

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**Направление подготовки: 38.03.01 – РФ,
580100 – КР «Экономика».**

Профиль: «Финансы и кредит»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Бишкек 2025

УДК 378(072)

М 54

Рецензенты:

Суранаев Т.Д., д-р экон. наук, профессор Кыргызско-Российского
Славянского университета им. Б.Н. Ельцина,

Сарыгулова Р.К., доцент Кыргызско-Европейского факультета
Кыргызского национального университета им. Жусупа Баласагына

Составители:

А.А. Джумакова, канд. экон. наук, доцент,

Ф.Р. Асанбекова, канд. экон. наук, доцент

Рекомендовано к изданию

Советом экономического факультета КРСУ им. Б.Н. Ельцина

М 54 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ. Направление подготовки: 38.03.01 – РФ, 580100 – КР «Экономика». Профиль: «Финансы и кредит». Уровень высшего образования: бакалавриат. – Бишкек: Издательский дом КРСУ, 2025. – 42 с.

Преддипломная 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 и Профессионального стандарта «Специалист по финансовому консультированию», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 № 167н.

Целью преддипломной 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 преддипломной практики	5
1.2. Задачи преддипломной практики	6
1.3. Место преддипломной практики в структуре учебного плана по подготовке бакалавров	7
1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики	7
2. Структура и содержание преддипломной практики	9
2.1. Содержание преддипломной практики	9
2.2. Краткое тематическое содержание преддипломной практики	9
3. Формы промежуточной аттестации по результатам практики	19
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы бакалавров при прохождении преддипломной практики	20
5. Содержание и методическое обеспечение прохождения практики в Национальном банке Кыргызской Республики, коммерческих банках и небанковских финансовых институтах	20
5.1. Содержание практики	20
5.2. Методическое обеспечение	31
6. Методические указания по организации прохождения преддипломной практики	33
6.1. Методическое обеспечение прохождения практики в консалтинговых, аудиторских компаниях	33

6.2. Методическое обеспечение прохождения практики в инвестиционных фондах, финансовых компаниях, на фондовой бирже	34
7. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики	34
Приложение 1	36
Приложение 2	37
Приложение 3	38
Приложение 4	39
Приложение 5	40

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика является важной частью процесса подготовки бакалавров. Программа преддипломной 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 преддипломную практику для закрепления теоретических знаний в практической сфере деятельности, сбора необходимого материала, ее аналитической обработки для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом 4-го курса 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 преддипломной практики

Преддипломная практика имеет своей целью подготовку бакалавра к приобретению опыта практической работы в области планирования, прогнозирования и обслуживания финансовых потоков, связанных с преддипломной 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 преддипломной практики

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

- обеспечение становления профессионального мышления бакалавров, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- 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;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранного профиля;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии;
- анализ деятельности институтов по направлению, соответствующему теме выпускной квалификационной работы, разработка рекомендаций по ее совершенствованию;
- привитие навыков профессиональной деятельности;

- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
- подготовка и защита отчета о преддипломной практике.

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

Преддипломная 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 «Преддипломная практика» Б2.0.02 (Пд).

Преддипломная 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 преддипломной практики, формируются практические навыки, которые могут быть использованы для написания выпускной квалификационной работы (ВКР), а также в профессиональной деятельности.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачётных единиц, 288 часов.

2.1. Содержание преддипломной практики

Конкретное содержание всех видов профессиональной деятельности отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры совместно с руководителями практики от организации (Приложение 1).

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

Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения преддипломной практики (Приложение 2).

2.2. Краткое тематическое содержание преддипломной практики

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 темы ВКР и базы практики ориентироваться на типовые индивидуальные задания с учетом профиля подготовки.

2) Руководство преддипломной 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 (Приложение 6).

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.

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

4) Обязанности и задачи бакалавра во время прохождения практики. Во время прохождения преддипломной практики бакалавры должны ознакомиться с базой практики и собрать материалы, касающиеся общей характеристики организации, его экономические и финансовые показатели для написания выпускной квалификационной работы.

Деятельность бакалавра в процессе прохождения преддипломной 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.

5) *Формы отчета о прохождении преддипломной практики.* По окончании практики бакалавр сдает руководителю практики от Университета следующие документы:

- дневник практики (Приложение 2), 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 3).

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 ознакомился, 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 обработки программы и индивидуального 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.

б) 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».

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 30–40 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

полуужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

Текст основной 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 в соответствии со темой выпускной квалификационной работы. По сути, анализ и название этой главы в отчете должны быть схожи со второй главой выпускной квалификационной работы. 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 полуужирного шрифта размером на 1–2 пункта больше, чем 14 шрифт основного текста.

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

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой заглавной) полуужирным 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 выпускной квалификационной работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц выпускной квалификационной работы. 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: «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 выпускной квалификационной работы, 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 абзацного 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», «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.

Ссылки на источники в тексте выпускной квалификационной работы осуществляются путем приведения номера в соответствии с библиографическим списком. Номер источника по списку заключается в квадратные скобки. Подстраничные сноски на источник запрещаются.

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.

Ссылки на рисунок в выпускной квалификационной работе указывают порядковым номером рисунка. Например: «рисунок 1.2».

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.

Приложения оформляют как продолжение выпускной квалификационной работы на последующих ее страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

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 выпускной квалификационной работе 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.

7) *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 преддипломной 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 преддипломной 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.

Бакалавры, не предоставившие в срок отчета о преддипломной практике и не получившие зачета, к сдаче ГАК не допускаются.

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы бакалавров при прохождении преддипломной 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 И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В НАЦИОНАЛЬНОМ БАНКЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, КОММЕРЧЕСКИХ БАНКАХ И НЕБАНКОВСКИХ ФИНАНСОВЫХ ИНСТИТУТАХ

5.1. Содержание практики

Прохождение практики в кредитных институтах направлено на овладение компетенциями в рамках профессиональных стандартов: «Специалист по корпоративному кредитованию», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2018 года № 626н,

«Специалист по финансовому консультированию», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 года № 167н (Зарегистрирован в Минюсте России 09 апреля 2015 года № 36805).

- Бакалавру во время практики необходимо ознакомиться и овладеть следующими трудовыми действиями:

В банковских институтах

- Выявление потребности заемщика в кредитных продуктах и их характеристиках.
- Оказание заемщику помощи в подборе оптимального варианта кредита в соответствии с выявленными потребностями.
- Формирование кредитного досье заемщика.
- Организация взаимодействия с подразделениями банка по вопросам предварительного сопровождения деятельности по корпоративному кредитованию.
- Анализ статистических данных о количестве заявок на оформление корпоративного кредита.
- Информирование заемщика о перечне документов, необходимых для оформления корпоративного кредита.
- Предоставление заемщику бланков документов для оформления корпоративного кредита и информирование заемщика о правилах их заполнения.
- Сообщение заемщику срока принятия решения и предоставления корпоративного кредита.
- Копирование и заверка документов, необходимых для формирования досье заемщика. Занесение в автоматизированную банковскую систему сведений о заемщике и параметров заявки на оформление корпоративного кредита.
- Составление описи документов заемщика для кредитного досье.
- Формирование кредитного досье заемщиков (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).
- Подготовка уведомления о принятом решении по корпоративному кредиту.

- Информирование заемщика о принятом решении по заявке на корпоративный кредит.
- Предложение заемщику дополнительного банковского продукта (кросс-продажа) в соответствии с потребностями заемщика при оформлении корпоративного кредита.
- Ведение автоматизированной базы данных заемщиков.
- Оценка активов и кредитной истории потенциального заемщика – корпоративного клиента.
- Анализ кредитной истории кредитных операций с юридическими лицами.
- Анализ финансовой деятельности потенциального заемщика и формирование пакета документов для принятия решения уполномоченным органом о предоставлении кредита.
- Информирование заемщика о размере дополнительных расходов и комиссий при осуществлении корпоративного кредитования.
- Запрос (при необходимости) дополнительных документов для принятия решения о возможности заключения кредитного договора.
- Подготовка заключения о целесообразности предоставления кредита потенциальному заемщику.
- Проведение андеррайтинга кредитных заявок: проверка документов на предмет соответствия требованиям банка и законодательства Российской Федерации.
- Проведение андеррайтинга предмета залога: анализ документов по объекту на соответствие требованиям банка и законодательства Кыргызской Республики/формирование аргументированного вывода о целесообразности/нецелесообразности принятия объекта в залог банком.
- Подготовка профессионального суждения, оценка кредитного риска по выданной ссуде, расчет резерва на возможные потери по ссуде и резерва на возможные потери от кредитных операций с юридическими лицами.
- Анализ характеристик потенциального заемщика – корпоративного клиента.

- Анализ документов потенциального заемщика на соответствие требованиям банка для предоставления кредита.
- Консультирование участников кредитной сделки.
- Проведение встреч и консультаций с другими работниками банка по вопросам проведения кредитных операций с юридическими лицами.
- Согласование со сторонами корпоративной сделки сроков, этапов и условий ее заключения.
- Внесение сведений о корпоративной сделке в автоматизированную банковскую систему.
- Проверка правоспособности участников сделки кредитования корпоративных заемщиков.
- Проверка документов, подтверждающих полномочия представителей участников сделки (при наличии) кредитования корпоративных заемщиков.
- Подготовка кредитной документации для проведения кредитных операций с юридическими лицами.
- Согласование (при необходимости) кредитной документации с ответственными подразделениями банка.
- Подписание сторонами сделки кредитно-обеспечительной документации.
- Открытие заемщику текущих счетов.
- Проведение оплаты расходов, связанных с предоставлением кредита для сделок кредитования корпоративных заемщиков.
- Формирование и передача в ответственное подразделение распоряжения на предоставление кредита корпоративному заемщику.
- Предоставление кредитных средств заемщику.
- Разрешение конфликтных и нестандартных ситуаций при подготовке и заключении сделки кредитования корпоративных заемщиков.
- Подготовка и оформление кредитного договора, договоров поручительства, договоров залога.
- Мониторинг качества обслуживания долга и сроков погашения корпоративного кредита.

- Мониторинг проблемных корпоративных кредитов, предоставленных банком (во взаимодействии с другими структурными подразделениями).
- Ведение базы кредитных заявок корпоративных заемщиков.
- Ведение кредитных досье по корпоративным заемщикам.
- Анализ текущего финансового состояния заемщика согласно внутренним нормативным документам.
- Подготовка ответов, справок, выписок, скорректированных графиков платежей по кредитным договорам корпоративных заемщиков.
- Передача информации (при необходимости) о неисполнении обязательств по кредитному договору в соответствующее подразделение банка.
- Ведение кредитных досье по заемщикам, мониторинг заемщиков на этапе возникновения задолженности.
- Подготовка ответов, справок, выписок, скорректированных графиков платежей по кредитным договорам.
- Методологическая поддержка кредитной работы, включая разработку внутриванковских документов, связанных с корпоративным кредитованием.
- Подготовка отчетов о ходе выполнения заемщиками обязательств по кредитному договору и передача их в соответствующие подразделения банка.
- Обеспечение процедур изменения условий кредитного договора.
- Отслеживание и контроль целевого использования кредитных средств после выдачи кредита.
- Подготовка необходимых документов для принятия решения уполномоченным органом в случае осуществления списания безнадежной задолженности по ссудам за счет сформированного резерва.
- Применение к заемщикам предупредительных мер при невыполнении обязательств по кредитному договору.
- Передача сформированного кредитного досье на хранение.

- Сбор первоначальной информации о каналах продвижения продуктов кредитования корпоративных заемщиков.
- Определение основных целевых групп клиентов – корпоративных заемщиков, стратегии развития и поведения на рынке.
- Разработка методики оценки каналов продвижения, выбор критериев расширения объема сделок кредитования корпоративных заемщиков.
- Занесение в автоматизированную банковскую систему сведений о динамике эффективности канала кредитных продаж корпоративным заемщикам.
- Формирование пакетов предложений дополнительных банковских продуктов (кросс-продажа) для корпоративных заемщиков.
- Ведение автоматизированной базы данных каналов продаж услуг кредитования корпоративных заемщиков.
- Анализ структуры и динамики корпоративного рынка, доли банка.
- Анализ конкурентного окружения и стратегий развития конкурентов в корпоративном сегменте рынка.
- Анализ и оценка динамики нормативно-законодательной базы, оказывающей влияние на динамику рынка корпоративных клиентов.
- Анализ целевых клиентских сегментов, динамики клиентских предпочтений корпоративных заемщиков.
- Анализ ценовой политики конкурентов в части, касающейся сделок кредитования корпоративных заемщиков.
- Разработка программ лояльности клиентов и контрагентов для расширения спектра и объема сделок кредитования корпоративных заемщиков.
- Формирование программ продвижения банковских продуктов для корпоративных клиентов.
- Анализ деятельности партнеров банка, участвующих в процессе корпоративного кредитования.

- Организация и проведение встреч (консультаций) заемщика с работниками банка по вопросам проведения сделок корпоративного кредитования.

На рынке ценных бумаг:

- совершать сделки с ценными бумагами и производными финансовыми инструментами по поручению клиента;
- уметь продавать услуги брокерской компании, заполнять реквизиты договоров с клиентами;
- информировать клиентов – физических лиц о правах и гарантиях в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о защите прав инвесторов;
- письменно уведомлять клиентов при заключении договора о рисках, связанных с осуществлением операций на рынке ценных бумаг;
- заключать в интересах клиентов сделки с ценными бумагами и производными финансовыми инструментами и исполнение обязательств по ним;
- хранить, использовать и вести учет денежных средств клиента, предназначенных для инвестирования в ценные бумаги или полученные от продажи ценных бумаг;
- представлять клиенту отчет о ходе исполнения договора, выписки по движению денежных средств и ценных бумаг по учетным счетам, иные документы, связанные с исполнением договора;
- проводить анализ состояния рынка ценных бумаг, рынка производных финансовых инструментов (анализ отраслей, секторов экономики, фундаментальный анализ эмитентов и их ценных бумаг, анализ инвестиционных проектов, окупаемости проектов);
- консультировать эмитентов по вопросам эмиссии эмиссионных ценных бумаг, по составлению проспекта ценных бумаг;
- производить прием и исполнение документов, на основании которых осуществляется внутренний учет сделок с ценными бумагами и производными финансовыми инструментами;

- обеспечить хранение первичных документов, на основании которых осуществляется ведение регистров внутреннего учета;
- оказать услугу по осуществлению клиринга – определение подлежащих исполнению обязательств, возникших из договоров, в том числе в результате осуществления неттинга обязательств участников клиринга;
- подготовка документов (информации), являющихся основанием прекращения и (или) исполнения обязательств участников клиринга;
- произвести учет информации об имуществе, предназначенном для исполнения обязательств, имуществе, являющемся предметом обеспечения, в том числе индивидуального и коллективного клирингового обеспечения;
- обеспечить хранение информации и документов, связанных с клирингом, ежедневное резервное копирование такой информации;
- производить депозитарный учет ценных бумаг, помещенных на хранение в депозитарий, совершение операций по счетам депо в соответствии с депозитарными договорами;
- доводить до сведения клиентов (депонентов) всей необходимой информации, связанной с исполнением обязательств по депозитарным договорам;
- оказывать услуги депоненту, связанных с осуществлением прав по ценным бумагам;
- осуществлять все предусмотренные законодательством Кыргызской Республики меры по защите интересов клиентов (депонентов) при осуществлении эмитентом корпоративных действий;
- оказывать услуги депоненту, связанных с получением доходов по ценным бумагам в денежной форме и иных причитающихся денежных выплат;
- осуществлять записи на лицевых счетах зарегистрированных лиц и иных счетах в реестре владельцев ценных бумаг на основе передаточных распоряжений;

- вести сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента;
- предоставлять услугу по проведению организованных торгов на финансовом рынке;
- проводить консультацию в организации регулярных торгов по установленным правилам, предусматривающим порядок допуска лиц к участию в торгах для заключения ими договоров купли-продажи ценных бумаг, договоров РЕПО и договоров, являющихся производными финансовыми инструментами;
- производить расчеты цен, индексов и иных показателей, основанных на информации о договорах, заключенных на организованных торгах, и финансово-экономической информации;
- хранить информацию и документы, которые связаны с проведением организованных торгов.

На рынке страхования:

- изучить рынок и подготовить к продаже страховые продукты;
- анализировать действующие условия страхования в страховой организации;
- изучить потенциальный спрос на страховые продукты для физических и юридических лиц;
- оценить возможность страховой организации в удовлетворении потребностей в страховых продуктах;
- подготовить информационный материал о страховой организации, страховых продуктах и о способах взаимодействия для сотрудников страховой организации, страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей, а также лиц, имеющих намерение заключить договор страхования;
- подготовить предложения по улучшению и расширению перечня страховых продуктов;
- уметь взаимодействовать со страховыми агентами, страхователями, застрахованными лицами, выгодоприобретателями,

а также лицами, имеющими намерение заключить договор страхования;

- доводить информацию о страховой организации, страховых продуктах и о способах взаимодействия до страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей, а также лиц, имеющих намерение заключить договор страхования;
- проверять полноту и правильность заполнения документов, представленных лицом, имеющим намерение заключить договора страхования;
- изучить объект страхования и уметь определить наличие имущественного интереса страхователя;
- определять и согласовывать условия договора страхования, изменения и дополнения в договоре страхования;
- произвести расчет страховой премии, формировать график платежей и прием страховых взносов;
- произвести учет и хранение договоров страхования и бланков строгой отчетности;
- мониторить сроки действия договоров страхования и оплаты страховой премии;
- информировать и консультировать страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей о сроках действия, об оплате очередных взносов страховой премии и иных условиях договора страхования;
- проводить идентификацию страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей или их представителей, обратившихся за получением страховой выплаты;
- консультировать и предоставлять необходимую информацию по вопросам урегулирования страховых случаев;
- регистрировать обращения и документы страхователей по вопросам урегулирования страховых случаев и оформлять запросы в компетентные органы по вопросам урегулирования страховых случаев;
- определять причины наступления заявленного события, имеющего признаки страхового случая;

- проводить осмотр поврежденного застрахованного имущества, обследования застрахованного лица для установления причины наступления события, имеющего признаки страхового случая;
- взаимодействовать с экспертами для проведения дополнительных специализированных экспертиз и обследований для установления причины наступления события, имеющего признаки страхового случая;
- информировать страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей, или их представителей по вопросам урегулирования страховых случаев;
- подготовить документы (заключения, решения, акты) о величине суммы страховой выплаты на основании проведенных расчетов;
- проведение андеррайтинга в страховой деятельности (анализ страховых рисков, распределение рисков по объектам (договорам) с учетом вероятности наступления страхового события, ожидаемого убытка для подготовки заключения по оценке рисков);
- провести необходимые консультации со страхователями, внешними экспертами и специалистами;
- подготовить рекомендации по уменьшению вероятности наступления страхового случая и минимизации убытков;
- разработать внутренние документы страховой организации по оценке страховых рисков;
- сформировать программы перестрахования на основе конъюнктуры рынка;
- провести анализ и оценку тенденций развития страхового и перестраховочного рынка, основных участников перестрахования, продуктов на рынке перестрахования;
- взаимодействовать с андеррайтерскими и актуарными подразделениями страховой организации для выработки оптимальных параметров программ перестрахования по договорам страхования страхователей;

- проводить анализ существующих на рынке предложений и возможностей перестрахования;
- проводить мониторинг сроков действия договоров перестрахования, оплаты перестраховочной премии;
- предоставление информации о договорах перестрахования заинтересованным сторонам;
- формировать стратегию и тактику страховой организации, планирование и координацию ее деятельности.

5.2. Методическое обеспечение

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. Закон Кыргызской Республики «О рынке ценных бумаг» от 24 июля 2009 года № 251.
5. Закон Кыргызской Республики «Об инвестиционных фондах» от 26 июля 1999 года № 92.
6. Закон Кыргызской Республики «Об организации страхования в Кыргызской Республике» от 23 июля 1998 года № 96.
7. 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).

Учебная литература

1. *Авагян Г.Л.* Деньги, кредит, банки: учебное пособие / Г.Л. Авагян, Т.М. Ханина, Т.П. Носова. – М.: Магистр; НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 416 с.

2. Банковское дело: учебник / под ред. д-ра экон. наук, проф. Г.Г. Коробовой. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр; ИНФРА-М, 2019. – 592 с.
3. *Бровкина Н.Е.* Банковское дело: учебник / Н.Е. Бровкина, Н.И. Валенцева, С.Б. Варламова [и др.]; под ред. О.И. Лаврушина. – М.: КноРус, 2022. – 237 с.
4. *Мартыненко Н.Н.* Банковское дело: учебник для вузов: в 2 ч. Ч. 1 / Н.Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О.С. Рудакова, Н.В. Сергеева; под ред. Н.Н. Мартыненко. 2-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2021. – 217 с.
5. *Мартыненко Н.Н.* Банковское дело: учебник для вузов: в 2 ч. Ч. 2 / Н.Н. Мартыненко, О.М. Маркова, О.С. Рудакова, Н.В. Сергеева. 2-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2021. – 368 с.
6. *Белоглазова Г.Н.* Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка: учебник / Г.Н. Белоглазова. – М.: Юрайт, 2019. – 546 с.
7. *Герасимова Е.Б.* Анализ финансовой устойчивости банка: учебник / Е.Б. Герасимова. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 366 с.
8. *Голикова Ю.С.* Организация деятельности Центрального банка: учебник / Ю.С. Голикова, М.А. Хохленкова. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 800 с.
9. *Юденков Ю.А.* Интернет-технологии в банковском бизнесе. Перспективы и риски: учебно-практ. пособие / Ю.А. Юденков [и др.]. – М.: КноРус, 2020. – 318 с.
10. *Бровкина Н.Е.* Банковское дело: учебник / Н.Е. Бровкина, Н.И. Валенцева, С.Б. Варламова [и др.]; под ред. О.И. Лаврушина. – М.: КноРус, 2023. – 630 с.
11. *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 К», 2019. – 158 с.
12. Рынок ценных бумаг / под общ. ред. Н.И. Березова. – М.: Юрайт, 2018. – 444 с.

13. Инвестиции. Рынок ценных бумаг: учеб. пособие / сост. Л.А. Мамиек, Л.В. Реунова. – Майкоп: Кучеренко В.О., 2023. – 102 с.
14. *Винникова И.С.* Повышение финансовой устойчивости страховой организации / И.С. Винникова, Е.А. Кузнецова // *Инновационная экономика: перспективы развития и совершенствования.* – 2021. – № 5 (55). – С. 45–50. – Электронная копия доступна в науч. электрон. б-ке Киберленинка. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/povyshenie-finansovoy-ustoychivosti-strahovoy-organizatsii> (дата обращения: 24.09.2024).

Интернет-ресурсы: Справочно-правовые системы

1. nbkr.kg – официальный сайт НБ КР.
2. Банковский бюллетень НБ КР.
3. Годовые отчеты НБ КР.
4. URL: <https://fsa.gov.kg> – официальный сайт Службы регулирования и надзора за финансовым рынком. Минэкономики и коммерции КР.
5. URL: <https://www.stat.kg> – Нацстатком КР; URL: <https://www.Minfin.kg> – Министерство финансов КР.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Методическое обеспечение прохождения практики в консалтинговых, аудиторских компаниях

Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 № 167н.

6.2. Методическое обеспечение прохождения практики в инвестиционных фондах, финансовых компаниях, на фондовой бирже

Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 № 167н.

6.3. Методическое обеспечение прохождения практики в страховых компаниях, пенсионных фондах

Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 № 167н.

6.4. Методическое и информационное обеспечение прохождения практики на предприятиях и организациях

Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 № 167н.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Университет располагает информационно-библиотечным центром, обладающим научными изданиями по менеджменту, экономике и технологиям педагогической деятельности, к которому обеспечен доступ каждому обучающемуся. В библиотеке и компьютерных классах Университета имеется возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к системе обучающихся. Имеется доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями научной литературы и специализированных периодических изданий, а также официальными, справочно-библиографическими изданиями, необходимыми для осуществления организационно-управленческой деятельности по профилю «Финансы и кредит».

Компьютерные классы имеют необходимый комплекс программных средств и обеспечивают предоставление необходимого рабочего времени для подготовки различных расчетов и заданий по дисциплинам бакалаврских программ.

Для достижения целей, поставленных в данной программе практик, имеются:

- аудитории, оборудованные современными техническими средствами (компьютерами, мультимедийными проекторами, видео- и аудио аппаратурой);
- интерактивная доска, магнитно-маркерные доски, флип-чарты.

Приложение 1

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 преддипломной практики:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности

Подпись студента _____

Подпись руководителя практики от кафедры _____

Подпись руководителя практики от организации _____

Приложение 2

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 _____ 20__ 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

Подпись студента _____

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

Факультет Экономический
Кафедра «Финансы и кредит»
Уровень образования – бакалавриат
Направление – Экономика
Профиль – Финансы и кредит

ОТЧЕТ

по преддипломной 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.

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,
ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА
ПО ПРАКТИКЕ**

1. Отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт TimesNew Roman, кегль 14 размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см.
2. Рекомендуемый объем отчета – 20–25 страниц компьютерного текста.
3. В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.
4. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т. п.

Приложение 5

ОТЗЫВ на преддипломную 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 также рекомендуемая оценка

Составители:
Асель Абдыбековна Джумакова,
Фарида Рысбековна Асанбекова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 21.05.2025.
Формат 60×84 ¹/₁₆. Офсетная печать.
Объем 2,75 п.л. Тираж 100 экз. Заказ 12.

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