

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11
от 06 мая 2023г.*

КАФЕДРА «ФИНАНСЫ И КРЕДИТ»

**Методические указания
по прохождению производственной (практики по
профилю профессиональной деятельности) практики**

**направление подготовки 38.04.08. Финансы и
кредит,**

профиль «Финансы и кредит»

Уровень высшего образования - магистратура

Махачкала – 2023

Методические указания предназначены для оказания методической помощи обучающимся направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, профиль «Финансы и кредит», при прохождении производственной (практики по профилю профессиональной деятельности) практики.

Составители: Аджаматова Джаннета Солтаналиевна, кандидат экономических наук, доцент, и. о. заведующего кафедрой «Финансы и кредит» Дагестанского государственного университета народного хозяйства, Халимбекова Айганат Магомедовна, кандидат экономических наук, доцент, заместитель заведующего кафедрой «Финансы и кредит» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Методические указания по прохождению производственной (практики по профилю профессиональной деятельности) практики разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г., № 991, приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021г. №245 Федеральным законом от 02.12.2019, №403-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", с приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г., №885/390 "О практической подготовке обучающихся".

Методические указания по прохождению производственной (практики по профилю профессиональной деятельности) практики размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Халимбекова А.М., Аджаматова Д.С. Методические указания по прохождению производственной (практики по профилю профессиональной деятельности) практики для направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, профиль «Финансы и кредит». - Махачкала: ДГУНХ, 2023.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, профиль «Финансы и кредит», к.э.н., доцентом Аджаматовой Д.С.

Одобрены на заседании кафедры «Финансы и кредит» 31 мая 2023 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	4
РАЗДЕЛ 2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	6
РАЗДЕЛ 3. ПРИМЕРНЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПРЕДЕЛЕННЫХ ВИДОВ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С БУДУЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	11
РАЗДЕЛ 4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	16

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Организация прохождения практики обучающимися – это подготовительный этап прохождения практики, включающий в себя:

- закрепление руководителей практики от ДГУНХ;
- выбор организаций в качестве базы – места прохождения практики, профильных организаций;
- согласование с организациями возможности прохождения практики, в том числе руководителя от профильной организации;
- заключение договора об организации проведения практики обучающихся (при необходимости);
- проведение организационного собрания с обучающимися, направляемыми на практику;
- подготовка необходимой документации при направлении обучающихся на практику (дневник по практике, направление на практику и т.д.);

Основными документами, регламентирующими порядок прохождения практик обучающимися, являются структурные компоненты ОПОП ВО, такие как:

- ✓ учебный план;
- ✓ календарный учебный график;
- ✓ программа практики;
- ✓ локальные нормативные акты ДГУНХ, регламентирующие порядок организации и прохождения практики.

Выбор профильной организации определяется, как правило, исходя из планируемых результатов освоения образовательной программы, интересов обучающегося.

Формы проведения практики определяются в ее программе и могут быть следующими:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Организация и руководство практиками обучающихся осуществляется:

- от ДГУНХ – руководителем практики, назначаемым из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Финансы и кредит»;
- от профильной организации – руководителем практики, назначаемым из числа работников профильной организации.

Важным документом, оформление которого необходимо в процессе подготовки к прохождению практики, является договор об организации

проведения практики обучающихся, на основании которого ДГУНХ направляет обучающихся для прохождения практики на указанное в договоре предприятие / организацию. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах до начала прохождения практики, подписан ректором ДГУНХ и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями, зарегистрирован в Департаменте по учебной работе ДГУНХ. Один экземпляр договора остается в профильной организации, второй – хранится на кафедре.

Непосредственно перед началом практики необходимо:

– посетить организационное собрание, которое проводят руководители практики от Университета, с целью получения необходимой информации и инструкций по прохождению практики;

– получить документы, необходимые для прохождения всех этапов (периодов) практики.

Студенты в период практики должны научиться:

✓ обрабатывать и анализировать социально-экономическую, нормативно - методическую, научно-техническую, организационно-управленческую, отчетную, плановую и прогнозную информацию;

✓ применять полученные в университете знания в решении практических задач;

✓ осуществлять информационный поиск необходимых дополнительных данных, сведений и материалов;

✓ оценивать соответствие деятельности государственной (коммерческой) организации правоустанавливающим документам и действующей нормативно - правовой базе;

✓ документально оформлять результаты анализа и выполненных заданий и работ;

В процессе прохождения практики студент должен:

▪ ознакомиться со структурой организации, в которой проводится практика;

▪ изучить основные результаты ее деятельности;

▪ изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации;

▪ провести анализ общих и специальных задач организации, определенных законодательством Российской Федерации;

▪ изучить функциональные обязанности сотрудников организации, распределение между ними обязанностей на основе специализации;

▪ принимать личное участие в осуществлении отдельных мероприятий под руководством опытных сотрудников, в котором проводится практика;

▪ изучить особенности тактики проведения отдельных наиболее сложных мероприятий;

Руководитель практики от ДГУНХ обязан:

– составить совместно с руководителем практики от Профильной организации рабочий график (плана) проведения практики;

– разработать индивидуальные задания обучающихся в период практики;

– принять участие в распределении обучающихся по рабочим местам и по видам работ;

– осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей

основной образовательной программой;

- оказать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценить результаты прохождения обучающимися практики;
- контролировать предоставление обучающимися дневников по практике, характеристик от Профильной организации и отчетов о прохождении практики по форме, установленной Университетом.

Руководитель практики от профильной организации обязан:

- согласовать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- совместно с руководителем практики от университета составлять совместный рабочий график (план) проведения практики;
- предоставлять рабочие места обучающимся;
- обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка.

В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от университета и руководителя практики от профильной организации;
- после окончания практики подготовить и представить на кафедру установленный комплект документов, пройти защиту отчета по практике.

РАЗДЕЛ 2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- дневник по практике;
- аттестационный лист;
- характеристика на студента;
- отчет обучающегося по практике.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики, с ним обучающийся должен явиться в организацию.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общекультурных,

общепрофессиональных, профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики от Университета.

Характеристика на обучающегося, проходившего практику заполняется и подписывается руководителем практики от профильной организации;

Отчет по практике представляет собой итоговый письменный отчет, составленный в ходе практики. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы и задания практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающихся во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

На первом этапе необходимо ознакомиться со структурой практики, обязательными видами работ и формами отчетности.

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник по практике, в котором фиксируются выполняемые виды работ. Дневник по практике заполняется студентом в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики.

Студент в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики направляется в структурное подразделение организации / предприятия. В дневнике студент отражает информацию, полученную в процессе исполнения обязанностей в данном структурном подразделении: функции и задачи, нормативно-правовые документы, которыми руководствуется в своей деятельности структурное подразделение и служащий данной должности. Здесь же студент приводит краткую информацию о тех нормативно-правовых документах, которые он использовал в процессе исполнения обязанностей по должности, описывает их основные положения.

Дневник по практике является основным документом, подтверждающим выполнение программы практики, индивидуального задания обучающимся.

Требования к ведению дневника по практике:

– все разделы дневника должны быть заполнены и заверены соответствующими реквизитами (подписи, печати и т.д.);

– записи в дневнике должны вестись регулярно;

– при прибытии в профильную организацию и по окончании практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации, где проходил практику обучающийся.

Дневник обязательно прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от ДГУНХ.

Структура дневника по практике и ответственные за заполнение его соответствующих разделов

<i>Раздел дневника</i>	<i>Ответственные за заполнение</i>
Титульный лист	Студент
Основные сведения о студенте и профильной организации	Руководитель от ДГУНХ
Индивидуальное задание для студента, выполняемое в период производственной практики, практики по получению	Руководитель от ДГУНХ

профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Рабочий график (план) проведения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Руководитель от ДГУНХ
Планируемые результаты производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Руководитель от ДГУНХ
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	Руководитель от профильной организации
Дневник по практике	Студент

Дневник по практике регулярно проверяется и подписывается руководителями практики от Университета и от профильной организации.

По результатам прохождения практики руководителем практики от профильной организации составляется характеристика, в которой отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Характеристика заверяется подписью руководителя от профильной организации и печатью организации.

На протяжении всего периода прохождения практики в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю. Отчет по практике является основным документом, отражающим результаты выполненной во время практики работы.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен содержать сведения о конкретной выполненной работе в соответствии с индивидуальным заданием. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 3-5 дней практики с целью своевременной сдачи промежуточной аттестации по практике.

Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что ее автор должен владеть определенными навыками сбора и обработки фактического материала, уметь сделать необходимые аналитические расчеты и сформулировать выводы и предложения по устранению недостатков в деятельности организации / предприятия.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы именно студентом, а не только описание направлений и содержания деятельности организации. По каждому разделу отчета содержательной части программы практики должна быть отражена мера личного участия студента в выполнении требований программы.

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики. Не следует излагать в отчете

теоретических положений. Анализ работы хозяйствующего субъекта должен базироваться на самостоятельно выполненных расчетах. Необходимо разработать и использовать таблицы аналитического характера, форма и показатели которых позволят изучить динамику анализируемых явлений, проследить структурные сдвиги, выявить закономерности и тенденции развития на основе измерения соответствующих факторов.

В отчет включаются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта; инструментарий проведенной практики.

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Структура отчета:

- ✓ титульный лист;
- ✓ содержание (включает все разделы отчета с указанием номера страницы);
- ✓ введение;
- ✓ основная часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- ✓ заключение;
- ✓ список использованной литературы (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);
- ✓ приложения (помещают после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте). Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер арабской цифрой (без знака №).

На титульном листе указывается наименование образовательной организации, название факультета и кафедры, наименование вида и типа практики, ФИО студента, сведения о курсе и группе студента, данные о руководителях практики. На втором листе дается структура содержания отчета. С нового листа излагается содержательная часть отчета. В конце отчета приводятся информационные источники, на основе которых составлен отчет.

Во введении отражают цель и задачи, объект и предмет практики, методологическую и информационную основы исследования. Объем введения 1-2 страницы.

В первом разделе отчета дается краткая характеристика организации в соответствии с видом деятельности и принадлежностью к определенному сектору экономики. А именно: организационно-правовая, финансово-экономическая характеристика организации, а так же организация работы экономических служб. Объем первого раздела 5-7 страниц.

Второй раздел выполняют на основе индивидуального задания. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры.

При выполнении индивидуального задания студент во время практики собирает, систематизирует и анализирует практический материал. Объем второго раздела 18-20 страниц.

В заключение следует представить предложения по мобилизации резервов, определению путей совершенствования действующей практики, повышению эффективности экономической работы. Предложения должны быть направлены на решение конкретных проблем, выявленных автором в процессе проведенного в работе анализа. Следует сформулировать практические рекомендации по реализации этих предложений. Объем заключения 2-3 страницы.

Приложения к отчету включают различные документы, используемые в организации в процессе осуществления финансовых операции, а также нормативные акты, статистическую информацию, практические материалы, отражающие содержание практики и самостоятельно выполненные студентом работы, например: схема организационной структуры организации; формы отчетности; внутренние методические документы, регламентирующие бизнес-процессы; акты проверок.

Объем отчета должен составлять 28-32 страниц.

Написание отчета обязательно осуществлять машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный. Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Текст печатается через 1,5 межстрочный интервал, шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта – 14 кегль (для сносок 12 кегль), текст должен быть отформатирован по ширине, абзацный отступ одинаков во всем тексте – 1,25 мм.

При написании отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту.

Название каждой главы следует указывать жирным шрифтом. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Заголовки их печатают с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В заголовках глав не допускается сокращение слов, использование курсивов. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Разделы, подразделы, пункты, главы следует нумеровать. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части текста и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, «1.» и т.п. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах разделов. Номер подраздела должен включать номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела ставиться точка. Например, «1.1.» и т.п.

В тексте отчета все слова пишут полностью, за исключением общепринятых сокращений.

Номера страниц размещаются в середине нижнего поля листа без точки. Применяется сквозная нумерация страниц арабскими цифрами, начиная с титульного листа, при этом номер страницы на титульном листе не печатается.

В работе могут быть использованы графики, диаграммы, схемы, которые именуют рисунками. Рисунки располагают сразу после ссылки на них в тексте или на отдельной странице таким образом, чтобы их можно было рассматривать без

поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке.

По окончании практики руководитель практики от Университета заполняет аттестационный лист обучающегося, который рассматривается на защите ответа по практике и принимается во внимание при выставлении оценки.

К отчету о прохождении практики студентом прилагаются материалы, составляющие неотъемлемую обязательную часть комплекта документов для защиты отчета: дневник по практике, характеристика руководителя от профильной организации, аттестационный лист руководителя от университета.

Представленные документы по практике должны быть сброшюрованы в папку.

РАЗДЕЛ 3. ПРИМЕРНЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПРЕДЕЛЕННЫХ ВИДОВ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С БУДУЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

1. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ В ЭКОНОМИЧЕСКИХ СЛУЖБАХ И ФИНАНСОВЫХ ОТДЕЛАХ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ)

1. Провести анализ финансового состояния предприятия (по балансу и отчету о финансовых результатах):
 - общая оценка финансового состояния;
 - анализ финансовой устойчивости и платежеспособности;
 - анализ ликвидности баланса;
 - анализ деловой активности предприятия;
 - анализ прибыли и рентабельности, а также факторов, влияющих на них.
2. Провести анализ управления основным и оборотным капиталом.
3. Ознакомиться с практикой финансового планирования и прогнозирования. Провести анализ финансовых планов (бюджетов) и их исполнения (виды планов, планируемые показатели, особенности составления и исполнения на данном предприятии).
4. Провести анализ условий контрактов предприятия и предложений по их оптимизации.
5. Провести анализ отношений предприятия с банками и страховыми компаниями.
6. Провести анализ налогообложения и налогового планирования на предприятии.
7. Проанализировать динамику доходов малого предприятия за последние годы, а также факторы, оказавшие на них влияние.
8. Обосновать выбор системы налогообложения и динамику налогов за последние годы.

9. Проанализировать финансово-кредитное обеспечение деятельности малого предприятия: собственные источники, банковские кредиты, субсидии, бюджетные кредиты, поддержка различных структур, оказывающих помощь малому бизнесу.
10. Рассмотреть вопросы государственной политики по поддержке и регулированию деятельности малых предприятий.
11. Рассмотреть вопросы методики разработки прогнозов и планов коммерческой деятельности.
12. В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым руководителем практики, практиканту необходимо произвести сбор и обработку информации.
13. Произвести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практике.

II. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ В БАНКЕ И ДРУГИХ ФИНАНСОВО-КРЕДИТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ:

1. Принять участие в составлении документов по роду деятельности отдела банка, в котором организовано прохождение практики.
2. Принять участие в осуществлении мероприятий по совершенствованию отношений банка с клиентами.
3. Ознакомиться с практикой проведения кредитных операций: организация кредитного процесса, оценка кредитоспособности заемщика, документарное оформление выдачи кредита, организация учета ссудных операций, структура кредитного портфеля.
4. Ознакомиться с практикой осуществления депозитных операций: основные виды депозитных операций, их структура и динамика за последние два года; документарное оформление вклада, начисления процентов и выдачи вклада; организация учета депозитных операций.
5. Ознакомиться с практикой осуществления выпуска и обращения депозитных и сберегательных сертификатов, объемом операций и видами пластиковых карт.
6. Ознакомиться с практикой расчетно-кассового обслуживания клиентов банка: договор банковского счета, его условия; анализ применяемых форм безналичных расчетов; анализ доходности расчетно-кассовое обслуживание.
7. Анализ деятельности банка по выпуску долговых обязательств (векселей и облигаций): объем и динамика за последние годы.
8. Провести комплексный анализ деятельности кредитного учреждения.
9. В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым руководителем практики, практиканту необходимо исследовать одно из направлений деятельности банка, произвести сбор и обработку информации.
10. Произвести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практике.

III. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ В ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА:

1. Ознакомиться с нормативно-правовой основой деятельности отделения федерального казначейства (ОФК).
2. Охарактеризовать функции, задачи и организационную структуру ОФК.
3. Изучить порядок учета доходов всех уровней бюджета и их распределение в порядке регулирования между бюджетами разных уровней:

- счета, открытые УФК для учета доходов бюджетов, их предназначение;
 - счета для учета поступлений доходов в региональный и местные бюджеты всех уровней;
 - порядок возврата плательщикам излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и других обязательных платежей;
 - межбюджетное регулирование, соблюдение нормативов распределения доходов между уровнями бюджетной системы;
 - учет доходов региональных и местных бюджетов.
4. Ознакомиться с исполнением федерального, краевого, местного бюджета в части расходов:
- открытие лицевых счетов бюджетополучателей в ОФК;
 - лимиты бюджетных обязательств, бюджетные сметы;
 - зачисление средств на лицевые счета;
 - списание средств с лицевых счетов;
 - кассовые и фактические расходы бюджетополучателей;
 - учет бюджетных обязательств в ОФК;
 - незавершенные бюджетные обязательства и их учет;
 - порядок дополнительного финансирования бюджетополучателей;
 - финансирование федеральных программ;
 - использование при исполнении расходной части федерального бюджета.
5. Финансовый контроль, осуществляемый территориальными органами федерального казначейства:
- контроль за целевым использованием средств всех уровней бюджетов, выделенных на содержание бюджетных организаций и учреждений (предварительный и текущий контроль);
 - контроль за своевременностью перечисления и зачисления средств федерального бюджета финансово-кредитными учреждениями.
6. Рассмотреть взаимодействие ОФК с финансовыми, налоговыми правоохранительными и др. контролирующими органами.

IV. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ В СТРАХОВЫХ КОМПАНИЯХ:

1. Проанализировать деятельность структурного подразделения страховой организации места прохождения практики.
2. Проанализировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность страховой организации.
3. Провести комплексный анализ деятельности страховой компании: анализ финансового состояния страховой организации, формирование финансового результата структурного подразделения страховщика.
4. Дать характеристику страхового портфеля и основных страховых продуктов, предлагаемых на рынке.
5. В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым руководителем практики, практиканту необходимо исследовать одно из направлений деятельности страховой компании, произвести сбор и обработку информации.
6. Подготовка отчета по практике.

V. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ В УПРАВЛЕНИИ (ОТДЕЛАХ) ФИНАНСОВ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЗЛИЧНЫХ УРОВНЕЙ:

1. Состав источников формирования бюджетного фонда. Структура источников (выяснить, какие источники закрепляющие, какие регулирующие).
2. Основы организации бюджетного процесса и бюджетного устройства при формировании региональных (местных) бюджетных фондов. Порядок составления, планирования и принятия проектов бюджетов, порядок исполнения поступления налоговых платежей в распоряжение региона (города...) для формирования бюджетов территорий (городов, районов).
3. Организационные вопросы использования бюджетных фондов области (города, района).
4. Проанализировать динамику и структуру исполнения доходной и расходной части местного бюджета.
5. Разработка прогнозных расчетов по бюджетам районов, городов, анализ исполнения бюджета.
6. Собрать практический материал по индивидуальному заданию для анализа значения местных бюджетов в социально-экономическом развитии территорий, произвести обработку информации.
7. Произвести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практике.

VI. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ В ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ:

1. Статус организации, функции и роль в системе налоговых органов.
2. Структура и организация деятельности.
3. Показатели, характеризующие деятельность.
4. Виды налогов, сбор которых осуществляется (контролируется) данным налоговым органом.
5. Организация деятельности по обеспечению налоговых поступлений.
6. Контроль за деятельностью налогоплательщиков по начислению и уплате налогов.
7. Организация перечислений налоговых поступлений в бюджеты различных уровней.
8. Нормативные документы, регулирующие деятельность налоговых органов.
9. Основные документы планирования деятельности и отчетности.
10. Применяемые формы и методы контроля, анализа базы налогообложения, информационного обеспечения деятельности.
11. Провести анализ результатов проверок, проведенных налоговой инспекцией за последние два года, выявление типичных ошибок, допускаемых организациями в процессе налогообложения.
12. Произвести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практике.

VII. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ В ДАГЕСТАНСКОМ ОТДЕЛЕНИИ ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ»

1. Ознакомление с основными законодательными и другими нормативно-правовыми актами, которые определяют правовой статус и регламентируют деятельность банка;
2. Ознакомление со структурой, задачами и функциональными обязанностями работников отдела кредитования среднего и малого бизнеса;
3. Ознакомление с особенностями банковского документооборота;
4. Проведение анализа деятельности банка за последние годы;
5. Проведение анализа кредитной деятельности банка, динамики и структуры кредитного портфеля;
6. Проведение анализа источников кредитных ресурсов банка;
7. Проведение оценки эффективности кредитной деятельности банка;
8. Разработка стратегии развития банка;
9. Оформление отчета и других документов по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

VIII. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ В МИНИСТЕРСТВЕ ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН.

1. Структура и организация работы Министерства финансов Республики Дагестан;
2. Задачи Министерства финансов Республики Дагестан;
3. Организация деятельности Министерства;
4. Структура Министерства финансов Республики Дагестан;
5. Анализ основных характеристик республиканского бюджета за последние годы;
6. Доходы республиканского бюджета и их структурный анализ за последние годы;
7. Анализ структуры расходов республиканского бюджета за последние годы.

IX. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ ПО РД.

1. Нормативное обеспечение деятельности Пенсионного фонда в Российской Федерации (ПФ РФ);
2. Структура подразделения ПФ РФ, с указанием наименования отделов и их функции;
3. Источники формирования доходов бюджета структурного подразделения ПФ РФ;
4. Организация персонифицированного учета застрахованных лиц;
5. Деятельность Фонда по формированию материнского капитала;
6. Система мер, направленная на систематизацию работы с гражданами, наделёнными специальными льготами, обеспечение которых осуществляется через структурные подразделения Пенсионного Фонда РФ;
7. Работа отделов платежей и проверок.
8. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
9. Пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
10. Процесс назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки

пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.

Х. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ В МИНИСТЕРСТВЕ ЭКОНОМИКИ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РД И В МИНИСТЕРСТВЕ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН.

1. Ознакомление с должностными обязанностями федерального государственного гражданского служащего Министерства;
2. Изучение основных направлений деятельности, норм и правил Министерства;
3. Участие в подготовке информационных, методических материалов, обзоров и других документов;
4. Работа с нормативной правовой, технической и другой документацией;
5. Участие в совещаниях, деловых встречах, семинарах, консультациях;
6. Непосредственное участие в организационно-техническом обеспечении мероприятий, проводимых Министерством;
7. Выполнение отдельных поручений руководителя практики от Министерства по тематике практики;
8. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения на основе изучения документов и материалов организаций;
9. Анализ литературы и документальных источников, наблюдение с целью сбора и обработки информации;
10. Сбор данных, необходимых для составления отчета.

РАЗДЕЛ 4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, как правило, в течение последнего дня периода практики. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой.

Зачет проводится в форме публичной защиты отчета по практике, организованной комиссией по проведению промежуточной аттестации, в состав которой помимо руководителя практики могут включаться педагогические работники кафедры, по которой обучающимися осуществляется прохождение соответствующей практики, представители организаций и предприятий, на базе которых проводилась практика.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. Общая продолжительность публичной защиты, как правило, не должна превышать 15 минут.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета и дневника по практике, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета, характеристика руководителя с места прохождения обучающимся практики, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от ДГУНХ в аттестационном листе. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Результаты промежуточной аттестации по итогам оценки прохождения практики вносятся в ведомость промежуточной аттестации и зачетную книжку обучающегося.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, содержатся в оценочных материалах для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, профилю «Финансы и кредит».