

МЕЖГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра «Финансы и кредит»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Направление подготовки: 38.03.01 – РФ,
580100 – КР «Экономика»
Профиль: «Финансы и кредит»
Уровень высшего образования: бакалавриат**

Бишкек 2025

Рецензенты:

Д.Ч. Бектенова, д-р экон. наук, профессор Кыргызско-Российского
Славянского университета им. Б.Н. Ельцина,
Д.М. Турсуналиева, канд. экон. наук, доцент Учреждения
Научно-исследовательский университет
«Кыргызский экономический университет им. М. Рыскулбекова»

Составители:

Ф.Р. Асанбекова, канд. экон. наук, доцент Кыргызско-Российского
Славянского университета им. Б.Н. Ельцина,
З.А. Ивакова, канд. экон. наук, доцент Кыргызско-Российского
Славянского университета им. Б.Н. Ельцина

Рекомендовано к изданию Ученым советом
экономического факультета Кыргызско-Российского
Славянского университета им. Б.Н. Ельцина

М 54 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. Направление подготовки: 38.03.01 – РФ, 580100 – КР «Экономика». Профиль: «Финансы и кредит». Уровень высшего образования: бакалавриат. – Бишкек: Издательский дом КРСУ, 2025. – 40 с.

Производственная практика по направлению подготовки 38.03.01 – РФ, 580100 – КР «Экономика», профиль «Финансы и кредит» проводится в соответствии с требованиями Профессионального стандарта «Специалист по корпоративному кредитованию», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2018 № 626н; Профессионального стандарта «Специалист по финансовому консультированию», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 № 167н.

Целью производственной практики является закрепление и углубление полученных при обучении теоретических знаний, формирование профессиональных умений в области корпоративного кредитования и финансового консультирования, а также приобретение опыта при реализации профессиональных задач в этих областях.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1. Цель производственной практики.....	5
1.2. Задачи производственной практики.....	6
1.3. Место производственной практики в структуре учебного плана по подготовке бакалавров	7
1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики	7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9
2.1. Содержание производственной практики	9
2.2. Краткое тематическое содержание производственной практики	9
3. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ.....	19
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ БАКАЛАВРОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	20
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	21
5.1. Практика в Национальном Банке Кыргызской Республики, коммерческих банках и небанковских финансовых институтах	21
5.2. Практика на предприятиях.....	23
5.3. Практика в учреждениях государственного управления и местного самоуправления.....	25

5.4. Практика в страховых компаниях (организациях)	27
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	29
Приложение 1	35
Приложение 2	36
Приложение 3	37
Приложение 4	38

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика является важной частью процесса подготовки бакалавров. Программа производственной практики предназначена для студентов бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 – РФ, 580100 – КР Экономика, профиля «Финансы и кредит», прослушавших теоретические дисциплины, освоивших практические курсы и направляемых на производственную практику для закрепления теоретических знаний в практической сфере деятельности, сбора необходимого материала, ее аналитической обработки для выполнения выпускной квалификационной работы.

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом на 3-м курсе с отрывом от учебы продолжительностью 6 недель.

Содержание практики определяется программой, разработанной кафедрой «Финансы и кредит» и утвержденной УМК Экономического факультета КРСУ, а также индивидуальными заданиями студентов.

Тесная интеграция образовательной и научно-практической подготовки, предусмотренная ФГОС ВО++ по направлению 38.03.01 – РФ, 580100 – КР Экономика, профиль «Финансы и кредит», позволяет подготовить бакалавров, владеющих всеми необходимыми компетенциями, способных к решению профессиональных задач в области финансово-кредитной деятельности.

1.1. Цель производственной практики

Производственная практика имеет своей целью подготовку бакалавра к приобретению опыта практической работы в области планирования, прогнозирования и обслуживания финансовых потоков, связанных с производственной деятельностью;

кредитования; страхования, включая пенсионное и социальное; операций на финансовых рынках, включая управление финансовыми рисками; финансового консультирования; консалтинга, а также закрепление навыков сбора, обобщения, анализа практического материала, выявление творческого потенциала студента, его индивидуальных способностей и наклонностей при освоении различных участков базы практики с целью наиболее полного их использования в будущей профессиональной деятельности, привитие навыков профессиональной деятельности.

1.2. Задачи производственной практики

В процессе осуществления производственной практики бакалавр должен получить знания, приобрести навыки и умения для решения следующих задач:

- закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных в предшествующий период обучения;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных данных;
- практическое освоение различных профессиональных задач и функций в области корпоративного кредитования и финансового консультирования;
- овладение стандартами и нормами, регламентирующими сферу корпоративного кредитования и финансового консультирования;
- ознакомление с финансово-хозяйственной деятельностью и структурой организации, в которую бакалавр принят на практику;
- изучение профессиональной деятельности подразделения организации, в которой бакалавр непосредственно проходит практику;
- рассмотрение и анализ внутренних документов и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации;

- приобретение профессиональных навыков работы;
- изучение процессов и формирование результатов деятельности организации в целом и ее подразделений, а также факторов, влияющих на эти результаты;
- сбор материалов для подготовки и защиты отчета о производственной практике.

1.3. Место производственной практики в структуре учебного плана по подготовке бакалавров

Производственная практика в соответствии с ФГОС ВО 3++, направления подготовки 38.03.01 «Экономика» является обязательным видом учебной работы и входит в состав отдельного раздела учебного плана «Производственная практика».

Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование профессиональных умений и приобретение профессионального опыта.

На базе знаний и умений, полученных в ходе прохождения производственной практики, формируются практические навыки.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач.

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.

ОПК-3. Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне.

ОПК-4. Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции (ПК):

А) расчетно-экономическая деятельность:

ПК-1. Способен анализировать и оценивать состояние и тенденции на рынке банковских услуг, ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков.

ПК-2. Способен составить финансовые планы для клиентов и сформировать инвестиционные портфели с учетом стоимости денег и доходности инвестиций.

ПК-3. Способен анализировать состояние рынка банковских корпоративных кредитов и разработать механизмы продаж кредитных продуктов для корпоративных заемщиков.

ПК-4. Способен анализировать и оценивать платежеспособность и кредитоспособность корпоративных заемщиков и сопряженных рисков

Б) организационно-управленческая деятельность:

ПК-5. Способен разработать методологию и стандартизировать процесс финансового консультирования и планирования.

ПК-6. Способен осуществлять и оформлять выдачу кредитов корпоративным заемщикам, а также сопровождать кредиты.

ПК-7. Способен осуществлять кредитный мониторинг за корпоративными заемщиками.

ПК-8. Способен работать с корпоративными заемщиками на этапе возникновения просроченной задолженности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачётных единиц, 192 часа.

Конкретное содержание всех видов профессиональной деятельности отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры совместно с руководителем практики от организации.

Бакалавр должен участвовать во всех видах деятельности, отраженных в задании.

Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения производственной практики.

2.2. Краткое тематическое содержание производственной практики

2.2.1. Планирование практики. Бакалавр в соответствии с профилем своего обучения и местом прохождения практики под руководством руководителя практики от организации оформляет задание, получая тем самым индивидуальное задание. Бакалаврам настоятельно рекомендуется при выборе базы практики ориентироваться на типовые индивидуальные задания с учетом профиля подготовки.

2.2.2. Руководство производственной практикой. Руководство практикой со стороны университета осуществляется по приказу ректора преподавателями кафедры.

Руководители обязаны:

- устанавливать связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составлять программу практики;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий;
- принимать участие в распределении бакалавров по рабочим местам или перемещать их по видам работ;
- обеспечить совместно с руководителем практики от организации соблюдение бакалаврами правил техники безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь бакалаврам при выполнении ими индивидуальных заданий.

Руководство практикой со стороны организации обеспечивается опытными специалистами по решению руководителя финансово-кредитной организации и руководителя предприятия, организации.

По прибытии на место прохождения практики бакалавр должен представить руководителю практики от организации программу, индивидуальный план для согласования, пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами пользования компьютером и уточнить план практики.

Следует рекомендовать бакалавру совместно с руководителем практики от организации составить на основе программы конкретный план выполнения практики.

2.2.3. Характеристика базы практики. Местом проведения производственной практики могут быть коммерческие банки, небанковские финансовые институты, консалтинговые компании, аудиторские компании, страховые компании, финансовые компании, инвестиционные фонды, финансовые управления (бухгалтерия) предприятий.

2.2.4. Обязанности и задачи бакалавра во время прохождения практики. Во время прохождения производственной практики бакалавры должны ознакомиться с базой практики и собрать материалы, касающиеся общей характеристики организации, его экономические и финансовые показатели.

Деятельность бакалавра в процессе прохождения производственной практики может содержать следующие задачи:

- анализ финансово-экономических показателей деятельности организации (банки, небанковские финансовые институты, консалтинговые компании, аудиторские компании, страховые компании, финансовые компании, инвестиционные фонды, финансовые управления (бухгалтерия) предприятий);
- анализ основных экономических процессов в организации;
- изучение нормативно-законодательной базы, регламентирующей экономическую деятельность;
- освоение типовых операций специалиста в области планирования, прогнозирования, контроля и координации экономической деятельности организации;
- изучение основных первичных хозяйственных документов и требований к их оформлению;
- изучение основных отчетных документов и требований к их оформлению;
- освоение информационно-технологических программ, используемых в управлении их экономической деятельности;
- освоение навыков взаимодействия с контролирующими органами и регуляторами;
- освоение навыков с хозяйственной документацией;
- другие этапы, отраженные в индивидуальном задании и соответствующие программе практики.

2.2.5. Формы отчета о прохождении производственной практики. По окончании практики бакалавр сдает руководителю практики от Университета следующие документы:

- дневник практики (Приложение), в состав которого включаются общие сведения о практике, индивидуальное задание на период практики;
- записи о работах, выполненных во время прохождения практики;
- отзыв-характеристика;
- рецензия преподавателя на отчет о практике;
- отчет о практике (титульный лист представлен в Приложении).

Дневник практики является основным документом бакалавра во время прохождения практики. Во время практики бакалавр ежедневно кратко записывает в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуального задания. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики. С разрешения руководителя практики бакалавр оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей в последствии облегчит бакалавру составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики бакалавр обязан представить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. По окончании практики дневник должен быть подписан руководителями практики.

Отзыв-характеристику дает руководитель практики от организации. В отзыве-характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовленности бакалавра и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

Отчет по практике составляется бакалавром в соответствии с указаниями программы, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики со стороны Университета и со стороны организации.

В отчёте о практике должны быть освещены следующие моменты:

- место, должность и время прохождения практики;
- описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием практики;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных бакалавром на практике.

Отчет должен отражать отношение бакалавра к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть пересказом программы практики или повторением

дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим бакалавром при ее прохождении.

Дневник, отчет и сопутствующие материалы бакалавр должен сдать на кафедру не позднее 3-х дней после окончания практики.

Оценка за практику выставляется по результатам защиты отчета. При определении оценки учитываются:

- полнота и качество отработки программы и индивидуально-го задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина в ходе прохождения практики.

К отчету прилагаются ксерокопии статей, тезисов докладов.

2.2.6. Оформление отчета по практике. Все действия, связанные с выполнением Индивидуального задания, бакалавр отражает в Отчете, который оформляет в соответствии с требованиями и проверяет уровень уникальности текста отчета по практике с помощью системы «Антиплагиат».

2.2.7. Техническое оформление Отчета по практике должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (ПРИНЯТ Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 25 сентября 2017 г. N 103-П).

Общий объем Отчета по практике должен составить 25–30 страниц. Отчет по практике должен быть выполнен с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, размер 14, полужирный шрифт не применяется.

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

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста выпускной квалификационной работы. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

Основной текст Отчета делят на разделы (главы, параграфы), в первом из которых даётся общая характеристика места практики. Второй раздел – аналитический, где должен быть приведен анализ финансово-экономических показателей, собранных во время практики. Третий раздел отражает проблемы, выявленные в результате анализа, и возможные пути их решения.

Заголовки структурных частей Отчета «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру текста, с использованием полужирного шрифта размером на 1–2 пункта больше, чем 14-й шрифт основного текста.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой заглавной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой заглавной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

В конце заголовков глав, разделов, подразделов и пунктов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками).

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5–2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого следует

заголовок, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть Отчета по практике следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей отчета производственной практики является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц отчета производственной практики. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака «№».

Номер главы ставят после слова «ГЛАВА». Структурные разделы «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не имеют номеров.

Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий раздел второй главы).

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй подраздел третьего раздела первой главы).

Заголовки глав, разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел.

Иллюстрации (рисунки, фотографии, чертежи, схемы, графики, карты) и таблицы, служащие для наглядного представления в Отчете характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей, следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах отчета производственной практики, включают в общую

нумерацию страниц. Таблицу, рисунок или чертеж, размеры которого больше формата А4, учитывают, как одну страницу и располагают в соответствующих местах после упоминания в тексте или в приложении. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде рисунка и таблицы.

Рисунки и таблицы обозначают соответственно словами «Рисунок» и «Таблица» и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций и таблиц, приведенных в приложении. Номера иллюстраций и таблиц должны состоять из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.2 (второй рисунок первой главы), Таблица 2.3 (третья таблица второй главы).

Номер рисунка, его название и поясняющие подписи помещают непосредственно под иллюстрацией. На все таблицы и рисунки должны быть ссылки в тексте выпускной квалификационной работы.

Цифровой материал Отчета оформляют в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Таблицу располагают таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота выпускной квалификационной работы или с поворотом по часовой стрелке. Текст внутри таблицы может быть на 1–2 размера меньше размера шрифта основного текста. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева

пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Автор обязан давать ссылки на источники, материалы или отдельные результаты, которые приводятся в его Отчете или на идеях и выводах, в которых разрабатываются проблемы, задачи, вопросы выпускной квалификационной работы. Такие ссылки дают возможность найти соответствующие источники и проверить достоверность цитирования, а также необходимую информацию об этом источнике (его содержание, язык, объем и другое). Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то следует ссылаться на его последнее издание. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда в них есть нужный материал, не включенный в последние издания.

Каждая ссылка ставится по окончании соответствующей фразы, заключается в квадратные скобки, включает в себя порядковый номер источника, указанного в перечне литературы, и номер страницы, с которого использовался материал. Внешне ссылка оформляется так: [5, с. 45], где 5 – номер источника из литературного списка, а 45 – номер страницы в данном источнике.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера и сокращают, если имеет номер. Например: «...в табл. 2.1». В повторных ссылках на таблицы и рисунок следует указывать сокращенно слово «смотри», например: «см. табл. 2.1».

Сведения об источниках, включенных в список использованных источников, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 - 2003 с обязательным приведением названий работ.

Источники следует располагать в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заглавий.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ»,

напечатанного прописными буквами, приложение должно иметь содержательный заголовок.

Если в Отчете более одного приложения, их нумеруют последовательно. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т. д.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, нумеруемые в пределах каждого приложения, перед ними ставится буква «П». Например «П 1.2.3» (третий подраздел второго раздела первого приложения).

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложении, нумеруют в пределах каждого приложения. Например: «Рис. П 1.2» (второй рисунок первого приложения), «Табл. П 1.2» (первая таблица второго приложения).

Приложения не входят в установленный объем выпускной квалификационной работы, хотя нумерация страниц их охватывает.

2.2.8. Защита отчета по практике. Бакалавр защищает свой отчет, делая выступление перед руководителем, отвечает на поставленные вопросы и получает характеристику от руководителя практики от организации. На основе Дневника прохождения практики, Отчёта и Характеристики руководителя от организации бакалавр получает оценку руководителя от кафедры.

3. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

«Отлично» ставится бакалавру, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой производственной практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и умение работать с формами отчетности организации и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию.

Оценка **«хорошо»** ставится бакалавру, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе работы проблем.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится бакалавру при частичном выполнении намеченной производственной практики, если он допустил просчёты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую часть работы и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации.

Бакалавр, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв-характеристику или получивший за практику неудовлетворительную оценку, направляется повторно на практику в свободное от учебы время или может быть отчислен как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ БАКАЛАВРОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы бакалавров при прохождении производственной практики являются учебная литература, учебно-методические пособия и рекомендации, а также консультации руководителя практики от вуза или от организации, на базе которой организовано прохождение практики.

Практика формирует более конкретное представление о профессиональной деятельности бакалавра. Она позволяет сформировать на базе теоретических знаний те области производственных умений и навыков, которые будут использоваться (или уже используются) им при осуществлении практической деятельности. Таким образом, обеспечивается «физическое восприятие» изучаемых теоретических дисциплин, формируется прикладная направленность знаний, полученных бакалавром.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Практика в Национальном Банке Кыргызской Республики, коммерческих банках и небанковских финансовых институтах

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:

1) изучить правовые основы деятельности банковской системы (Закон «О Национальном Банке Кыргызской Республики, банках и банковской деятельности»), а также положения, инструкции, методические материалы НБ КР, регулирующие банковскую деятельность;

2) 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;
- порядка взаимодействия филиалов с головным банком.

3) ознакомиться с учредительными документами кредитной организации:

- уставом, а также изменениями, внесенными в учредительные документы;
- органами управления и контроля по учредительным документам.

4) изучить основные операции коммерческих банков:

- традиционные – привлечение средств во вклады, кредитование, расчетно-кассовое обслуживание;
- новые виды – аккредитивы, факторинг, лизинг и др.

5) изучить финансовую отчетность кредитной организации, формирование доходов, расходов и прибыли КБ;

6) изучить систему экономических нормативов (минимальный размер уставного капитала, достаточности капитала, нормативы ликвидности и т. д.)

7) 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.

8) 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.

9) 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.

10) Операции, выполняемые коммерческим банком на рынке ценных бумаг.

11) Изучить порядок расчетно-кассового обслуживания в банке.

5.2. Практика на предприятиях

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

1) цели и задачи, которые реализует данное предприятие в процессе своей хозяйственной деятельности;

2) структура уставного капитала:

3) правовое положение предприятия (желательно проанализировать учредительные документы);

4) информационные потоки предприятия по схеме:

- входящая информация;
- внутренняя информация;
- исходящая информация.

5) 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.

6) 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.

7) нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия, деятельность персонала предприятия.

8) организация бухгалтерского учета на предприятии.

9) налогообложение предприятия: уплачиваемые налоги, их краткая характеристика, влияние на формирование прибыли.

10) финансовая отчетность предприятия: порядок ее составления, состав и содержание;

11) 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.

12) проблемы ценообразования на предприятии, структура себестоимости продукции, основные мероприятия по сокращению затрат.

13) характер внешнеэкономической деятельности (экспорт/импорт);

14) инновационная деятельность предприятия, маркетинговые исследования, осуществляемые на предприятии в области конкурентоспособности товара и предприятия, анализа спроса.

15) перспективы развития предприятия.

5.3. 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:

1. Изучить функциональную структуру учреждения в целом, функции и задачи подразделения, за которым закреплен практикант.

2. Изучить должностной регламент служащих учреждения (подразделения): квалификационные требования, предъявляемые к работникам.

3. Должностные обязанности работников, их права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4. Перечень вопросов, по которым служащий данного подразделения может принимать самостоятельное управленческое решение (принимать участие).

5. Служебное взаимодействие работников внутри подразделения и в учреждении в целом.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

5.4. 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:

1. Краткая историческая справка создания организации.
2. Организационная структура страховщика; полномочия органов управления и основные функции структурных подразделений.
3. Виды страхования с указанием форм страхования, на осуществление которых данным страховщиком получена лицензия.
4. Применяемые системы страховых отношений (страхование, сострахование, страхование участниками страхового пула, перестрахование).
5. Величина, структура, динамика страхового портфеля организации, знакомиться с организацией прогнозирования и планирования страховой деятельности, изучить основы перспективно-го и годового планирования работы страховой компании.
6. Ознакомиться с методикой планирования поступления страховых платежей, составления финансового плана страховой

компаний, квартального планирования и контроля за ходом выполнения плана, основами маркетинга на рынке страховых услуг.

7. Ознакомиться с навыками страхования основных и оборотных фондов, транспортного страхования, страхования ответственности и предпринимательских рисков.

8. 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.

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

10. Ознакомиться с основами учета страховой деятельности и ее результатов, формами бухгалтерской и статистической отчетности.

11. Ознакомление с принципами и методами контрольно-ревизионной работы в области страхования.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Нормативные акты

1. Конституционный Закон Кыргызской Республики «О Национальном банке Кыргызской Республики» от 11 августа 2022 года № 92.
2. Закон Кыргызской Республики «О банках и банковской деятельности» от 11 августа 2022 года № 93.
3. Закон Кыргызской Республики «О защите банковских вкладов (депозитов)» от 7 мая 2008 года № 78.
4. Основные направления развития банковской системы Кыргызской Республики на 2022–2025 годы. Утверждены Постановлением Правления Национального банка Кыргызской Республики от 29 декабря 2021 года № 2021–П-35/75-7-(БС).
5. Налоговый кодекс Кыргызской Республики (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.12.2015 г.) от 17 октября 2008 года № 231.
6. Закон Кыргызской Республики от 23 июля 1998 года № 96 «Об организации страхования в Кыргызской Республике».
7. Закон КР «О государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств) (с изменениями и дополнениями по состоянию на 18.12.2009 г.).
8. Закон КР «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики» от 21 мая 2009 года.

Основная учебная литература

1. *Агарков А.П.* Экономика и управление на предприятии: учебник / А.П. Агарков, Р.С. Голов, В.Ю. Теплышев, Е.А. Ерохина; под ред. А.П. Агаркова, Р.С. Голова. 4-е изд., стер. – М.: Дашков и К, 2022. – 398 с. - ISBN 978-5-394- 04340-6. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2085953>

2. *Никулина Н.Н.* Финансовые рынки и финансово-кредитные организации в условиях цифровизации: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Финансы и кредит», «Финансовый менеджмент», «Корпоративные и государственные финансы» / Н.Н. Никулина, С.В. Березина, Т.В. Стожарова [и др.]; под общ. ред. Н.Н. Никулиной. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. – 447 с. – (Серия «Magister»). – ISBN 978-5-238-03346-4. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1376426>
3. *Борисова Е.В.* Налоги и налогообложение: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение» / Е.В. Борисова, С.А. Пузырев. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. – 111 с. – ISBN 978-5-238-03365-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1359069>
4. *Казимагомедов А.А.* Банковское дело: организация деятельности центрального банка и коммерческого банка, небанковских организаций: учебник / А.А. Казимагомедов. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 502 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/25095. – ISBN 978-5-16-012458-2. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1073953>
5. *Чернецов С.А.* Деньги, кредит, банки: учебное пособие / С.А. Чернецов. – М.: Магистр, 2023. – 496 с. – ISBN 978-5-9776-0108-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1933179>
6. *Агеева Н.А.* Основы банковского дела: учебное пособие / Н.А. Агеева. 2-е изд. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 274 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI: <https://doi.org/10.29039/1780-7>. – ISBN 978-5-369-01780-7. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2037323>
7. *Парамонов П.Ф.* Финансовые и организационные основы инновационного предпринимательства [Электронный ресурс]:

- учебник / П.Ф. Парамонов, Ю.Е. Стукова. – Краснодар: КубГАУ, 2019. – 216 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/121/FiOOIP_uchebnik_521270_v1_.PDF
8. *Лукашевич И.Я.* Управление денежными потоками: учебник / И.Я. Лукашевич, П.Е. Жуков. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2023. – 184 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-9558-0461-3. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913701>
 9. *Сплетухов Ю.А.* Страхование: учебное пособие / Ю.А. Сплетухов, Е.Ф. Дюжиков.; 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2023. – 357 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-003575-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1891625>
 10. *Казимагомедов А.А.* Анализ деятельности коммерческого банка: учебник / А.А. Казимагомедов, А.А. Абдулсаламова; под ред. проф. А.А. Казимагомедова; 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2023. – 421 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/1831614. – ISBN 978-5-16-017219-4. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1831614>
 11. *Улыбина Л.К.* Страхование: учеб. пособие / Л.К. Улыбина, О.А. Огорокова. – Краснодар: КубГАУ, 2019. – 121 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/121/Strakhovanie_ucheb.posobie_512695_v1_.PDF
 12. Корпоративные финансы: учебник / под общ. ред. А.М. Губернаторова. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 399 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/1013023. - ISBN 978-5-16-014961-5.
 13. *Липчиу Н.В.* Корпоративные финансы и их особенности в сельском хозяйстве: учебник / Н.В. Липчиу, Ю.С. Шевченко. – Краснодар: КубГАУ, 2020. – 164 с.
 14. *Самылин А.И.* Корпоративные финансы: учебник / А.И. Самылин. 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 472 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/914. – ISBN 978-5-16-008995-9. – Текст: электронный. – URL: <https://>

znanium.com/catalog/product/1846445 (дата обращения: 22.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

15. *Нешитой А.С.* Финансы: учебник для бакалавров / А.С. Нешитой. – 12-е изд., стер. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 352 с. – ISBN 978-5-394-03465-7. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093021>

Дополнительная учебная литература

1. *Алексеева Н.А.* Анализ денежных потоков организации: сборник задач с методическими рекомендациями и ответами к решению задач: учебное пособие / Н.А. Алексеева. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 159 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-009623-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1497868>
2. *Алексейчева Е.Ю.* Экономика организации (предприятия): учебник / Е.Ю. Алексейчева, М.Д. Магомедов, И.Б. Костин. 6-е изд., стер. – М.: Дашков и Ко, 2023. – 290 с. – ISBN 978-5-394-05127-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2085956>
3. *Лукасевич И.Я.* Управление денежными потоками: учебник / И.Я. Лукасевич, П.Е. Жуков. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2023. – 184 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-9558-0461-3. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913701>
4. *Кеменов А.В.* Управление денежными потоками: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / А.В. Кеменов. 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. – 191 с. – ISBN 978-5-238-03350-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1376412>
5. *Сидорова Е.Ю.* Налоги и налогообложение: учебник / Е.Ю. Сидорова, Д.Ю. Бобошко. – М.: ИНФРА-М, 2023. – 235 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI10.12737/textbook_5c6d0defb73bb9.03631634. – ISBN

- 978-5-16-013779-7. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1931498>
6. *Левчаев П.А.* Финансы организаций: учебник / П. А. Левчаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2023. – 386 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/22549. – ISBN 978-5-16-011342-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1932275>
 7. *Рыхтикова Н.А.* Анализ и управление рисками организации: учебное пособие / Н.А. Рыхтикова. 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 248 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/textbook_597f03f1c44465.44914120. – ISBN 978-5-16-013163-4. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1659054>
 8. *Наточеева Н.Н.* Банковское дело: учебное пособие для бакалавров / Н.Н. Наточеева, Э.И. Абдюкова. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2019. – 158 с. – ISBN 978-5-394-02715-4. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091126>
 9. *Янкина И.А.* Организация деятельности коммерческого банка: практикум / И.А. Янкина, Ю.И. Черкасова, Н.С. Осколкова. – Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2021. – 240 с. – ISBN 978-5-7638-4483-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2090633>
 10. *Звонова Е.А.* Организация деятельности центрального банка: учебник / под ред. Е.А. Звоновой. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 400 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-006000-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1838388>
 11. *Страхование в условиях цифровой экономики: наука, практика, образование: монография / под ред. Л.А. Орланюк-Малицкой, А.А. Цыганова.* – М.: ИНФРА-М, 2023. – 258 с. – (Научная мысль). – DOI: 10.12737/1816154. – ISBN

978-5-16-016847-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1976119>

12. Колпакова Г.М. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / Г.М. Колпакова, Ю.В. Евдокимова. 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2023. – 609 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/textbook_5d0b410e0a80d4.30649383. – ISBN 978-5-16-018437-1.
13. Пухов А.В. Электронные деньги в коммерческом банке [Электронный ресурс]: практическое пособие / А.В. Пухов [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЦИПСИР, 2019. – 208 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86160>.

Интернет-ресурсы: Справочно-правовые системы

Перечень рекомендуемых справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых при прохождении практики

1. nbkr.kg – официальный сайт НБ КР.
2. http://socfond.kg/ru/about_fund/otchiety/
3. <http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ky-kq/3431?cl=ru-ru>
4. <http://www.stat.kg>
5. <http://www.kse.kg>

Приложение 1

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

бакалавра _____ курса, группы, форма обучения, направление
38.03.01

«Экономика» профиль «Финансы и кредит», Ф.И.О.

Руководитель практики от кафедры, Ф.И.О.

Руководитель практики от организации, Ф.И.О.

1. Сроки прохождения практики:
2. Место прохождения:
3. План производственной практики:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности

Приложение 2

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
(практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)

1. Бакалавра _____ курса, _____ группы
2. Направление 38.03.01 «Экономика» профиль «Финансы и кредит»,

(фамилия, имя, отчество)

3. Место прохождения практики

-
4. Сроки практики: с _____ по _____ 201__ г.

Руководитель практики от кафедры, должность, Ф.И.О.

Руководитель практики от организации, должность, Ф.И.О.

Месяц и число	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Студент _____ (подпись, дата)

Подпись руководителя практики от кафедры _____

Подпись руководителя практики от организации _____

Приложение 3

МЕЖГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра «Финансы и кредит».

Уровень образования – бакалавриат.

Направление «Экономика». Профиль «Финансы и кредит»

ОТЧЕТ

по производственной практике

(практике по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)

В _____
(место прохождения практики).

Руководитель практики от кафедры, ученая степень, звание

(подпись, дата)

Руководитель практики от организации

должность

(подпись, дата)

Бишкек 20 ____ г

Приложение 4

ОТЗЫВ на производственную практику бакалавра

(Ф.И.О. студента)

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения _____

На тему

« _____ »

Руководитель практики

(разборчиво: фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание и должность)

Подпись _____ « ____ » ____ 20 ____ г. (печать)

Примечание:

При составлении отзыва необходимо отметить актуальность, практическое значение; указать, как студент справился с заданием; каковы общие результаты; может ли подготовленный материал в целом или частично быть использован в учебной деятельности; дать оценку самостоятельной работы студента, его инициативе, умению применять полученные знания для решения практических задач, его отношение к делу и т. п.

В конце отзыва написать была ли сдана работа в срок, выполнена ли самостоятельно, носит ли законченный характер и может ли быть допущена к защите. Должна быть указана рекомендуемая оценка.

Составители:
Фарида Рысбековна Асанбекова,
Зейнеп Авазовна Ивакова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 38.03.01 – РФ,
580100 – КР «Экономика»
Профиль: «Финансы и кредит»
Уровень высшего образования: бакалавриат

Редактор *Н.В. Шумкина*
Компьютерная верстка *М.Р. Фазлыевой*

Подписано в печать 04.06.2025.
Формат 60×84 $\frac{1}{16}$. Офсетная печать.
Объем 2,5 п. л. Тираж 100 экз. Заказ 26.

Издательский дом КРСУ
720048, г. Бишкек, ул. Анкара, 24к