который консультирует его по

выполняемой работе, знакомит с необходимой документацией и систематически контролирует выполнение программы практики.

Со стороны университета работу контролирует назначенный кафедрой преподаватель (руководитель практики). В течение всего периода прохождения практики студент ведет дневник, фиксирует в нем все, что ему приходится выполнять в процессе работы. Дневник ведется в календарной последовательности и систематически представляется на просмотр руководителю практики от университета. В конце практики дневник представляется на кафедру как составная часть отчета по практике.

5.1. Руководство для предквалификационной практикой от кафедры «Финансов и кредита». Ответственными за организацию и проведение практики являются заведующий кафедрой или руководитель предквалификационной практики. В его функции входит:

- выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- подготовка проекта приказа по практике с указанием мест прохождения практики и руководителей практики;
- подготовка и проведение организационных собраний студентов перед началом практики;
- организационное и методическое руководство предквалификационной практикой студентов и контроль за её проведением;
- организация консультаций для студентов в период практики, по вопросам выполнения программы практики, ведения дневника, составления отчета о проделанной работе;
- проверка отчетов студентов по предквалификационной практике.

5.2. Руководство предквалификационной практикой от базы ее прохождения. Организационными, предприятиями, учреждениями, где студенты проходят практику, выделяется руководитель из числа руководящих

работников или высококвалифицированных специалистов. Руководитель практики от предприятия, учреждения, организации обязан:

1. Систематический контроль за выполнением студентами программы практики и записи о фактически проделанной работе в дневнике.

2. Консультирование студентов по вопросам, предусмотренным программой практики, предоставление им возможности пользоваться инструктивными материалами, первичными документами и другими формами отчетности, обеспечивать участие студентов в практической работе отделов, контроль за соблюдением студентами правил внутреннего трудового распорядка, проверка отчетов по практике и дать характеристику каждому студенту по окончании прохождения практики.

3. Оказание помощи в составлении календарного плана прохождения практики в соответствии с программой и с учетом специфических условий работы предприятия, организации, учреждения.

4. Обеспечение нормальных условий для работы студентов.

5. Обеспечение подбора руководителей на рабочих местах и контроль за их работой по руководству практикантами.

6. Осуществление поэтапной проверки отчетов по практике, отчетов по результатам практики в целом.

7. Оказание помощи в подборе необходимых материалов для написания выпускной работы.

8. Составление характеристики о практике студента с оценкой его работы.

В обязанности непосредственного руководителя на рабочем месте входит:

- ежедневное обеспечение студентов работой в соответствии с календарным планом и программой;
- ежедневный просмотр выполненных работ, записей в дневнике;
- подведение итогов по окончании изучения раздела и проверка составленного отчета по своему участку работы;

- помочь практиканту в самостоятельном выполнении работы экономиста и приобретении навыков будущей практической деятельности.
- оказание помощи студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической, статистической и финансовой информации для выполнения ВКР;
- контроль за выполнением студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики составление характеристики студенту с оценкой его общепрофессиональной и специальной подготовки, а также отношения к выполнению заданий.

5.3. Права и обязанности студентов в период прохождения предквалификационной практики

К практике допускаются студенты, успешно окончившие теоретический курс обучения. Предквалификационная практика должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющих экономические, плановые, организационные, управленческие функции или их комплекс. В то же время студенты в период практики знакомятся с деятельностью других подразделений. На время практики студенты могут быть приняты на вакантные штатные должности с выполнением конкретных производственных обязанностей и оплатой труда. В этом случае на них распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения ВКР;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения руководителей подразделений информационными фондами и архивами предприятия;
- получать консультации специалистов предприятия по вопросам ВКР;
- с разрешения руководителя практики от предприятия и руководителя соответствующего подразделения пользоваться вычислительной и

оргтехникой для обработки полученной информации;

- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортоборудованиями и т.п.).

В период практики студенты обязаны:

- явиться на место практики в срок, установленный университетом для начала практики;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать график прохождения практики и правила внутреннего распорядка предприятия;

- точно и добросовестно выполнять указания непосредственного руководителя практики от предприятия;

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономической информации по теме ВКР;

- выполнять индивидуальное задание руководителя от кафедры;

- выполнять указания руководителя практики от кафедры;

- выполнять самостоятельно под руководством руководителя практики от предприятия предусмотренную программой практики работу;

- вести дневник прохождения практики. По окончании дневник заверяется подписью руководителя практики от предприятия и представляется вместе с отчетом;

- представить характеристику-отзыв за подписью руководителя от предприятия, учреждения, организации;

- завершить подготовку отчета о прохождении практики и защитить его в сроки, установленные календарно-тематическим планом;

- представить руководителю практики отчет о её прохождении и защитить его.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего

распорядка организации по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранён от прохождения практики, о чём сообщается в вуз.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ (В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, В НАЛОГОВЫХ ОРГАНАХ, В ФИНАНСОВЫХ ОРГАНАХ, В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И БУХГАЛТЕРИЯХ)

6.1. Прохождение предквалификационной практики в коммерческих организациях:

а) Цели и задачи предквалификационной практики в коммерческих организациях. Целью предквалификационной практики является закрепление и расширение полученных в университете знаний, приобретение необходимых практических и организаторских навыков самостоятельной работы, предоставление возможности студентам детально изучить особенности и условия работы по будущей специальности.

Основными задачами предквалификационной практики являются:

1. Изучение производственной и организационной структуры управления организацией.
2. Ознакомление с работой экономических и финансовых служб организации.
3. Ознакомление с действующими нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики, учетно-аналитической информацией, действующими положениями, инструкциями по вопросам организации и управления финансами организации.
4. Изучение основ организации финансов предприятий, использование финансовых инструментов в управлении финансами, умение прогнозировать финансовые результаты организации.
5. Изучение прогрессивных форм и методов организации финансов предприятия, включая методы финансового планирования и

прогнозирования, методику проведения финансового анализа и осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью организации.

6. Непосредственное участие студента в составлении расчетов по финансовому планированию, по платежам в бюджет, контрольно-аналитической работе финансовой службы.

7. Сбор и систематизация материала для выполнения индивидуального задания и квалификационной работы.

8. Дать критическую оценку организации форм и методов финансовой и контрольной работы.

б) Содержание предквалификационной практики в коммерческих организациях.

1. Ознакомление с организационной структурой управления организацией, формой собственности и подчиненностью организации. Правовая и имущественная база создания и функционирования организации, устав, свидетельство о регистрации и т.д.

2. Ознакомление с технологией и организацией производства, направлениями деятельности организации, номенклатурой выпускаемой продукции, ее конкурентоспособностью на внешнем рынке, производственной структурой организации.

3. Состав экономических служб, их задачи и функции. Характеристика финансовой службы организации и ее взаимосвязь с другими управленческими структурами.

4. Изучить порядок и условия заключения договоров на поставку сырья, материалов, продукции, выполнение работ, услуг. Формы расчетов с поставщиками и заказчиками, применяемые в организации.

5. Изучить организацию финансов предприятия, использование финансовых инструментов деятельности организации. Проанализировать систему финансовых отношений организации. Рассмотреть принципы, положенные в основу организации финансов предприятия.

6. Управление основным капиталом организации, порядок начисления амортизации основных средств и нематериальных активов, планирование амортизационных отчислений, учет движения основных средств, оценка показателей эффективности использования основного капитала. Источники финансирования воспроизводства основного капитала.

7. Ознакомление с управлением оборотным капиталом организации, источниками его формирования и пополнения, методикой расчета плановой потребности в оборотном капитале, расчетом показателей эффективности использования оборотного капитала.

8. Ознакомление с управлением и финансированием денежных расходов организации, с содержанием и структурой затрат на производство и реализацию продукции, действующими нормативными актами по учету и планированию затрат на производство и реализацию продукции, планированием затрат на объем реализуемой продукции. Изучение порядка распределения затрат по видам продукции. Контроль и регулирование затрат на производство и реализацию продукции.

9. Состав и структура денежных доходов организации. Изучение формирования выручки от реализации продукции, работ и услуг. Планирование и прогнозирование объема продаж и поступлений выручки от реализации. Расчет отпускных цен. Ознакомление с учетом поступления готовой продукции. Изучить документальное оформление отгрузки готовой продукции, ознакомиться с учетом отгруженной продукции. Уяснить, как определяется финансовый результат от реализации продукции. Контроль и оперативное регулирование поступления выручки от реализации продукции.

10. Изучить порядок формирования финансовых результатов организации, расчет показателей прибыли до налогообложения, чистой, нераспределенной прибыли. Проанализировать экономические факторы, влияющие на величину прибыли по видам деятельности предприятия и повышение рентабельности. Ознакомиться с методами планирования и прогнозирования прибыли организации и особенностями анализа

финансовых результатов в условиях инфляции. Распределение и использование прибыли в организации. Порядок отражения на синтетических счетах финансовых результатов организации. Управление прибылью. Оптимизация прибыли.

11. Изучение взаимоотношения организации с бюджетом. Изучить законодательные и нормативные акты, регламентирующие отношения организации с налоговой службой. Изучить финансовые расчеты организации по взиманию платежей в бюджет. Рассмотреть методику расчета основных налогов. Проиллюстрировать конкретными расчетами. Ознакомиться с результатами проверки расчетов по платежам в бюджет налоговой службой. Показать состав и структуру налогов, уплачиваемых организацией, отразить порядок их расчета, сроки уплаты. Проанализировать отчисления в целевые бюджетные и внебюджетные фонды, порядок их расчета и сроки уплаты.

12. Ознакомиться с источниками формирования финансовых ресурсов организации, составом денежных фондов организации (уставным капиталом, резервным капиталом, добавочным капиталом). Изучить порядок формирования этих фондов. Ознакомиться с инвестиционной политикой организации. Проанализировать источники финансирования инвестиций в основной и оборотный капитал.

13. Изучить взаимоотношения организации с банковской системой, законодательные и нормативные акты, регламентирующие взаимоотношения с банками. Изучить виды кредитов, получаемые организацией. Ознакомиться с кредитными договорами организации. Проанализировать кредитоспособность организации, взаимоотношения её с банками по кредитным и другим операциям.

14. Ознакомление с методическими и нормативными документами по финансовому планированию. Бизнес-план организации, финансовые расчеты к бизнес-плану (финансовый план, инвестиционный план, стратегия финансирования).

15. Изучение практики оперативного финансового планирования, ознакомление с методикой составления платежного календаря.

16. Изучение организации текущего финансового планирования; ознакомление с содержанием финансового плана, порядком расчета основных статей финансового плана, порядком разработки и утверждения финансового плана. Анализ выполнения финансового плана предприятия за отчетный год.

17. Ознакомление с организацией перспективного финансового планирования, изучение основных финансовых документов, используемых в перспективном финансовом планировании.

18. Анализ и оценка финансового состояния предприятия. Изучение системы показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия: состав имущества и источников его формирования, анализ платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия, анализ кредитоспособности и ликвидности баланса. Ознакомление с программой финансового оздоровления предприятия и методами ее реализации.

19. Изучить работу финансового отдела за поступлением выручки от реализации продукции, работ и услуг. Проанализировать принятые меры по результатам финансового контроля. Ознакомиться с организацией управления финансовыми и денежными потоками, показать формы организации безналичных расчетов. Принять участие в составлении платежных документов предприятия. Ознакомиться с состоянием расчетной дисциплины, указать причины несвоевременной оплаты счетов поставщиков и подрядчиков и меры, применяемые к предприятию.

20. Исследовать организацию внешнего контроля на предприятии: аудиторского финансового контроля, внутриведомственного финансового контроля.

21. Исследовать организацию внутриведомственного финансового контроля: планирование проверок, методику проведения проверок, оформление и реализацию материалов проверок.

22. Ознакомиться с бухгалтерским балансом и обязательными приложениями к балансу организации, порядком их составления и взаимосвязкой отдельных показателей.

6.2. Прохождение предквалификационной практики в налоговых органах

а) Цели и задачи предквалификационной практики в налоговых органах.

Общей целью предквалификационной практики является подготовка студентов к выполнению профессиональных функций, формирование у них профессионально значимых качеств и навыков работы в налоговых органах.

Образовательная цель – усвоение студентами системы теоретических знаний о сущности, закономерностях, принципах и методах функционирования финансовой, налоговой системы государства; определение перспектив, форм, направлений реализации студентами с финансовой специальностью их квалификационных функций в налоговых органах.

Воспитательная цель – формирование у студентов бизнес-культуры, корпоративного духа и этики, профессиональной гордости и ясной патриотической позиции.

Развивающая цель – обеспечение формирования всесторонне развитой личности студентов, их научного мировоззрения, профессионализма.

При достижении целей практики студенты должны решить следующие задачи:

- ознакомиться с организационной структурой налоговых органов на местах, с правами, обязанностями, ответственностью работников;
- изучить особенности организации и осуществления налоговой работы в структурных подразделениях УГНС при ПКР;
- приобрести практические навыки работы налогового инспектора;
- изучить действующие в налоговой сфере законодательные и нормативные акты, инструктивные материалы;

- научиться правильно применять знания о налоговом законодательстве, налогах и налогообложении на практике при проведении проверок, осуществлении других контрольных действий.

б) Содержание предквалификационной практики в налоговых органах.

1. Осуществить общее знакомство с работой УГНС. Студентам-практикантам необходимо:

- Изучить организационное устройство налоговой службы Кыргызской Республики, характер ее отношений с вышестоящими органами управления в государстве: Президентом КР, Правительством КР, Министерством финансов, таможенной службой, и т.п.;

- Определить место УГНС в налоговой службе государства, ознакомиться с ее функциями, структурой, должностными обязанностями всех ее работников;

- Изучить особенности работы конкретных специалистов, основные направления их работы, основные законодательные, нормативные акты, которыми они руководствуются в своей деятельности.

2. Закрепить и углубить понимание студентами основных элементов налогообложения: «налоги», «плательщики налогов» и «объект налогообложения» Студентам-практикантам необходимо:

- Изучить виды налогов и сборов, введенных и действующих на территории Кыргызской Республики, их классификацию.

- Изучить численность, состав и структуру плательщиков налогов, зарегистрированных УГНС. Сделать их группировку в зависимости от их юридического статуса (физические или юридические лица), в зависимости от формы собственности юридических лиц (государственные или частные); в зависимости от организационной формы их функционирования (ОАО, ЗАО, ОсОО, ОсДО и т.п.).

- Изучить виды объектов налогообложения, задействованных в практической работе данной УГНС.

3. Изучить сложившуюся практику налогообложения юридических лиц

Студентам-практикантам необходимо:

- Ознакомиться с порядком постановки и снятия с учета плательщиков налогов-юридических лиц;
- Проанализировать состав плательщиков налогов и структуру налоговых платежей, взимаемых с юридических лиц в районе (городе, области);
- Ознакомиться с порядком взимания с юридических лиц: косвенных налогов; прямых налогов;
- Изучить особенности налогообложения в отдельных отраслях национальной экономики;
- Ознакомиться с особенностями налогообложения совместных, иностранных предприятий, банков и страховых организаций;
- Ознакомиться с организацией учета и методикой уплаты налогов по упрощенной системе налогообложения;
- Принять участие в камеральных проверках по основным видам налоговых платежей;
- Ознакомиться с работой по контролю за полнотой налоговых поступлений, с порядком применения финансовых санкций к нарушителям налоговой дисциплины;
- Изучить порядок и методику проведения документальной налоговой проверки. Принять участие в проведении документальной (выездной) проверки;

4. Изучить действующую практику налогообложения физических лиц

Студентам-практикантам необходимо:

- Ознакомиться с организацией учета плательщиков налогов-физических лиц;
- Изучить весь перечень налогов, взимаемых в КР с физических лиц;
- Ознакомиться с методикой взимания подоходного налога, шкалой его ставок, системой льгот, сроками уплаты;

- Ознакомиться с методикой определения совокупного годового дохода граждан, изучить порядок пересчета сумм подоходного налога;
- Изучить порядок учета и особенности взимания земельного налога и налога на имущество с физических лиц (учет плательщиков, порядок расчета, виды льгот, сроки уплаты);
- Изучить особенности налогообложения граждан, получающих доходы от предпринимательской деятельности;
- Изучить весь спектр финансовых санкций, применяемых к физическим лицам-нарушителям налоговой дисциплины;
- Изучить порядок и методику проведения документальной (выездной) налоговой проверки лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью. Принять участие в проведении такой проверки

5. Изучить эффективность работы УГНС. Студентам-практикантам необходимо:

- Ознакомиться с порядком осуществления текущих налоговых платежей, начислением пеней и прочих финансовых санкций, предпринимаемых к нарушителям налоговой дисциплины;
- Ознакомиться с отчетностью налоговых органов, порядком ее составления, сроками предоставления;
- Проанализировать сведения о недоимке и принимаемых мерах по ее устранению;
- Проанализировать результативность и эффективность работы УГНС путем сопоставления: сумм начисленных и фактически уплаченных налогов.

6.3. Прохождение предквалификационной практики в финансовых органах

а) Цели и задачи предквалификационной практики в финансовых органах

Целью предквалификационной практики является закрепление,

полученных знаний, приобретение профессиональных навыков на основе изучения конкретных участков работы в финансовых органах.

Задачами практики являются:

- ознакомление с организационной структурой финансовых органов на местах, с правами, обязанностями, ответственностью работников;
- изучение особенностей организации и осуществления работы финансистов в структурных подразделениях финансового органа;
- приобретение практических навыков работы финансиста.

В процессе выполнения программы практики студенты должны изучить действующие законодательные и нормативные акты, инструктивные материалы и правильно их применять в конкретных условиях на практике при проведении проверок, осуществлении других контрольных действий.

б) Содержание предквалификационной практики в финансовых органах. В начале предквалификационной практики необходимо ознакомиться со структурой финансового органа, с должностными обязанностями работников, с делопроизводством. В структурных подразделениях финансового органа студенты – практиканты должны познакомиться с особенностями работы конкретных специалистов, основными направлениями их деятельности, изучить основные законодательные, нормативные акты, которыми они руководствуются в своей деятельности. При прохождении практики необходимо:

1. Ознакомиться с составом и структурой доходов и расходов местного бюджета либо, в случае составления только сметы расходов районной администрации, с ее содержанием и доходами.

2. Изучить организацию работы по составлению проекта бюджета либо ознакомиться с особенностями работы с прогнозными показателями по смете расходов местного самоуправления (МСУ).

3. Ознакомиться с порядком планирования источников доходной части бюджета. Принять участие в составлении прогноза поступления отдельных видов доходов на планируемый год.

4. Ознакомиться с механизмом бюджетного регулирования на уровне данного бюджета.

5. Ознакомиться с порядком составления финансовых планов предприятий местного хозяйства и обоснованием выделяемых бюджетных ассигнований.

6. Ознакомиться с индивидуальными, общими и сводными сметами, обоснованием расходов на содержание учреждений образования, здравоохранения, культуры.

7. Изучить порядок составления, рассмотрения, утверждения бюджета. Ознакомиться с материалами сессии МСУ по принятию бюджета.

8. Изучить порядок составления росписи доходов и расходов бюджета с поквартальным распределением и механизмом исполнения бюджета на ее основе.

9. Изучить организацию работы по исполнению бюджета. Ознакомиться с финансированием бюджетных организаций, порядком уточнения размеров сметных назначений в течении года.

10. Проанализировать исполнение бюджета либо сметы расходов районной администрации за предыдущий период.

11. Изучить организацию бухгалтерского учета исполнения бюджета в финансовом органе: - учет доходов и расходов бюджета; - учет расчетов между бюджетами; - ознакомиться с порядком предоставления бюджетных ссуд и выделения дотаций.

12. Ознакомиться с содержанием бухгалтерской отчетности по исполнению бюджета.

13. Ознакомиться с организацией финансового контроля: - изучить виды, методы финансового контроля; - ознакомиться с порядком проведения тематической проверки. Оказывать содействие работникам финансового отдела в проведении различного рода контрольных мероприятий; - ознакомиться с порядком реализации материалов проверок.

6.4. Прохождение предквалификационной практики в бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях

а) Цели и задачи предквалификационной практики в бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях) Предквалификационная практика студентов - это неотъемлемая часть учебного процесса. Ее целью является развитие и закрепление у студентов практических умений и навыков в условиях производственной деятельности на основе выполнения ими различных обязанностей, свойственных их будущей профессиональной деятельности.

В соответствии с этим основными задачами предквалификационной практики в бюджетных организациях являются:

- закрепление знаний, приобретенных студентами в процессе обучения, на основе глубокого изучения опыта работы конкретного учреждения, в котором студенты проходят практику;
- приобретение практических навыков работы экономиста;
- изучение плановой, оперативной, учетной и статистической документации, директивных и инструктивных материалов, сбор исходных данных для написания выпускной работы.

б) содержание предквалификационной практики в бюджетных организациях и централизованных бухгалтериях

1. Структура и функции отделов бюджетных организаций. Права, обязанности должностных лиц

1.1. Содержание деятельности бюджетной организации, структура и функции отделов (служб).

1.2. Права, обязанности и ответственность конкретных лиц и их служб, обеспечение преемственности в работе.

1.3. Права распорядителей бюджетных средств. На протяжении всего срока практики студент по мере изучения указанных вопросов должен участвовать и в мероприятиях, предусмотренных планом бюджетной организации (составление смет и их проверок, проведение проверок, ревизий

в учреждениях, составление бухгалтерской отчетности и т.д.)

2. Организация бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

2.1. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету в бюджетных организациях.

2.2. Задачи бухгалтерского учета исполнения смет расходов.

2.3. Права, обязанности и ответственность главных бухгалтеров бюджетных организаций и централизованных бухгалтерий.

2.4. Формы бухгалтерского учета, применяемые в бюджетных организациях, и порядок учета операций в них.

2.5. Первичные бухгалтерские документы по учету исполнения смет расходов, их назначение, порядок оформления. Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета, порядок записи в них.

2.6. Бухгалтерский баланс бюджетных организаций и его структура. План счетов и его характеристика.

2.7. Учет финансирования и расходов.

2.8. Учет денежных средств.

2.9. Учет основных средств.

2.10. Учет материалов и отдельных предметов в составе оборотных средств.

2.11. Учет расчетов с рабочими и служащими по заработной плате.

2.12. Учет расчетов по социальному страхованию.

2.13. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.

2.14. Учет расчетов с депонентами.

2.15. Учет расчетов с подотчетными лицами.

2.16. Учет внебюджетных средств.

2.17. Сущность и значение инвентаризации статей баланса.

Годовое заключение счетов. Изучая отдельные вопросы программы по бухгалтерскому учету, следует ознакомиться с компьютеризацией учета бухгалтерских операций, отразить ее положительные стороны и указать недостатки.

3. Основы сметного планирования и финансирования

3.1. Смета расходов бюджетной организации, порядок ее составления и утверждения. Виды смет.

3.2. Бюджетное нормирование. Виды норм расходов.

3.3. Особенности финансирования учреждений и организаций, находящихся на бюджете.

4. Оперативно-сетевые показатели, лежащие в основе сметных расчетов.

Планирование расходов бюджетных организаций

4.1. Система оперативно-сетевых показателей и их характеристика.

Порядок исчисления показателей по сети, штатам, контингенту.

4.2. Система заработной платы работников учреждений. Планирование фонда зарплаты.

4.3. Тарификация работников бюджетных организаций, порядок ее проведения. Составление тарификационных ведомостей.

4.4. Планирование расходов бюджетной организации.

4.5. Анализ состава и структуры расходов бюджетной организации.

4.6. Экономическое стимулирование качества работы бюджетных организаций и рационального использования выделенных им бюджетных ассигнований.

По данному разделу программы необходимо рассчитать показатели по сети, штатам и контингенту в бюджетных организациях. Студент самостоятельно составляет (проверяет) тарификационный список, рассчитывает фонд заработной платы персонала организации, а также другие элементы сметы, составляет смету расходов, дает заключение об эффективности расходования бюджетных ассигнований, используя соответствующие показатели. В отчете надо отразить систему материального поощрения работников бюджетной организации и раскрыть ее сущность.

5. Организация хозрасчетной деятельности бюджетных организаций. Составление и утверждение смет доходов и расходов по внебюджетным средствам

5.1. Содержание хозрасчетной деятельности организации.

5.2. Характеристика платных работ и услуг, оказываемых учреждением, их объем.

5.3. Система производственных показателей, их определение.

5.4. Формирование собственных доходов, определение стоимости услуг.

5.5. Порядок использования собственных средств.

6. Сводное планирование расходов бюджетных организаций

6.1. Методика сводного планирования.

6.2. Производственные показатели и нормативы при сводном финансово-бюджетном планировании.

6.3. Составление сводной сметы расходов.

6.4. Расчеты к бюджету, их составление.

Для закрепления знаний по данному разделу необходимо составить сводную смету бюджетных организаций.

7. Отчетность бюджетных организаций

7.1. Ознакомление с формами бухгалтерской и статистической отчетности.

7.2. Изучение порядка составления, рассмотрения и утверждения отчетности.

7.3. Анализ отчетности организаций.

8. Контрольно-аналитическая работа в бюджетных организациях по исполнению смет расходов

8.1. Организация контрольно-аналитической работы, порядок проведения проверок.

8.2. Формы и методы контрольно-аналитической работы.

8.3. Оформление и реализация материалов проверок.

Изучая этот раздел, студент должен принять участие в осуществлении проверок организаций, предусмотренных планами работы контролирующих органов (отделов). Материалы проверок следует приложить к отчету.

6.5. Прохождение предквалификационной практики в финансово – кредитных учреждениях (коммерческих банках)

а) Цели и задачи предквалификационной практики в коммерческих банках. Общей целью предквалификационной практики является подготовка студентов к выполнению профессиональных функций, формирование у них профессионально значимых качеств и навыков работы в коммерческих банках.

При прохождении практики в банках студенты должны познакомиться с формой собственности, организационной структурой банка, учетной политикой, видами оказываемых услуг, ресурсами, кредитным потенциалом банка, организацией кредитного процесса и др.

б) Содержание предквалификационной практики в коммерческих банках.

1. Знакомство с особенностями, организации и работы банка
 - 1.1. Тип кредитного учреждения, его организационно-правовая форма.
 - 1.2. Лицензии банка, определяющие круг выполняемых им операций, и порядок их получения.
 - 1.3. Содержание и особенности устава.
 - 1.4. Органы управления банка.
 - 1.5. Организационная структура, филиальная сеть.
 - 1.6. Обеспечение защиты интересов банка и клиентов.
2. Изучение ресурсов банка и кредитного потенциала
3. Знакомство с организацией кредитного процесса в коммерческом банке
4. Изучение работы операционного отдела
 - 4.1. Порядок открытия: и ведения счетов клиентов, организация аналитического и синтетического учета, формирование юридического дела клиента.
 - 4.2. Лицевые счета клиентов, бухгалтерская ведомость остатков по счетам.
 - 4.3. Межбанковские расчеты в сомах и в иностранной валюте.
5. Изучение работы отдела работы с клиентурой (деPOSITНЫХ операций)

5.1. Порядок открытия депозитных счетов юридических и физических лиц, начисление процентов по счетам, оформление договоров.

5.2. Анализ процентных ставок по срокам привлечения вкладов.

6. Изучение работы отдела кредитных операций.

6.1. Организация кредитного процесса в банке.

6.2. Анализ кредитоспособности заемщика.

6.3. Подготовка документации для кредитного комитета (по видам кредитов).

6.4. Счета по кредитным операциям, ссудный счет, учет залога, учет обеспечения, учет поручительств» формирование и учет резервов по ссудам, кредитный мониторинг, начисление процентов по ссудам.

6.5. Отчетность по кредитам банка.

7. Изучение работы отдела валютных операций:

7.1. Порядок открытия и ведения валютных счетов резидентов и нерезидентов.

7.2. Оформление банковских переводов.

7.3. Организация работы обменного пункта. Курсы покупки-продажи валюты. Курс НБКР.

7.4. Валютный контроль (импорт, экспорт), паспорт сделки, досье клиента, обязательная продажа экспортной выручки, порядок покупки валюты по заявкам клиентов, ознакомление с программами валютного контроля по импорту и экспорту.

7.5. Сомовые счета нерезидентов: порядок открытия и обслуживания.

7.6. Отчетность по валютным операциям. Отчет о лимите открытой валютной, позиции. Отчет о движении наличной иностранной валюты.

8. Изучение работы отдела ценных бумаг:

8.1. Организация депозитарного учета ценных бумаг и векселей.

8.2. Посреднические операции банка с ценными бумагами и векселями (оформление договоров) на покупку-продажу ценных бумаг.

8.3. Оформление реестров на прием-передачу ценных бумаг. Учет ценных

бумаг на балансовых и забалансовых счетах.

8.4. Инвестиционные операции банка с ценными бумагами (договора, реестры, учет).

8.5 Операции банка по покупке и продаже государственных ценных бумаг.

8.6. Отчетность по ценным бумагам.

9. Изучение работы отдела денежного обращения (активных операций):

9.1. Организация работы с юридическими лицами - клиентами банка по вопросам денежного обращения:

- расчет лимита остатка кассы предприятия (юридического лица);
- организация проверок по соблюдению предприятиями правил ведения кассовых операций;

10. Анализ банковского баланса

10.1. Анализ структуры пассива баланса (анализ собственных средств, заемных).

10.2. Анализ структуры актива баланса. Структура активов с точки зрения диверсификации (ссудные, инвестиционные, депозитные); с точки зрения доходности и ликвидности.

10.3. Определение и оценка соотношений удельных весов отдельных пассивных операций.

10.4. Классификация активов банка по степени риска и их оценка. Группировка активов баланса с учетом степени риска.

11. Определение ликвидности, и платежеспособности коммерческого банка

11.1. Определение коэффициентов ликвидности и платежеспособности коммерческого банка.

11.2. Регулирование показателей ликвидности со стороны НБКР.

11.3. Процесс организации риск-менеджмента. Управление рисками.

12. Формирование системы стратегического менеджмента в банке

12.1. Планирование, реагирование и контроль при реализации стратегии банка.

12.2. Управление активами и пассивами, ликвидностью и доходностью.

12.3. Управление персоналом банка

12.4. Выбор и реализация стратегии на рынке банковских услуг.

7.ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Предквалификационная практика проводится в соответствии с календарным планом, который составляется студентом вместе с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации и согласовывается с руководителем практики от университета. В нем указывается место практики, содержание работы, сроки выполнения. Календарный план практики составляется из расчета пятидневной недели по определенной форме. Суббота предназначена для обработки полученных данных и написания отчета. Форма примерного календарного плана работы приведена в таблице 1.

Таблица 1.

Примерная форма типового календарного плана прохождения практики на производственных предприятиях различных форм собственности

№ п/п	Наименование тем и вопросов	Примерное кол-во дней	Срок	Руководитель от организации Ф.И.О. должность
1	2	3	4	5
	1.Правовые основы создания организации, организационная и производственная структура организации		Даты начала и окончания выполнения данного раздела практики	
	2.Основные экономико-финансовые показатели деятельности организации			
	3. Организация финансового планирования			

Количество дней работы на том или ином месте прохождения практики (по отделам), последовательность рассмотрения конкретных вопросов определяется руководителем от базы практики, исходя из условий и специфики базы практики, с учетом тематики выпускной работы студента-

практиканта. Календарный план не позднее недельного срока с момента начала предквалификационной практики высылается на кафедру «Финансов и кредита» для согласования с руководителем. После согласования с руководителем от кафедры календарный план утверждается руководителем от базы практики, выполнение его обязательно. Утвержденный календарный план прилагается студентом - практикантом к отчету.

Индивидуальное задание. В соответствии с темой дипломной работы для каждого студента устанавливается индивидуальное задание. Оно выполняется в ходе прохождения предквалификационной практики на конкретных материалах организации (не менее чем за 3 года), являющейся базой практики. Содержание индивидуального задания записывается в дневнике прохождения практики руководителем практики от кафедры накануне отъезда на практику. В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное исследование и анализ отдельных наиболее важных вопросов, связанных с темой выпускной работы, с тематикой НИР кафедры или с индивидуальными научными исследованиями студента. Индивидуальное задание оформляется в виде отдельной структурной части отчета по предквалификационной практике. Его объем составляет не менее 10 страниц машинописного текста. Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

Отчет о прохождении практики составляется по мере изучения каждого вопроса, предусмотренного программой. В отчете должна быть отражена не только действующая практика осуществления тех или иных финансовых операций, но и критический анализ существующих недостатков с позиций приобретенных студентом знаний из финансовых дисциплин.

Если на предприятии (организации или фирме) отсутствуют какие-либо направления финансовой деятельности, предусмотренные в программе,

студент должен показать теоретические знания по этому вопросу и самостоятельно выполнить требуемые расчеты и описания. Отчёт о предквалификационной практике должен быть индивидуальным.

При составлении отчета о практике используются дневник и материалы, накопленные по каждой изученной теме программы. Отчет по предквалификационной практике должен содержать текст работы с формами отчетности и аналитические данные, применяемыми конкретной организацией в зависимости от базы практики. Все материалы отчета подшиваются в следующей последовательности:

- титульный лист;
- дневник прохождения практики;
- индивидуальное задание;
- календарный план прохождения практики;
- содержание;
- введение;
- тематические разделы;
- заключение;
- приложения

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики.

Титульный лист с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и базы практики, их подписями. Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

Дневник студентом ведется в течении всего периода прохождения предквалификационной практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник предквалификационной практики студента проверяется и подписывается руководителем от базы практики и заверяется печатью.

Индивидуальное задания углубленное исследование и анализ отдельных

наиболее важных вопросов, связанных с темой выпускной работы, с тематикой НИР кафедры или с индивидуальными научными исследованиями студента.

Календарный план составляется студентом вместе с руководителем практики от предприятия, и согласовывается с руководителем практики от университета. В нем указывается место практики, содержание работы, сроки выполнения.

Содержание включает наименование тематических разделов с указанием номера их начальной страницы.

Во введении определяются цели и задачи практики дается общая характеристика конкретного рабочего места. Здесь также описываются задания, полученные практикантами от руководителей, указываются способы их выполнения.

В тематических разделах:

- приводятся подробные сведения о работе отдела (финансового, планового и др.), его структуре, выполняемых функциях, хозяйственных связях;
- дается характеристика его работы, описываются функции конкретных работников;
- описывается собранная экономическая информация;
- анализируется степень использования автоматизированных информационных технологий;
- приводятся расчеты плановых показателей, аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и другие документы, в подготовке которых принимал участие студент. Расчеты должны сопровождаться пояснениями и выводами, оценкой полученных результатов и их интерпретацией.

В заключении подводятся итоги практики, формулируются выводы, даются рекомендации по совершенствованию работы данного отдела предприятия (организации).

В приложение к отчету могут быть включены:

- схема организации данного структурного подразделения;
- перечень нормативных документов;
- копия бланков финансовой и бухгалтерской отчетности и др.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с *требованием ГОСТ*. Работу оформляют на одной стороне листа бумаги формата А-4. Текст печатают шрифтом № 14 через 1,5 интервала, соблюдая размеры полей:

- левое - 30 мм,
- правое - 15 мм,
- верхнее, нижнее - 20 мм.

Названия разделов и подразделов отделяют пробелом в 2 интервала. Отчет готовится в течение всей практики, а для его завершения и оформления студенту могут быть выделены в конце практики 2-3 дня. Отчет должен быть подписан студентом и руководителем практики от предприятия – базы практики.

9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Контроль за выполнением программы предквалификационной практики осуществляется в форме аттестации. Аттестация студента по результатам предквалификационной практики осуществляется при защите отчета на основе оценки степени решения студентом задач практики и отзыва руководителя от базы практики о приобретенных студентом умениях и профессиональных навыках.

По результатам защиты отчета по предквалификационной практике выставляется дифференцированная оценка в баллах. Дифференцированная оценка определяется по 100-балльной шкале в соответствии с критериями университета:

- менее 50 баллов — «неудовлетворительно»;

- от 50 до 69 — «удовлетворительно»;
- от 70 до 84 — «хорошо»;
- от 85 до 100 — «отлично».

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости. Студенту, не выполнившему программу практики по уважительным причинам, подтвержденным документально, продлевается срок ее прохождения. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом и положением.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Ш.ТОКТОМАМАТОВА**

Кафедра «Финансов и кредита»

О Т Ч Е Т

о прохождении предквалификационной практики

Место прохождения практики: _____
(наименование организации)

Сроки прохождения производственной практики с _____ по _____

Студент(ка) _____
(ФИО, группа) (подпись)

Руководитель практики
от организации _____
(ФИО, должность) (место печати) (подпись)

Руководитель практики
от кафедры _____
(ФИО, должность) (подпись)

Замечания _____

Защита отчета практики _____
(оценка)

Жалал-Абад — 2019

Подписано в печать «____» _____ 2019 г.
Формат 60x84 1/16 Объем 1,375 п.л.
Заказ: № _____ Тираж: 80 экз.

Центр оперативной полиграфии
Международный университет имени К.Ш.Токтомаматова,
г. Жалал-Абад.