

**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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

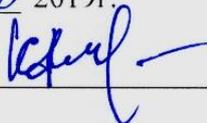
Академическая степень БАКАЛАВР

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 «Финансы и кредит» Прот. № <u>1</u> от « <u>29</u> » <u>08</u> 2019 г. зав.каф.	УТВЕРЖДЕНО Учебно-методическим Советом МНУ Прот. № <u>2</u> от « <u>15</u> » <u>09</u> 2019г. Председатель УМС 
---	---

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



Составители: Кудайбердиева Ж.А, Сариева Н.Т

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

## Оглавление:

1. Цели и задачи производственной практики.....	4
2. Место производственной практики в структуре ООП ВПО.....	5
3. Требования к результатам производственной практики.....	6
4. Организация и порядок проведения производственной практики.....	7
5. Руководство производственной практикой.....	8
6. Содержание производственной практики.....	12
6.1. Практика в кредитных организациях	
6.2. Практика на предприятиях	
6.3. Практика в учреждениях государственного управления и местного самоуправления	
6.4. Практика в страховых компаниях (организациях)	
6.5. Практика в налоговых службах	
7. Методические указания по составлению отчета производственной практике.....	21
8. Критерии дифференциации оценки по производственной практике.....	23
Приложения.....	25

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика является одним из системообразующих компонентов процесса обучения студентов в университете, является важной частью подготовки квалифицированных специалистов и направлена на получение первоначальных практических умений и навыков, необходимых для будущей профессиональной деятельности экономистов.

*Целью производственной практики* является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также приобретение практических навыков работы в должностях, соответствующих профилю кафедры.

### *Задачами практики являются:*

- приобретение опыта организационной, правовой работы на должностях экономических служб различных организаций в целях развития навыков самостоятельной работы;
- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- личное участие студентов в реализации полномочий и выполнении функциональных обязанностей конкретного должностного лица (экономиста, операциониста, работника финансовой службы и пр.);
- приобретение навыков пользователя современных средств вычислительной техники для решения различных экономических задач;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по производственной практике;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики.

## **2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

Производственная практика является обязательным видом учебного процесса при подготовке бакалавра. Программа производственной практики составлена с учетом требований государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ООП ВПО) по направлению подготовки 580100 «Экономика», профиль «Финансы и кредит» (степень «Бакалавр»).

Производственная практика является эффективной формой подготовки бакалавра к трудовой деятельности. В период практики осуществляется закрепление теоретических знаний и практическое обучение профессиональной деятельности.

Базовыми дисциплинами, изучаемыми в университете до начала прохождения практики являются: микроэкономика; менеджмент; маркетинг; статистика; корпоративные финансы; бухгалтерский учет; деньги, кредит, банки; финансы; эконометрика; налоги и налогообложение.

Содержание практики логически и содержательно – методически взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью производственной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

На основе изученных общепрофессиональных и специальных дисциплин, студент должен уметь:

- систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности;
- выявлять проблемы финансово-экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- использовать информационные технологии для решения финансовых задач на предприятии.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В совокупности с освоением дисциплин основной образовательной программы по направлению «Экономика» по результатам прохождения производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика проводится в течение четырех недель недели (4 зачетные единицы, 120 академических часов), после окончания 6 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 производственной практики. Студенты, не сумевшие самостоятельно выбрать место практики, направляются для ее прохождения по усмотрению кафедры «Финансов и кредита».

*Участниками организации проведения производственной практики являются:*

- студент университета, направленный на производственную 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 производственной практике, являются:

- направление на практику;
- программа прохождения производственной практики;
- дневник прохождения практики.

## **5. РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ**

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

До начала производственной практики со студентами проводится общее

организационно-методическое собрание, на котором ставятся конкретные задачи при прохождении практики. Студенты обеспечиваются программой практики, дневником и получают 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.

***Руководитель производственной практики от кафедры «Финансов и кредита»:***

- оказывает помощь студентам в изучении программы прохождения производственной практики;
- оказывает методическую помощь в период прохождения практики, для чего на кафедре проводятся консультации;
- дает советы по сбору и анализу экономической информации для написания отчета по практике;
- дает пояснения к структуре, содержанию и оформлению отчета о производственной практике;
- контролирует начало и окончание практики в установленные сроки.

***Руководитель производственной практики от базы ее прохождения:***

- знакомится с будущими практикантами и определяет их рабочее место, обязанности и круг выполняемых в период практики работ;
- обеспечивает студентов материалами для ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также финансовой документацией (устав организации, планы и отчеты о деятельности, стратегические программы развития);
- поручает студентам проведение работ с финансовой документацией и помогает получить навыки финансовой работы;
- осуществляет контроль прохождения практики и работы студента;
- по окончании практики оформляет характеристику на студентов, в которой подводятся итоги прохождения практики и содержится оценка работы студента и его деловых качеств.

В этот период студенты выполняют свои обязанности, определенные данными методическими указаниями и соответствующими инструкциями базы практики. В период прохождения производственной практики ***студенты обязаны:***

- своевременно прибыть на базу практики и соблюдать график прохождения практики;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка и соблюдать требования трудового законодательства;
- соблюдать режим работы организации, являющейся базой их практики, а также графика, установленного для них руководителем, прикрепленным от базы практики;
- нести ответственность за порученную ему работу наравне с другими работниками данной организации (в соответствии с правилами внутреннего распорядка данной организации);
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики, и работу, порученную руководителем практики от

базы практики;

- регулярно и аккуратно вести дневник прохождения производственной практики;

- собрать необходимые материалы для написания отчета по производственной практике и подготовить отчет к окончанию срока ее прохождения;

- по окончании практики получить от руководства организации — базы прохождения практики характеристику, подписанную руководителем организации и заверенную печатью.

*Дневник прохождения практики* ведется ежедневно, в него записывается проделанная работа, а также все замечания и предложения по ходу выполнения работы. В конце недели дневник представляется руководителю от базы практики для подписи. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике и фиксирующим ход ее проведения.

По мере выполнения программы студент собирает материал и составляет *отчет* о прохождении производственной практики. В недельный срок после окончания практики студент обязан сдать отчет на кафедру «Финансов и статистики» для проверки. Вместе с отчетом необходимо сдать также:

- *характеристику* студента и проведенной им работы, подписанную руководителем практики от организации, подпись которого удостоверяется печатью;

- *дневник* проведения работы, подписанный руководителем практики от организации.

- После проверки отчета преподавателем - руководителем практики от кафедры, студент защищает отчет *на заседании специальной комиссии кафедры по приему зачета по практике*. Отчет оценивается по пятибалльной системе с учетом характеристики студента, полученной от организации - базы практики, содержания отчета и ответов студента.

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 6.1. Практика в кредитных организациях

В процессе прохождения производственной практики в кредитных организациях студентам следует обратить внимание на изучение следующих вопросов, которые впоследствии необходимо отразить в отчете о производственной практике:

- ❖ изучить правовые основы деятельности банковской системы (Закон «О Национальном Банке Кыргызской Республики, банках и банковской деятельности»), а также положения, инструкции, методические материалы НБКР, регулирующие банковскую деятельность;
- ❖ дать общую характеристику кредитной организации по месту прохождения практики, которая включает описание:
  - ✓ организационно-правовой формы организации;
  - ✓ организационной структуры;
  - ✓ структуры управления;
  - ✓ формы и структуры собственности;
  - ✓ размера уставного капитала;
  - ✓ состава и количества филиалов, отделений и представительств;
  - ✓ состава и количества филиалов, отделений и представительств;
  - ✓ порядка взаимодействия филиалов с головным банком;
- ❖ ознакомиться с учредительными документами кредитной организации:
  - ✓ уставом, а также изменениями, внесенными в учредительные документы,
  - ✓ органами управления и контроля по учредительным документам;
- ❖ изучить основные операции коммерческих банков:
  - ✓ традиционные – привлечение средств во вклады, кредитование, расчетно-кассовое обслуживание;
  - ✓ новые виды – аккредитивы, факторинг, лизинг и др.;

- ❖ изучить финансовую отчетность кредитной организации, формирование доходов, расходов и прибыли КБ;
- ❖ изучить систему экономических нормативов (минимальный размер уставного капитала, достаточности капитала, нормативы ликвидности и т.д.)
- ❖ проанализировать кредитную политику банка по таким направлениям, как:
  - ✓ состояние и динамика процентных ставок по кредитным продуктам банка для юридических лиц;
  - ✓ состояние и динамика процентных ставок по кредитным продуктам банка для физических лиц;
  - ✓ состояние и динамика процентных ставок по кредитным продуктам банка для малого бизнеса;
  - ✓ состояние и динамика процентных ставок и порядку межбанковского кредитования,
  - ✓ порядок выдачи кредита физическим лицам и юридическим лицам;
  - ✓ модели оценки кредитоспособности юридических и физических лиц;
- ❖ ознакомиться с депозитной политикой банка:
  - ✓ состояние и динамика процентных ставок по депозитным продуктам банка для юридических и физических лиц;
  - ✓ порядок привлечения вкладов физическим лицам и юридическим лицам;
- ❖ описать бизнес банка по выпуску и обслуживанию банковских карт по следующим направлениям:
  - ✓ платежные системы, с которыми работает банк;
  - ✓ функции банка по договору с указанными платежными системами;
  - ✓ тарифы по выпуску и обслуживанию банковских карт;
- ❖ операции, выполняемые коммерческим банком на рынке ценных бумаг;

- ❖ изучить порядок расчетно-кассового обслуживания в банке.

## ***6.2. Практика на предприятиях***

В процессе прохождения производственной практики студенты знакомятся с видом финансово-хозяйственной деятельности предприятия, его организационной структурой, основными экономическими показателями и перспективами развития. Необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

- ❖ цели и задачи, которые реализует данное предприятие в процессе своей хозяйственной деятельности;
- ❖ структура уставного капитала;
- ❖ правовое положение предприятия (желательно проанализировать учредительные документы);
- ❖ информационные потоки предприятия по схеме:
  - ✓ входящая информация,
  - ✓ внутренняя информация,
  - ✓ исходящая информация.
- ❖ внешняя и внутренняя среда предприятия (влияние внешних факторов, подход к определению партнерских групп). При анализе внутренней среды предприятия обратить внимание на:
  - ✓ финансовую политику предприятия;
  - ✓ движение производственных ресурсов;
  - ✓ использование трудовых ресурсов.
- ❖ организационно-управленческая структура предприятия с выделением групп функциональных отделов и служб, обеспечивающих следующие направления деятельности:
  - ✓ планирование, бюджетирование;
  - ✓ маркетинг;
  - ✓ принятие решений в области стратегии развития предприятия;

- ❖ нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия, деятельность персонала предприятия;
- ❖ организация бухгалтерского учета на предприятии;
- ❖ налогообложение предприятия: уплачиваемые налоги, их краткая характеристика, влияние на формирование прибыли.
- ❖ финансовая отчетность предприятия: порядок ее составления, состав и содержание;
- ❖ основные результаты хозяйственной деятельности предприятия:
  - ✓ показатели экономического потенциала предприятия: активы, основной капитал, оборотный капитал, капиталовложения, собственный и заёмный капитал, капитализированная прибыль, производственные мощности, общее число занятых, качество и стоимость продукции;
  - ✓ показатели результатов и эффективности деятельности предприятия: прибыль, рентабельность продаж, рентабельность активов, рентабельность основного капитала, рентабельность собственного капитала, средняя норма рентабельности, объём реализации;
  - ✓ показатели конкурентоспособности предприятия: доля на рынке, объём продаж в стоимостном и количественном выражении, соответствие продукции стандартам;
  - ✓ показатели финансового положения предприятия: платежеспособность, кредитоспособность, структура собственного капитала, структура дебиторской и кредиторской задолженности;
- ❖ проблемы ценообразования на предприятии, структура себестоимости продукции, основные мероприятия по сокращению затрат;
- ❖ характер внешнеэкономической деятельности (экспорт/импорт);
- ❖ инновационная деятельность предприятия, маркетинговые исследования, осуществляемые на предприятии в области конкурентоспособности товара и предприятия, анализа спроса,
- ❖ перспективы развития предприятия.

### ***6.3. Практика в учреждениях государственного управления и местного самоуправления***

По прибытии на место практики студент должен ознакомиться с теми документами, которые определяют организационно-правовой статус учреждения, его функции и вытекающие из них задачи. Следующим этапом работы является изучение функциональной структуры учреждения его функций и задач, исходя из чего практиканту необходимо:

- ❖ изучить функциональную структуру учреждения в целом, функции и задачи подразделения, за которым закреплен практикант;
- ❖ изучить должностной регламент служащих учреждения (подразделения):
- ❖ квалификационные требования, предъявляемые к работникам;
- ❖ должностные обязанности работников, их права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
- ❖ перечень вопросов, по которым служащий данного подразделения может принимать самостоятельное управленческое решение (принимать участие);
- ❖ служебное взаимодействие работников внутри подразделения и в учреждении в целом;
- ❖ студентам, направленным для прохождения практики в органы бюджетного планирования, исполнения бюджета и финансового контроля, следует ознакомиться с основами планирования и исполнения бюджета соответствующего уровня. Здесь необходимо обратить внимание на следующие вопросы, которые следует отразить и в отчете по производственной практике:
  - ✓ структура и основные элементы бюджетного процесса;
  - ✓ бюджетное планирование, его стадии и организация;
  - ✓ межбюджетные отношения и роль межбюджетного регулирования в формировании бюджетов;

- ✓ методические и организационно-правовые основы формирования бюджетов по доходам и расходам;
  - ✓ роль и функции государственного (муниципального) кредита;
  - ✓ государственный (муниципальный) долг и политика заимствований;
  - ✓ организация контрольно-ревизионной работы в процессе исполнения бюджета;
- ❖ студентам, проходящим практику в отделениях казначейства, рекомендуется обратить внимание на следующие вопросы:
- ✓ организационно-правовые основы кассового обслуживания исполнения бюджетов региональными отделениями казначейства (РОК);
  - ✓ функции и задачи Центрального казначейства по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов;
  - ✓ методологические основы кассового обслуживания исполнения бюджетов по доходам и расходам;
  - ✓ информационное обеспечение деятельности РОК;
  - ✓ взаимодействие подразделений Центрального казначейства с органами бюджетного планирования и исполнения бюджетов, налоговыми органами;
  - ✓ контрольные функции казначейства и их реализация;
- ❖ студентам, проходящим практику в бюджетных учреждениях необходимо обратить внимание на следующие вопросы:
- ✓ организационно-правовой статус учреждения;
  - ✓ изучить общую характеристику учреждения, его устав, нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми оно функционирует; цели и задачи, которые осуществляет данное учреждение;
  - ✓ изучить состав и содержание финансовой отчетности бюджетного учреждения;

- ✓ механизм финансирования бюджетного учреждения;
- ✓ методика составления сметы бюджетного учреждения;
- ✓ возможность организации финансирования по результатам в рамках перехода к бюджетированию, ориентированному на результаты;
- ✓ роль платных услуг в финансировании бюджетного учреждения;
- ✓ изучить налогообложение бюджетного учреждения;
- ✓ изучить наличие, использование и движение основных и оборотных средств учреждения;
- ✓ изучить планирование доходов и расходов бюджетного учреждения.
- ✓ финансовые проблемы совершенствования системы предоставления населению государственных и муниципальных услуг.
- ✓ рассмотреть обеспеченность финансовыми ресурсами, их состав, источники формирования, распределение;

#### ***6.4. Практика в страховых компаниях (организациях)***

По прибытии на место практики студент должен ознакомиться с теми документами, которые определяют организационно-правовой статус страховой организации, его функции и вытекающие из них задачи. Следующим этапом работы является изучение функциональной структуры учреждения его функций и задач, исходя из чего практиканту необходимо:

- ❖ краткая историческая справка создания организации;
- ❖ организационная структура страховщика; полномочия органов управления и основные функции структурных подразделений;
- ❖ виды страхования с указанием форм страхования, на осуществление которых данным страховщиком получена лицензия;
- ❖ применяемые системы страховых отношений (страхование, сострахование, страхование участниками страхового пула, перестрахование);

❖ величина, структура, динамика страхового портфеля организации ознакомиться с организацией прогнозирования и планирования страховой деятельности, изучить основы перспективного и годового планирования работы страховой компании;

❖ ознакомиться с методикой планирования поступления страховых платежей, составления финансового плана страховой компании, квартального планирования и контроля за ходом выполнения плана, основами маркетинга на рынке страховых услуг;

❖ ознакомиться с навыками страхования основных и оборотных фондов, транспортного страхования, страхования ответственности и предпринимательских рисков;

❖ изучить основные принципы страховой защиты собственности граждан, основы организации и правила страхования строений, сданных в аренду, домашнего имущества, средств транспорта, правила страхования в других отраслях.

❖ ознакомиться с организацией работы по отдельным видам страхования жизни, методикой страхования от несчастных случаев, с порядком определения выплат по отдельным видам личного страхования.

❖ 5. ознакомиться с основами учета страховой деятельности и ее результатов, формами бухгалтерской и статистической отчетности.

❖ 6. ознакомление с принципами и методами контрольно-ревизионной работы в области страхования.

### ***6.5. Практика в налоговых службах***

При прохождении практики в Управлениях государственной налоговой службы при Правительстве Кыргызской Республики (УГНС при ПКР) или его территориальных управлениях студенты должны изучить:

❖ ознакомиться с составом и структурой управления, а также функции и задачи отдельных внутренних подразделений;

❖ ознакомиться с нормативно-правовой основой деятельности налоговой

службы;

- ❖ изучить порядок ведения карточек расчетов с бюджетом налогоплательщиков, в т.ч. отражения начисленных и уплаченных сумм налогов, пени, санкций, отсроченных и возвращенных налогоплательщику налогов и других платежей;
- ❖ изучить порядок постановки на учет налогоплательщиков;
- ❖ изучить порядок приема налоговой отчетности;
- ❖ изучить формы и методы налогового администрирования налога на прибыль организаций, налога на добавленную стоимость, акцизов, налога на имущество и других налогов, дающих наиболее крупные суммы налоговых поступлений в бюджет;
- ❖ ознакомиться с порядком расчета и методом исчисления налогов уплачиваемых налогоплательщиками;
- ❖ изучить методы планирования налоговых проверок, а также методы обобщения материалов проверок и выявленных нарушений налогового законодательства;
- ❖ изучить порядок возврата и зачета излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, пеней и штрафов;
- ❖ ознакомиться организацию и технологию взаимодействия с налогоплательщиками, состоящими на учете в УГНС;
- ❖ ознакомиться с ведением оперативно-бухгалтерского учета по видам налогов, уплачиваемых налогоплательщиками;
- ❖ изучить формы и методы информационной работы с налогоплательщиками;
- ❖ изучить порядок формирования сводной налоговой отчетности о поступивших суммах налогов, методы ее анализа, практику планирования налоговых поступлений в бюджетную систему по налогоплательщикам и в целом по налоговым доходам.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам производственной практики студент подготавливает отчёт о выполнении программы практики, который должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчёт о производственной практике должен быть индивидуальным.

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

- дневник производственной практики
- титульный лист
- содержание
- введение
- тематические разделы
- заключение
- приложения

Дневник студентом ведется в течении всего периода прохождения производственной практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник производственной практики студента проверяется и подписывается 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.

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

Во введении 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.

По каждому разделу отчета желательно дать критические замечания и возможные предложения, но улучшению организации. Студент должен представить на кафедру сброшюрованный отчет после окончания срока производственной практики.

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, соблюдать 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.

## **8. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Контроль за выполнением программы производственной практики осуществляется в форме аттестации. Аттестация студента по результатам производственной 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 учебной 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».

Студенту, не выполнившему программу практики по уважительным причинам, подтвержденным документально, продлевается срок ее прохождения. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организаций, где практиковался студент, и неудовлетворительной оценки при защите отчета, может быть поставлен вопрос об отчислении студента из университета.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Ш.ТОКТОМАМАТОВА  
Кафедра «Финансов и кредита»**

**О Т Ч Е Т**  
**о прохождении производственной 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

Заказ: № \_\_\_\_\_ Тираж: 80 экз.

---

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