

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ЕВРАЗИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМ.А.К.КУСАИНОВА
КАФЕДРА ЭКОНОМИЧЕСКИХ И МАТЕМАТИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ
для студентов ОП 6В04108 «Финансы»**

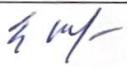
Астана – 2025 г.

Евразийский гуманитарный институт имени А.К.Кусаинова
Кафедра экономических и математических дисциплин



**Рабочая программа и методические указания
по профессиональной практике**

1. Информация о практике

Наименование	Профессиональная практика
Образовательная программа	6В04108 – Финансы
Количество кредитов	Учебная – 3, производственная – 10, преддипломная – 5
Курс	2,3,4
Информация о разработчиках, контактные данные	Тажбенова Г.Д. – к.т.н., профессор Мажитова Б.Б. – м.э.н., доцент Кожахметова А.Г. – м.э.н., доцент раб. 56-19-46, kafedra.eimd@mail.ru
Утверждено на заседании кафедры	протокол № 12 от 24.06.2025 г.
Заведующий кафедрой	Тажбенова Г.Д. к.т.н., профессор 
Согласовано: декан	Кемайкина Т.Н., к.п.н., профессор 

Разработчики: Тажбенова Г.Д. – к.т.н., профессор

Мажитова Б.Б. – м.э.н., доцент

Кожахметова А.Г. – м.э.н., доцент

Рабочая программа и методические указания по проведению профессиональной практики по образовательной программе 6В04108 «Финансы» разработаны в соответствии с Положением о профессиональной практике Евразийского гуманитарного института имени А.К. Кусаинова, утверждённым приказом ректора № 64 от 12 марта 2025 года, рабочим учебным планом для подготовки специалистов по образовательной программе 6В04108 «Финансы» и утверждена на заседании кафедры от 24.06.2025г. Протокол №12;

Заведующий кафедры: Тажбенова Г.Д. – к.т.н., профессор

Г.Д.

Содержание

1	Программа учебной практики.....	6
1.1	Введение.....	6
1.2	Цель и задачи учебной практики	6
1.3	Вид практики, способ и форма её проведения.....	7
1.4	Планируемые результаты обучения.....	7
1.5	Место практики в структуре образовательной программы.....	8
1.6	Объём практики.	9
1.7	Содержание учебной практики	9
1.8	Организация и руководство практикой	16
1.9	Методические указания по выполнению программы практики и оформлению отчётности.....	176
2	Программа производственной практики	20
2.1	Введение.....	20
2.2	Цель и задачи производственной практики	20
2.3	Вид практики, способ и форма её проведения.....	21
2.4	Планируемые результаты обучения, формируемые в ходе практики.....	21
2.5	Место производственной практики в структуре образовательной программы.....	23
2.6	Объём производственной практики	23
2.7	Организация и руководство практикой	24
2.8	Содержание производственной практики	24
2.9	Методические указания по выполнению программы практики и оформлению отчётности.....	35
3	Программа преддипломной практики	37
3.1	Введение.....	37
3.2	Цель и задачи преддипломной практики.....	37
3.3	Вид преддипломной практики, способ и форма(ы) её проведения.....	38
3.4	Результаты обучения преддипломной практики.....	39
3.5	Место преддипломной практики в структуре ОП.....	40
3.6	Объём преддипломной практики	41
3.7	Содержание преддипломной практики	41
3.8	Организация и руководство практикой	43
3.9	Методические указания по выполнению программы практики и оформлению отчётности.....	44
4	Критерии оценивания.....	47
5	Список рекомендуемой литературы.....	51

6	Приложения 1	52
7	Приложения 2	53
8	Приложения 3	55
9	Приложения 4	56
10	Приложения 5	57

1. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Введение

Учебная практика студентов – важнейший этап подготовки высококвалифицированных специалистов. Главной задачей практики является закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения и получение ими практических навыков по будущей специальности, тесное сочетание теории с практикой хозяйствования.

База учебной практики выбирается студентов исходя из его научных интересов. Студенты могут проходить учебную практику в налоговых, таможенных и финансовых органах, органах казначейства, в страховых организациях, в учреждениях банковской системы, а также в финансовых отделах предприятий

Программа учебной практики устанавливает минимальные требования к уровню подготовки обучающихся, включает описание содержания работ, форм контроля, порядка отчётности и требований к оформлению итоговых материалов.

1.2. Цель и задачи учебной практики

Целью практики является, закрепление теоретических знаний, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности. В период прохождения учебной практики студенты должны глубоко изучить практический материал, связанный с организацией финансовой работы в том или ином подразделении. Собранные первичные документы, материалы отчётности, бланки бухгалтерских документов, инструктивные материалы приобщаются к отчёту по учебной практике.

До начала учебной практики руководители базы прохождения практики совместно с руководителями от кафедры специальных дисциплин разрабатывают календарный план, где указывается рабочее место, перечень и сроки исполнения работ.

В задачи учебной практики входят:

-закрепление студентами теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения и применения этих знаний по специальности при решении конкретных финансово-экономических задач;

-приобретение и развитие практических навыков, умений по избранной специальности;

-сбор, систематизация доступной информации, фактических материалов для анализа и составления отчета учебной практики;

-развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования, организации управления финансовыми ресурсами и экспериментирования при решении разрабатываемых в отчете вопросов;

-выяснение подготовленности студентов к практической работе.

Студент, не выполнивший программу учебной практики и получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, не допускается к переводу с курса на курс.

1.3. Вид практики, способ и форма её проведения

Вид практики: учебная практика.

Способ проведения: в организациях, соответствующих профилю подготовки.

Форма проведения: очная; допускается использование дистанционных технологий для отдельных видов работ.

Учебная практика проводится в следующих организациях (по договорам вуза):

- банки второго уровня;
- страховые компании;
- финансовые отделы государственных учреждений;
- финансовые службы предприятий реального сектора экономики;

1.4. Планируемые результаты обучения

По завершении учебной практики студент должен продемонстрировать следующие результаты:

Результаты обучения ОП	Планируемые результаты обучения по учебной практике
Р01- Проводить аналитические исследования актуальных проблем в области финансовых систем	Знать: основы организации финансовой деятельности; функции и структуру финансовых органов и предприятий; виды финансовой отчетности и правила её составления Уметь: собирать и систематизировать финансовую информацию; работать с первичными документами; выполнять элементарные финансово-экономические расчеты Владеть: навыками ведения документации; навыками обработки данных и подготовки отчетов; методами анализа простых финансовых показателей
Р05- Применять современное программное обеспечение экономико-математических, статистических и эконометрических методов	Знать: основы работы с финансовыми информационными системами; основные принципы автоматизации финансовых процессов Уметь: применять базовые функции специализированного программного обеспечения; работать с электронными таблицами и базами данных Владеть: навыками ввода и обработки финансовой информации в специализированных программах
Р010-Понимать основы системы финансового мониторинга и	Знать: основы налогообложения, казначейского исполнения бюджета, банковских операций;

<p>различные инструменты налогового воздействия, выполнять практические расчеты конкретных видов налогов, использовать инструменты регулирования и надзора за деятельностью организаций.</p>	<p>нормативные документы, регулирующие финансовую деятельность организаций Уметь: применять базовые методы финансового анализа; оформлять результаты выполненной работы Владеть: методиками расчета основных финансовых показателей</p>
--	---

Практический опыт, приобретаемый в ходе учебной практики:

- участия в выполнении простых профессиональных заданий под руководством специалистов;
- ознакомления с документооборотом организации и правилами работы с финансовой документацией;
- подготовки кратких аналитических выводов и предложений по результатам выполненной работы;
- работы в коллективе и соблюдения норм профессиональной этики.

1.5.Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательным компонентом образовательной программы 6В04108 «Финансы» и занимает важное место в системе профессиональной подготовки бакалавров.

Пререквизиты:

- Статистика;
- Бухгалтерский учет;
- Макроэкономика
- Экономическая теория

Постреквизиты:

Дисциплины профессионального цикла:

- Финансовый анализ
- Экономическая статистика
- Производственная практика

Формируемые компетенции:

В результате прохождения учебной практики студент должен приобрести следующие универсальные и профессиональные компетенции:

- способность к поиску, сбору и систематизации финансовой информации;
- владение основами организации финансовой работы в различных типах организаций;
- умение работать с первичной финансовой документацией;
- способность применять базовые методы финансовых расчетов.

Связь с другими компонентами ОП:

Учебная практика обеспечивает:

- первичное закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых экономических дисциплин;
- формирование представления о практической деятельности финансиста;
- подготовку к освоению профессиональных дисциплин;
- создание основы для последующего прохождения производственной практики.

Роль в профессиональной подготовке:

Учебная практика способствует:

- формированию целостного представления о будущей профессии;
- развитию навыков работы в коллективе;
- освоению норм профессиональной этики;

- пониманию взаимосвязи между теоретическими знаниями и практической деятельностью.

Место в учебном плане:

Практика проводится после освоения базовых экономических дисциплин, что обеспечивает последовательность и преемственность в формировании профессиональных компетенций студентов.

1.6.Объём учебной практики

В академических кредитах: 3 кредита

В неделях: 3 недели

В академических часах: 90 часов

Распределение объема практики по видам учебной работы:

Вид учебной работы	Объем в академических часах
Контактная работа (работа на базе практики)	60 часов
Самостоятельная работа (обработка материалов, подготовка отчета)	30 часов
Всего	90 часов

Учебная практика проводится после освоения базовых экономических дисциплин в соответствии с учебным планом ОП 6В04108 «Финансы».

Особенности организации:

Практика проводится с отрывом от теоретического обучения с полным рабочим днем на базе организации. В исключительных случаях допускается прохождение практики с использованием дистанционных технологий для отдельных видов работ по согласованию с руководителем практики от кафедры.

1.7.Содержание учебной практики

При прохождении практики на рабочих местах, студент должен приобрести навыки самостоятельной работы, овладеть экономическими методами работы специалиста, на всех участках тщательно изучать все инструктивные материалы и выполнить следующий объем работ: общее ознакомление со структурой финансового органа (банка, хозяйствующего субъекта) и изучение его финансово-экономической деятельности в соответствии со спецификой базы учебной практики.

1.7.1 В коммерческом банке

Неделя	Раздел / Направление	Содержание деятельности студента	Форма отчёта
1 неделя	Ознакомление с деятельностью банка	Изучение устава банка; структуры банка; деятельности всех подразделений; функциональных обязанностей сотрудников.	Записи в дневнике; конспект документов.

1 неделя	Правовые и экономические основы деятельности	Изучение подзаконных актов в области банковской деятельности; инструктивных материалов; правовых основ деятельности банка; структуры банка и обязанностей сотрудников. Изучение пруденциальных нормативов; анализ показателей в динамике; ликвидность; платёжеспособность; изучение отчётности и бухгалтерских документов.	Конспект нормативных актов; дневник.
1 неделя	Финансово-экономические показатели банка	Анализ собственного капитала; оценка достаточности капитала; особенности формирования финансовых фондов.	Таблица показателей; дневник.
2 неделя	Формирование банковских пассивов	Изучение перечня пассивных операций; анализ депозитных операций; состав и структура банковских пассивов; межбанковские кредиты; эмиссионные операции; мобилизация ресурсов иными способами.	Записи анализа; примеры форм; дневник.
2 неделя	Активные операции (начало)	Состав и структура банковских активов; анализ кредитных операций; анализ кредитного процесса; изучение документооборота.	Образцы документов (если разрешено); дневник.
2 неделя	Активные операции (продолжение)	Методика определения кредитоспособности; процедура выдачи кредита; практика составления кредитного договора; формы обеспечения возвратности кредита (залог, гарантия, поручительство, страхование); контроль за целевым использованием ссуд. Деятельность банка на рынке ценных бумаг; кассовые и расчётные операции; инвестиционная деятельность; валютные операции.	Описание процедур; дневник.
3 неделя	Финансовые услуги банка	Лизинг; форфейтинг; факторинг; трастовые операции; сейфовые услуги; банковские инновации; работа с платёжными картами.	Описание видов услуг; дневник.
3 неделя	Финансовые показатели деятельности	Расходы банка; структура расходов; анализ доходов; порядок распределения прибыли; расчёт финансово-экономических	Аналитические данные; дневник.

		показателей; оценка рентабельности.	
3 неделя	Риски в банковской практике	Виды рисков; методы управления; влияние рисков на результаты работы; мониторинг и пути минимизации.	Описание рисков; дневник.
3 неделя	Итоги практики	Составление отчёта по учебной практике.	Итоговый отчёт; выводы; приложения.

1.7.2 В налоговых органах

Неделя	Отдел / Направление	Содержание деятельности студента	Форма отчёта
1 неделя	Общее ознакомление	Ознакомление со структурой управления; обязанности сотрудников; перечень налогоплательщиков; рассмотрение писем и жалоб; присвоение ИИН; выдача патентов и лицензий; регистрация налогоплательщиков; открытие лицевых счетов; формы отчётности; бланки строгой отчётности.	Отражение в дневнике; запись изученных документов; описание процедур.
1 неделя	Отдел регистрации налогоплательщиков	Порядок госрегистрации; регистрационный учёт; учёт отдельных видов деятельности; требования к документам.	Конспект инструкций; образцы документов; запись в дневнике.
1 неделя	Отдел по работе с налогоплательщиками	Рассмотрение писем, заявлений; ИИН; лицензии; патенты; книга регистрации; карточки лицевых счетов; квитанции; платежные поручения.	Описание операций; заполненные примеры карточек (если допускается); запись в дневнике.
2 неделя	Отдел учёта, анализа и ИТ	Инструктивные материалы по лицевым счетам; приём деклараций; отчёты юридических и физических лиц; отчётность малого бизнеса; балансы; работа в ИНИС, ИСИД, ИСНДС, ЭФНО.	Дневник практики; список изученных форм; примеры деклараций.
2 неделя	Отдел непроизводственных платежей	Постановка на учёт; контроль налога на имущество; разъяснительная работа; экономическая карта района; изучение законодательства.	Записи наблюдений; участие в разъяснении; анализ

			нормативных актов.
2 неделя	Отдел косвенных налогов	Методика исчисления НДС и акцизов; декларации; счёт-фактура; игорный бизнес; возврат НДС по нулевой ставке.	Конспект инструкций; примеры заполнения деклараций/счёт-фактур.
3 неделя	Отдел аудита и проверок	Методика исчисления налогов; участие в проверках; сводные отчёты; материалы проверок; снятие остатков; акты; протоколы; анализ цифровых данных; рейды, дежурства.	Акт проверки (образец); протокол (при наличии); подробный дневник; аналитическая записка.
3 неделя	Отдел взимания и принудительного взыскания	Порядок уплаты налогов; штрафы и пени; меры обеспечения; взыскание на имущество; реализация имущества; приостановление операций; взыскание через суд; пересмотр решений.	Описание процедур; перечень изученных документов; дневник практики.
3 неделя	Итоги практики	Составление отчёта по учебной практике.	Итоговый отчёт; выводы; приложения.

1.7.3 В хозяйствующих субъектах

Неделя	Раздел / Направление	Содержание деятельности студента	Форма отчёта
1 неделя	Предварительное изучение предприятия	Тщательное изучение финансово-экономических показателей; оценка финансового положения; определение перспектив развития фирмы.	Записи в дневнике; анализ показателей; конспект материалов.
1 неделя	Ознакомление со структурой финансовой службы	Знакомство со структурой финансовой службы; функциями отделов; распределением обязанностей сотрудников.	Схема структуры; описание функций; дневник.
1 неделя	Основы финансового менеджмента	Изучение элементов финансового менеджмента; управления текущими активами; выбора направлений использования фондов.	Краткие выводы; таблица активов; дневник.
2 неделя	Критерии финансовых решений	Изучение критериев принятия финансовых решений на предприятии.	Описание применяемых критериев; дневник.

2 неделя	Разработка финансовой политики	Разработка инвестиционной политики; дивидендной политики; привлечения заёмных средств; изучение методов максимизации прибыли.	Черновики разработанных политик; аналитические записи; дневник.
2 неделя	Предпринимательские риски	Оценка предпринимательского риска; методы снижения риска.	Анализ видов рисков; таблица мероприятий; дневник.
3 неделя	Участие в работе финансового менеджера	Участие в деятельности финансового менеджера фирмы; выполнение текущих задач.	Дневник; список выполненных задач.
3 неделя	Анализ деятельности предприятия	Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	Анализ, таблицы, диаграммы (если нужны); дневник.
3 неделя	Итоги практики	Сбор материалов; оформление отчёта по учебной практике.	Итоговый отчёт; приложения; выводы.

1.7.4 В страховых компаниях РК

Неделя	Раздел / Подразделение	Содержание деятельности студента	Форма отчёта
1 неделя	Ознакомление с организационной структурой	Ознакомление с организационной структурой страховой компании; изучение всех структурных подразделений; сбор аналитической информации минимум за последние три календарных года.	Дневник; схема структуры; копии данных за 3 года; конспект.
1 неделя	Финансово-экономический анализ	Представление видов и форм финансовой отчетности; отражение финансовой устойчивости и платежеспособности компании.	Таблицы показателей; выписки отчетности; дневник.
2 неделя	Департамент страхования	Сбор данных о проводимых видах страхования; о состоянии и развитии перестрахования; о перспективах развития страховой компании.	Сводная таблица видов страхования; аналитика по перестрахованию; дневник.
2 неделя	Департамент страхования	Отражение поступлений страховых премий и страховых выплат по отраслям, классам и формам страхования и их структуры; отражение структуры страховых премий, переданных в перестрахование.	Таблицы премий и выплат; структура перестрахования; графики (если есть); дневник.

3 неделя	Департамент продаж	Изучение маркетинговой политики страховой компании; её целей и задач; определение способов и методов продвижения страховых услуг к потребителю.	Описание маркетинговой политики; примеры методов продвижения; дневник.
3 неделя	Итоги практики	Сбор соответствующих документов страховой компании: бухгалтерский баланс, договоры страхования, правила страхования, отчёт о прибылях и убытках, страховой полис и т.д.; подготовка итогового отчёта.	Итоговый отчёт; приложения; копии документов; выводы.

1.7.5 В государственных финансовых органах и органах казначейства

Неделя	Раздел / Подразделение	Содержание деятельности студента	Форма отчёта
1 неделя	Ознакомление органами	Изучение статуса и задач финансового органа; Положение о нём; содержание и задачи оперативного и стратегического характера; ознакомление со структурой и функциональными обязанностями сотрудников каждого подразделения.	Дневник; схема структуры; конспект.
1 неделя	Комитет казначейства и территориальные органы	Ознакомление с функциями и полномочиями Комитета казначейства и территориальных органов казначейства; изучение отделов казначейства: структура, назначение, обязанности сотрудников, должностные инструкции.	Конспект функциональных обязанностей; схемы; дневник.
2 неделя	Управления казначейства	Изучение функциональных обязанностей сотрудников: управления исполнения бюджета, управления поступлений, регистрации обязательств, ввода счетов к оплате, контроля платежей, работы с государственными учреждениями, внутреннего контроля, ведения справочника поставщиков, финансового обеспечения, технического сопровождения казначайской системы и информационной безопасности.	Таблицы обязанностей; описания функций; дневник.

2 неделя	Сбор и анализ материалов	Сбор, изучение и анализ материалов по объектам исследования; ознакомление с организацией исполнения бюджета по поступлениям в национальной валюте; изучение функционирования единого казначейского счета по кодам классификации доходов ЕБК РК.	Конспект материалов; таблицы анализа; дневник.
3 неделя	Бюджетные перечисления и сделки	Ознакомление с порядком и периодичностью перечисления бюджетных изъятий из нижестоящих бюджетов в вышестоящие и бюджетные субвенции; порядок осуществления государственной регистрации гражданско-правовых сделок; проведение платежей в национальной валюте в безналичной форме.	Таблицы и схемы движения средств; дневник.
3 неделя	Платежи и использование средств	Ознакомление с порядком проведения платежей по счетам спонсорской и благотворительной помощи и по депозитным счетам государственных учреждений; порядок использования денег от реализации товаров (работ, услуг), остающихся в распоряжении.	Таблицы операций; дневник.
3 неделя	Бюджетное кредитование и инвестиции	Порядок бюджетного кредитования и финансовой процедуры предоставления бюджетных кредитов; порядок заимствования Правительством РК; реализация инвестиционных проектов за счёт заемных средств; мониторинг финансового состояния заемщика; управление бюджетными деньгами органом казначейства для гос. учреждения.	Описания процедур; схемы; дневник; конспект наблюдений.
3 неделя	Итоги практики	Составление отчёта по учебной практике.	Итоговый отчёт; выводы; приложения.

Примерный перечень вопросов для прохождения учебной практики на предприятиях различных форм собственности

- 1.Ознакомление со структурой и функциями хозяйствующего субъекта, его хозяйственной деятельностью.
- 2.Изучение устава предприятия, должностных инструкций.
- 3.Ознакомление с организацией работы финансового отдела.
- 4.Изучение структуры и динамики финансовых ресурсов предприятия:
 - а) анализ собственного капитала;
 - б) анализ привлечённых и заёмных средств.
- 5.Изучение финансовых фондов предприятия (Уставный, резервный и т.д.)
- 6.Изучение состава и динамики основных фондов предприятия.
- 7.Анализ оборотных средств, их состава и динамики.
- 8.Изучение и оценка финансовых результатов деятельности предприятия:
 - а) анализ и оценка затрат предприятия, связанных с производством и реализацией продукции (выполнения работ, оказания услуг);
 - б) анализ и оценка валового дохода (от основной деятельности, внеуточнительных операций и т.п.)
 - в) изучение механизма корректировки дохода и порядка распределения и использования чистой прибыли.
- 9.Изучение вопросов взаимоотношений предприятия с бюджетом по уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет.
- 10.Анализ показателей ликвидности и платежеспособности предприятия.
- 11.Анализ инвестиционной политики предприятия.
- 12.Составление финансовых расчётов бизнес-плана.

Студенту следует обратить внимание и отразить в отчёте следующие моменты:

- 1.Оперативное управление текущими активами и пассивами.
- 2.Оценка реального состояния дебиторской задолженности.
- 3.Изучение и анализ подходов максимизации прибыли.
- 4.Изучение дивидендной политики фирмы.
- 5.Анализ и оценка инвестиционных проектов.
- 6.Исследование предпринимательских рисков и методов управления ими.
- 7.Общая оценка движения финансовых потоков и их оптимизация.

По окончании учебной практики студент обязан составить отчёт в соответствии с программой прохождения учебной практики и календарным графиком. В отчёте следует подробно осветить виды выполненных работ, подкрепить их данными баланса, отчётности, первичных документов предприятия. При расчётах следует раскрыть методику расчёта тех или иных показателей.

1.8.Организация и руководство практикой

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедра экономических и математических дисциплин Евразийского гуманитарного института им. А.К.Кусаинова.

В обязанности руководителя учебной практики кафедры входит:

- консультации по вопросам составления календарного плана, плана прохождения практики, ее организации и проведения;
- консультации по вопросам ведения дневника прохождения практики;
- оказание методической помощи по сбору и анализу материалов для написания отчета по итогам прохождения учебной практики;
- составление краткого отзыва об отчете студента по учебной практике.

Руководство по месту учебной практики возлагается на квалифицированных специалистов организаций.

Руководитель из числа специалистов по месту прохождения практики:

1. Организует учебную практику в объеме данной программы.
2. Консультирует по вопросам практики.

По окончании практики дает краткий отзыв (характеристику), в котором отмечается степень выполнения студентом программы учебной практики, трудовая дисциплина студента-практиканта, уровень профессиональной подготовки.

1.9. Методические указания по выполнению программы практики и оформлению отчётности

Методические указания определяют порядок выполнения программы учебной практики, правила ведения дневника, требования к подготовке итогового отчёта, а также условия допуска и порядок прохождения зачёта по практике.

1.9.1. Порядок выполнения программы учебной практики

В период учебной практики студент-практикант обязан:

1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и нормы поведения на базе практики;
2. Выполнять задания, указанные в программе учебной практики и календарном плане;
3. Своевременно выполнять распоряжения руководителя практики от организации и рекомендации руководителя практики от кафедры;
4. Вести дневник практики ежедневно, в установленной форме;
5. Участвовать в работе структурных подразделений организации, предусмотренной программой;
6. Собирать и систематизировать материалы, необходимые для составления отчёта;
7. Подготовить отчёт по учебной практике и представить его в установленные кафедрой сроки;
8. Пройти процедуру защиты отчёта, предусмотренную формой дифференцированного зачёта.

Студент несёт ответственность за достоверность представленных данных, объективность анализа и правильность оформления отчётных материалов.

1.9.2. Ведение дневника учебной практики

Дневник является официальным документом, подтверждающим выполнение студентом программы практики.

В дневнике ежедневно фиксируются:

- дата выполнения работ;
- содержание деятельности (краткое, но конкретное описание выполненных заданий, изученных документов, проведённых наблюдений);
- перечень использованных материалов или нормативных актов;
- подпись руководителя практики от организации.

Требования: записи должны быть логичными, информативными и соответствовать программе практики; пропуски дат или отсутствие записей не допускаются; дневник подписывается руководителем от организации и заверяется печатью (при наличии).

Дневник подшивается в отчёт в качестве обязательного приложения.

1.9.3. Состав и содержание отчёта по учебной практике

Отчёт является итоговым документом, отражающим выполненную студентом работу. Он составляется на основе календарного плана, программы практики и материалов, собранных в организации.

В отчёте должны быть отражены:

1. сведения об организации и её структуре;
2. описание выполненных студентом работ и изученных материалов;
3. анализ деятельности подразделений организации;
4. анализ финансово-экономических показателей (по доступным данным);
5. выводы и предложения по теме практики;
6. подтверждающие документы и материалы.

Запрещается:

– переписывать должностные инструкции, положения о финансовых отделах, правила документооборота;

– вставлять крупные фрагменты нормативных документов без анализа.

Отчёт должен демонстрировать самостоятельную работу студента, умение анализировать данные и формулировать выводы.

1.9.4. Структура отчёта

Отчёт оформляется в следующей структуре:

1. Титульный лист (*Приложение 1*)
2. Оглавление
3. Введение
4. Дневник учебной практики (*Приложение 5*)
5. Краткая характеристика организации
6. Описание работы подразделений, в которых проходил студент.
7. Анализ финансово-экономических показателей деятельности организации (*Приложение 2*)
8. Предложения по совершенствованию управления финансами ресурсами
9. Копии анализируемых документов: финансовая отчётность; организационная структура; таблицы и расчёты; иные материалы по теме анализа.
10. Заключение
11. Список использованной литературы и источников
12. Фотоотчеты

1.9.5. Требования к оформлению отчёта

Отчёт должен соответствовать следующим требованиям:

- объём (вместе с приложениями): 18- 20 страниц;
- формат листа: А4;
- поля: левое — 3 см; правое — 1,5 см; верхнее и нижнее — 2 см;
- шрифт: Times New Roman, размер 14;
- межстрочный интервал: 1,0;
- абзацный отступ: 1,25 см;
- сквозная нумерация страниц (титульный лист входит в общий объём, но номер не ставится);
- таблицы, рисунки и схемы должны иметь номер и название;
- отчёт оформляется в папке-скоросшивателе.

1.9.6. Порядок представления и защиты отчёта

После завершения практики студент предоставляет на кафедру:

- отчёт по практике;
- дневник практики;
- характеристику от организации;

Захиста отчёта проводится на базе кафедры. На защите студент должен продемонстрировать: понимание структуры и функций организации; знание выполненной работы; умение анализировать собранные данные; знание нормативных документов; способность формулировать выводы и предложения.

Оценка выставляется по форме **дифференцированного зачёта** и отражает: качество выполнения программы; полноту и содержание отчёта; состояние дневника; уровень аналитической подготовки; дисциплину и ответственность студента в период практики.

2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Введение

Производственная практика является частью образовательного процесса и представляет собой обязательный компонент подготовки обучающихся ОП 6В04108 «Финансы». Практика направлена на получение профессиональных умений, опыта практической деятельности, закрепление теоретических знаний, изучение реальных финансово-экономических процессов, методов управления финансовыми ресурсами и финансовой работой организации.

Программа определяет цель, задачи, содержание практики, планируемые результаты обучения, требования к организации, оформлению отчётной документации, а также порядок подведения итогов практики. Документ устанавливает минимальные требования к знаниям, умениям и компетенциям обучающегося в ходе прохождения практики.

База производственной практики выбирается студентов исходя из его научных интересов в соответствии с темой его дипломной работы. Студенты могут проходить производственную практику в налоговых, таможенных и финансовых органах, органах казначейства, в страховых организациях, в учреждениях банковской системы, а также в финансовых отделах предприятий.

Основные направления производственной практики:

- деятельность в финансовых службах организаций реального сектора экономики
- работа в кредитных организациях и финансовых институтах
- практика в государственных финансовых органах и учреждениях
- деятельность в страховых и инвестиционных компаниях

2.2. Цель и задачи производственной практики

Целью практики является, закрепление теоретических знаний, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обуляемой специальности.

В период прохождения производственной практики студенты должны глубоко изучить практический материал, связанный с организацией финансовой работы в том или ином подразделении. Собранные первичные документы, материалы отчётности, бланки бухгалтерских документов, инструктивные материалы приобщаются к отчёту по производственной практике и могут быть использованы для написания дипломной работы.

До начала производственной практики руководители базы прохождения практики совместно с руководителями от кафедры специальных дисциплин разрабатывают календарный план, где указывается рабочее место, перечень и сроки исполнения работ.

После прохождения практики студенты приступают к завершающему этапу своего обучения в вузе – написанию и защите дипломной работы, базирующейся на фактических, собранных материалах.

В задачи производственной практики входят:

- закрепление студентами теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения и применения этих знаний по специальности при решении конкретных финансово-экономических задач;
- приобретение и развитие практических навыков, умений по избранной специальности;
- сбор, систематизация доступной информации, фактических материалов для анализа и составления отчета производственной практики и написания дипломной работы;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования, организации управления финансовыми ресурсами и экспериментирования при решении разрабатываемых в отчете вопросов;

- выяснение подготовленности студентов к практической работе.

Студент, не выполнивший программу производственной практики и получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, не допускается к Государственным экзаменам.

2.3. Вид практики, способ и форма её проведения

Вид практики: Производственная практика

Способ проведения: с отрывом от теоретического

Форма проведения: Очная, на базе организаций, соответствующих профессиональному профилю подготовки по образовательной программе «Финансы»

Производственная практика проводится в соответствии с:

- рабочим учебным планом ОП 6В04108 «Финансы»
- договорами о сотрудничестве ЕАГИ с организациями - базами практики
- календарным графиком учебного процесса
- индивидуальными заданиями студентов, согласованными с руководителями практики

Особенности организации:

Практика организуется на основе прямых договоров между институтом и организациями, соответствующими профилю подготовки специалистов в области финансов. Выбор базы практики осуществляется с учетом научных интересов студента и темы его дипломной работы.

2.4. Планируемые результаты обучения, формируемые в ходе практики

После прохождения производственной практики студент должен продемонстрировать следующие результаты:

Результаты обучения ОП	Планируемые результаты обучения по производственной практике
РО4-Выполнять анализ основных показателей доходности финансовых институтов и страховых рынков, бюджетной системы государства и межбюджетных отношений в целом	Знать: основные показатели доходности финансовых институтов и страховых рынков; структуру бюджетной системы государства; принципы межбюджетных отношений; методы анализа бюджетных и финансовых показателей. Уметь: собирать и систематизировать информацию о доходности финансовых и страховых организаций; анализировать показатели бюджета и межбюджетных трансфертов; выполнять базовые финансово-экономические расчёты; интерпретировать результаты анализа. Владеть: навыками обработки финансовой и бюджетной информации; методами подготовки аналитических отчётов; навыками анализа основных показателей доходности и бюджетных данных.
РО8 -Анализировать основные показатели	Знать: систему показателей доходности и эффективности финансово-хозяйственной

доходности современных цифровых банковских услуг	<p>деятельности; методику анализа финансовых результатов; основы финансового менеджмента и инвестиционного анализа</p> <p>Уметь: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий; проводить анализ показателей ликвидности, платежеспособности, рентабельности; оценивать эффективность финансовых операций и инвестиционных проектов</p> <p>Владеть: методикой комплексного финансового анализа; навыками оценки финансового состояния организаций; методами оптимизации финансовых потоков и управления финансовыми ресурсами</p>
РО9-Владеть казахским/русским и иностранным языками во всех аспектах речевой и коммуникативной деятельности, владеть основами экономики, предпринимательства и финансовой грамотности, владеть навыками методики научных исследований и академического письма, применять экологические и здоровьесберегающие навыки, проявлять гражданскую позицию в сфере антикоррупционных явлений, осуществлять свободное профессиональное общение по широкому кругу профессионально-значимых проблем	<p>Знать: основы казахского, русского и иностранного языков; основы экономики, предпринимательства и финансовой грамотности; методику научных исследований и академического письма; принципы экологической культуры и антикоррупционного поведения.</p> <p>Уметь: применять языковые навыки в профессиональном общении; использовать экономические и финансовые знания в практических ситуациях; выполнять исследовательские задания и оформлять результаты; соблюдать экологические здоровьесберегающие нормы; проявлять гражданскую позицию при предотвращении антикоррупционных явлений.</p> <p>Владеть: языковыми компетенциями для свободного профессионального общения; навыками научных исследований и подготовки академических текстов; навыками экологически и социально ответственного поведения; навыками профессиональной коммуникации в различных ситуациях.</p>

Личностные качества, формируемые в ходе производственной практики:

- ответственность и дисциплинированность при выполнении профессиональных задач
- готовность к самостоятельной профессиональной деятельности в финансовой сфере
- развитие аналитического и системного мышления для решения практических задач
- соблюдение норм профессиональной этики и корпоративной культуры организаций

2.5. Место производственной практики в структуре образовательной программы (ОП)

Производственная практика является обязательным компонентом образовательной программы 6В04108 «Финансы» и занимает ключевое место в системе профессиональной подготовки бакалавров.

Пререквизиты:

Дисциплины профессионального цикла:

- Введение в финансы
- Финансовый анализ
- Корпоративные финансы
- Банковское дело

Постреквизиты:

- Преддипломная практика
- Выпускная квалификационная работа

Формируемые компетенции:

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести следующие универсальные и профессиональные компетенции:

- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы;
- способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий.

Связь с другими компонентами ОП:

Производственная практика обеспечивает:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;
- формирование практических навыков работы в финансовых службах организаций;
- преемственность с учебной практикой и подготовку к преддипломной практике;
- сбор материалов для последующего использования в выпускной квалификационной работе.

Роль в профессиональной подготовке:

Производственная практика способствует:

- развитию профессиональных умений и навыков в реальных условиях хозяйственной деятельности;
- формированию готовности к самостоятельной профессиональной деятельности;
- освоению корпоративной культуры и норм профессиональной этики;
- установлению профессиональных контактов для будущего труда.

Место в учебном плане:

Практика проводится после освоения основных дисциплин профессионального цикла обучения, что обеспечивает последовательность и непрерывность формирования профессиональных компетенций студентов.

2.6. Объем производственной практики

В академических кредитах: 10

В неделях: 10

В академических часах: 300 часов

Распределение объема практики по видам учебной работы:

Вид учебной работы	Объем в академических часах
Контактная работа (работа на базе практики)	240 часов
Самостоятельная работа (обработка материалов, подготовка отчета)	60 часов
Всего	300 часов

2.7. Руководство практикой

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедра экономических и математических дисциплин Евразийского гуманитарного института им. А.К.Кусаинова.

В обязанности руководителя производственной практики кафедры входит:

- консультации по вопросам составления календарного плана, плана прохождения практики, ее организации и проведения;
- консультации по вопросам ведения дневника прохождения практики;
- оказание методической помощи по сбору и анализу материалов для написания дипломных работ, отчета по итогам прохождения производственной практики;
- составление краткого отзыва на отчет студента по производственной практике.

Руководство по месту производственной практики возлагается на квалифицированных специалистов организаций.

Руководитель из числа специалистов по месту прохождения практики:

1. Организует производственную практику в объеме данной программы.
2. Консультирует по вопросам практики.
3. По окончании практики дает краткий отзыв (характеристику), в котором отмечается степень выполнения студентом программы производственной практики, трудовая дисциплина студента-практиканта, уровень профессиональной подготовки.

2.8. Содержание производственной практики

При прохождении практики на рабочих местах, студент должен приобрести навыки самостоятельной работы, овладеть экономическими методами работы специалиста, на всех участках тщательно изучать все инструктивные материалы и выполнить следующий объём работы: общее ознакомление со структурой финансового органа (банка, хозяйствующего субъекта) и изучение его финансово-экономической деятельности в соответствии со спецификой базы производственной практики.

2.8.1 В коммерческом банке

Неделя	Раздел Подразделение	/	Содержание деятельности студента	Форма отчёта
1 неделя	Ознакомление банком	с	Начать изучение деятельности банка следует с ознакомления с Уставом банка, определяющим основы его деятельности. Следует также тщательно изучить структуру банка, деятельность всех его подразделений,	Дневник; схема структуры; конспект.

		а также функциональные обязанности их сотрудников.	
1 неделя	Правовые и экономические основы деятельности	Изучение подзаконных актов в области банковской деятельности и инструктивных материалов, регламентирующих правовые основы деятельности банка; ознакомление со структурой банка и функциональными обязанностями соответствующих подразделений.	Конспект нормативных актов; дневник; схемы.
2 неделя	Формирование банковских пассивов	Анализ собственного капитала банка, включающего Уставный, Резервный и другие фонды, а также нераспределённую прибыль; оценка его достаточности; особенности формирования финансовых фондов банка; изучение перечня пассивных операций.	Таблицы анализа капитала; конспект; дневник.
2 неделя	Депозитные операции и межбанковские кредиты	Анализ депозитных операций (по различным критериям – по вкладчикам, по валюте, по срокам, по доходности и т.п.); состав и структура банковских пассивов; изучение межбанковских кредитов; использование банком эмиссионных операций (дополнительная эмиссия акций, выпуск долговых ценных бумаг); мобилизация ресурсов иными способами.	Таблицы и схемы; анализ; дневник.
3 неделя	Активные операции	Состав и структура банковских активов; анализ кредитных операций (по различным критериям – по клиентам, по валюте, по срокам, по доходности, по обеспеченности и т.п.); анализ кредитного процесса.	Таблицы активов; анализ; дневник.
3 неделя	Кредитный процесс	Изучение документооборота (кредитной заявки, документов и расчётов, обосновывающих необходимость выдачи кредита, кредитного досье); изучение методики определения кредитоспособности заёмщика; ознакомление с процедурой выдачи кредита; изучение практики составления кредитного договора.	Конспект документов; схемы; дневник.
4 неделя	Обеспечение возвратности кредита	Тщательное ознакомление с практикой использования различных форм обеспечения возвратности кредита (залоговый механизм, гарантия, поручительство, страхование кредитного риска и др.); оценка эффективности контроля за целевым использованием выданных ссуд.	Конспект; анализ; таблицы; дневник.

4 неделя	Деятельность на рынке ценных бумаг и кассовые операции	Изучение деятельности банка на рынке ценных бумаг; ознакомление с порядком осуществления кассовых и расчетных операций; изучение инвестиционной деятельности банка; ознакомление с проводимыми банком валютными операциями.	Таблицы операций; схемы; дневник.
5 неделя	Финансовые услуги банков	Возможности банка в предоставлении банковских услуг; применение лизинговых операций; форфейтинговые и факторинговые услуги банков; изучение трастовых операций, предоставляемых юридическим и физическим лицам; сейфовые услуги; банковские инновации; работа с платёжными картами.	Описания услуг; таблицы; дневник.
6 неделя	Взаимоотношения банка с Национальным Банком	Расчёт пруденциальных нормативов; изучение соответствующих показателей в динамике за ряд лет; ликвидность и платежеспособность коммерческого банка; изучение материалов отчётности и бухгалтерских документов.	Таблицы нормативов; анализ; дневник.
7 неделя	Финансовые показатели деятельности	Изучение расходов банка (процентных, административных, иных); состав и структура расходов банка; анализ доходов и источников их формирования; изучение порядка распределения прибыли. Расчёт финансово-экономических показателей банковской прибыли; оценка рентабельности работы банка с различных позиций.	Таблицы расходов; схемы; дневник.
8 неделя	Финансово-экономические показатели	Расчёт финансово-экономических показателей банковской прибыли; оценка рентабельности работы банка с различных позиций.	Расчёты; таблицы; дневник.
9 неделя	Риски в банковской практике	Виды рисков и их влияние на банковскую деятельность; методы управления рисками, применяемые в данном банке; оценка влияния различных видов рисков на конечные результаты работы банка.	Таблицы рисков; схемы; дневник.
10 неделя	Мониторинг итоговые материалы	Мониторинг банковских рисков и пути их минимизации; по этапам прохождения практики в различных отделах студентом собираются практические материалы, применяемые при выполнении дипломной работы; составление отчёта по производственной практике.	Дневник; итоговые материалы; приложения.

2.8.2. В налоговых органах

Неделя	Раздел Подразделение	/	Содержание деятельности студента	Форма отчёта
1 неделя	Ознакомление с органами налоговой службы		Студент должен ознакомиться со структурой отделов и функциональными обязанностями работников отделов; с перечнем налогоплательщиков и объектов налогообложения, состоящих на налоговом учете; с порядком рассмотрения писем, жалоб и заявлений налогоплательщиков; с порядком присвоения ИИН и выдачей патентов и лицензий; изучить порядок ведения книги регистрации и учета налогоплательщиков, формами отчетности и бланками строгой отчетности; с порядком открытия карточек и лицевых счетов, платежных поручений, квитанций и правил их ведения.	Дневник; схемы; конспект.
2 неделя	Отдел аудита		Ознакомление с перечнем налогоплательщиков и объектов налогообложения; изучение основных форм отчетности и бланочного материала; освоение практических навыков по методике правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и других обязательных платежей; изучение инструктивных материалов, писем и заявлений предприятий и организаций по вопросам налогообложения; участие в проверке финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций.	Таблицы; конспект; дневник.
3 неделя	Отдел анализа и учета поступления налогов		Изучение порядка составления сводных отчетов и информации в вышестоящие организации по результатам налоговых проверок; ознакомление с материалами произведенных проверок; составление актов проверок и протоколов об административных правонарушениях; анализ действующего порядка применения финансовых и налоговых санкций, цифровых данных по поступлениям налогов с доходов физических лиц; изучение отчетов отдела о состоянии контрольной работы.	Таблицы анализа; конспект; дневник.
4 неделя	Отдел учета, анализа и информационных технологий		Ознакомление со структурой отдела и функциональными обязанностями сотрудников; изучение перечня налогоплательщиков на учете; изучение	Конспект инструкций; таблицы; дневник.

		инструктивных материалов и писем вышестоящих органов; изучение условий и методов ведения приема деклараций, отчетов и других материалов финансовой отчетности юридических и физических лиц; ознакомление с порядком приема деклараций юридических лиц, являющихся субъектами малого бизнеса; ознакомление с порядком открытия карточек лицевых счетов и правил их ведения; изучение практического использования информационных систем (ИНИС, ИСИД, ИСНДС, ЭФНО, ЭКНА, РНиОН, СГДС).	
5 неделя	Отдел взимания	Ознакомление со структурой отдела и функциональными обязанностями работников отдела; изучение порядка и сроков уплаты текущих авансовых платежей и окончательной суммы налогов; порядок начисления штрафов и пени; порядок исполнения налогового обязательства и применения мер взыскания на имущество налогоплательщика; порядок реализации ограниченного в распоряжении имущества; приостановление экспортных операций; порядок погашения налоговой задолженности; меры ответственности за нарушение налогового законодательства и разрешение споров; порядок взыскания налогов по актам проверки в судебном порядке.	Таблицы операций; конспект; дневник.
6 неделя	Отдел непроизводственных платежей	Ознакомление со структурой отдела и функциональными обязанностями работников; порядок постановки на учет налогоплательщиков; участие в разъяснительных работах по уплате налогов на имущество; составление экономической карты района; изучение законодательных актов; приобретение практических навыков контроля правильности исчисления и взимания местных налогов.	Таблицы; конспект; дневник.
7 неделя	Отдел косвенных налогов	Ознакомление со структурой отдела и функциональными обязанностями сотрудников; изучение практической методики исчисления и взимания косвенных налогов; порядок приема деклараций по НДС и акцизам; порядок заполнения счет-фактуры; практика	Таблицы; конспект; дневник.

		налогообложения игорного бизнеса; изучение законодательных документов о правильности исчисления, полноты и своевременности НДС; порядок возврата НДС по оборотам, облагаемым по нулевой ставке.	
8 неделя	Отдел регистрации налогоплательщиков	Ознакомление со структурой отдела и функциональными обязанностями сотрудников; действующий порядок государственной регистрации налогоплательщиков; практическая методика регистрационного учета налогоплательщиков; учет налогоплательщиков, осуществляющих отдельные виды деятельности; требования и документы, необходимые при постановке на учет.	Конспект; схемы; дневник.
9 неделя	Отдел по работе с налогоплательщиками	Ознакомление с перечнем стоящих на учёте налогоплательщиков и объектов налогообложения; с порядком рассмотрения писем и жалоб; с порядком присвоения РНН и выдачи патентов и лицензий; с правилами ведения книги регистрации и учета налогоплательщиков, формами отчетности и бланочными материалами; с порядком открытия карточек лицевых счетов, платёжных поручений, квитанций и правил их ведения.	Таблицы учета; конспект; дневник.
10 неделя	Отдел бухгалтерского учёта, аудита и проверок	Изучение инструктивных материалов и писем вышестоящих организаций по исчислению и взиманию налогов; условия и методы ведения оперативно-бухгалтерского учета, деклараций, отчетов; порядок приема деклараций, отчетов, патентов и свидетельств частных предпринимателей; изучение материалов проверок; работа с цифровыми данными;	Таблицы; анализ; дневник;
10 неделя	Итоги практики	Подготовка и сдача итогового отчета по производственной практике; оформление материалов с практическими данными для дипломной работы.	Итоговый отчет; дневник; приложения.

2.8.3. В хозяйствующих субъектах

Неделя	Раздел Подразделение	/	Содержание деятельности студента	Форма отчёта
1 неделя	Ознакомление предприятием	с	Студент тщательно изучает финансово-экономические показатели предприятия; оценивает финансовое положение и	Дневник; схемы; конспект.

		перспективы развития фирмы; знакомится со структурой финансовой службы, функциями каждого из её отделов, порядком распределения обязанностей.	
2 неделя	Элементы финансового менеджмента	Изучение элементов финансового менеджмента, управление текущими активами; подбор направлений использования фондов; участие в решении конкретных финансовых проблем фирмы.	Конспект; таблицы; дневник.
3 неделя	Критерии финансовых решений	Изучение критериев принятия финансовых решений; анализ вариантов инвестирования и распределения ресурсов; разработка финансовых моделей.	Таблицы анализа; схемы; дневник.
4 неделя	Инвестиционная и дивидендная политика	Разработка целевой инвестиционной политики предприятия; разработка дивидендной политики; участие в формировании политики привлечения заёмных средств.	Конспект; таблицы; дневник.
5 неделя	Методы максимизации прибыли	Изучение методов максимизации прибыли; анализ финансовых операций; разработка предложений по улучшению финансовых результатов предприятия.	Таблицы анализа; схемы; дневник.
6 неделя	Оценка предпринимательского риска	Проведение оценки предпринимательского риска; изучение методов снижения предпринимательского риска; анализ финансовых последствий решений.	Таблицы рисков; конспект; дневник.
7 неделя	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности предприятия; изучение отчётности; составление сводных аналитических материалов.	Таблицы; конспект; дневник.
8 неделя	Сбор и обобщение фактических материалов	Подбор и обобщение фактических материалов к дипломной работе в соответствии с заданием, согласованным с научным руководителем.	Таблицы; схемы; дневник.
9 неделя	Подготовка отчёта по практике	Оформление собранного материала по практике в виде отчёта; включение практических данных для повышения качества отчёта.	Итоговый отчет; дневник; приложения.
10 неделя	Завершение практики	Сдача отчёта и материалов по практике; участие в обсуждении результатов с руководителем практики; оценка выполнения календарного графика и выполнения задач, определённых руководителем практики.	Итоговый отчет; дневник; таблицы.

2.8.4. В страховых компаниях рк

Неделя	Раздел / подразделение	Содержание деятельности студента	Форма отчёта
1 неделя	Ознакомление компанией	Студент-практикант должен ознакомиться с организационной структурой страховой компании и осуществить сбор аналитической информации минимум за последние три календарных года; изучить все структурные подразделения компании.	Дневник; схема структуры; конспект.
2 неделя	Финансовый департамент	Представление видов и форм финансовой отчетности, отражающих финансовую устойчивость и платежеспособность компании; анализ финансовых показателей, активов, инвестиционного портфеля в динамике.	Таблицы финансовых показателей; конспект; дневник.
3 неделя	Департамент страхования (часть 1)	Изучение проводимых видов страхования; анализ состояния и развития перестрахования; изучение перспектив развития страховой компании.	Таблицы страховых операций; конспект; дневник.
4 неделя	Департамент страхования (часть 2)	Отражение поступления страховых премий и страховых выплат по отраслям, классам и формам страхования, а также их структуру; отражение структуры страховых премий, переданных в перестрахование.	Таблицы премий и выплат; схемы; дневник.
5 неделя	Департамент продаж	Изучение маркетинговой политики страховой компании, её целей и задач; определение способов и методов продвижения страховых услуг к потребителю.	Конспект; таблицы маркетинга; дневник.
6 неделя	Служба правового обеспечения	Получение и представление анализа соблюдения законодательных и нормативных актов компанией; изучение возможных направлений совершенствования законодательной базы по страхованию рк.	Конспект нормативных актов; таблицы; дневник.
7 неделя	Служба правового обеспечения	Изучение вопросов системы гарантирования страховых выплат, системы обязательного страхования, системы регулирования и надзора страхового рынка.	Конспект; схемы; дневник.
8 неделя	Сбор документации	Сбор документов страховой компании: бухгалтерский баланс, договора страхования, правила страхования, отчет о прибылях и убытках, страховой полис и др.	Таблицы; приложения; дневник.

9 неделя	Анализ и подготовка отчёта	Анализ собранных данных по финансовым, страховым и юридическим подразделениям; систематизация информации для отчета по производственной практике.	Конспект; таблицы; дневник.
10 неделя	Итоги практики	Подготовка и сдача итогового отчета по производственной практике; оформление материалов с практическими данными для дипломной работы.	Итоговый отчет; дневник; приложения.

2.8.5 в государственных финансовых органах и органах казначейства

Неделя	Раздел / подразделение	Содержание деятельности студента	Форма отчёта
1 неделя	Ознакомление органами	Изучение статуса и задач финансового органа; положение о нём; содержание и задачи оперативного и стратегического характера; ознакомление со структурой и функциональными обязанностями сотрудников по каждому структурному подразделению.	Дневник; схема структуры; конспект.
2 неделя	Комитет казначейства и территориальные органы	Ознакомление с функциями и полномочиями комитета казначейства и территориальных органов; изучение отделов казначейства: структура, назначение, обязанности сотрудников, должностные инструкции.	Конспект функциональных обязанностей; схемы; дневник.
3 неделя	Управления казначейства	Изучение функциональных обязанностей сотрудников управления исполнения государственного бюджета, управления поступлений, регистрации обязательств, ввода счетов к оплате, контроля платежей, работы с государственными учреждениями, внутреннего контроля, ведения справочника по поставщикам, финансового обеспечения, технического сопровождения казначайской системы и информационной безопасности.	Таблицы обязанностей; описания функций; дневник.
4 неделя	Сбор и анализ материалов	Сбор, изучение и анализ материалов по объектам исследования; ознакомление с организацией исполнения бюджета по поступлениям в национальной валюте; изучение функционирования единого казначайского счета по кодам классификации доходов ебк рк.	Конспект материалов; таблицы анализа; дневник.

5 неделя	Бюджетные перечисления и сделки	Порядок и периодичность перечисления бюджетных изъятий из нижестоящих бюджетов в вышестоящие и бюджетные субвенции из вышестоящего бюджета в нижестоящие бюджеты; ознакомление с порядком государственной регистрации гражданско-правовых сделок, заключаемых государственными учреждениями; проведение платежей в национальной валюте в безналичной форме.	Таблицы и схемы движения средств; дневник.
6 неделя	Платежи и использование средств	Ознакомление с порядком проведения платежей по счетам спонсорской и благотворительной помощи и по депозитным счетам государственных учреждений; порядок использования денег от реализации товаров (работ, услуг), остающихся в их распоряжении.	Таблицы операций; дневник.
7 неделя	Бюджетное кредитование и инвестиции	Порядок бюджетного кредитования и финансовая процедура предоставления бюджетных кредитов; порядок заимствования правительством рк; реализация инвестиционных проектов за счёт заемных средств; мониторинг финансового состояния заемщика; управление бюджетными деньгами органом казначейства для государственного учреждения.	Описания процедур; схемы; дневник; конспект наблюдений.
8 неделя	Контроль и анализ	Изучение порядка контроля за целевым использованием бюджетных средств; ознакомление с отчетностью и финансовыми показателями государственных учреждений.	Таблицы контроля; схемы; дневник.
9 неделя	Операции финансовыми ресурсами	Ознакомление с финансовыми операциями, движением бюджетных средств, инвестиционными и кредитными процедурами; участие в практических заданиях по обработке финансовой информации.	Таблицы операций; конспект; дневник.
10 неделя	Итоги практики	Составление итогового отчета по производственной практике; систематизация собранных материалов и практических данных, применяемых при выполнении дипломной работы.	Итоговый отчет; дневник; приложения.

Примерный перечень вопросов для прохождения производственной практики на предприятиях различных форм собственности

- 1.Ознакомление со структурой и функциями хозяйствующего субъекта, его хозяйственной деятельностью.
- 2.Изучение устава предприятия, должностных инструкций.
- 3.Ознакомление с организацией работы финансового отдела.
- 4.Изучение структуры и динамики финансовых ресурсов предприятия:
 - а) анализ собственного капитала;
 - б) анализ привлечённых и заёмных средств.
- 5.Изучение финансовых фондов предприятия (уставный, резервный и т.д.)
- 6.Изучение состава и динамики основных фондов предприятия.
- 7.Анализ оборотных средств, их состава и динамики.
- 8.Изучение и оценка финансовых результатов деятельности предприятия:
 - а) анализ и оценка затрат предприятия, связанных с производством и реализацией продукции (выполнения работ, оказания услуг);
 - б) анализ и оценка валового дохода (от основной деятельности, внереализационных операций и т.п.)
 - в) изучение механизма корректировки дохода и порядка распределения и использования чистой прибыли.
- 9.Изучение вопросов взаимоотношений предприятия с бюджетом по уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет.

10.анализ показателей ликвидности и платежеспособности предприятия.

11.анализ инвестиционной политики предприятия.

12.составление финансовых расчётов бизнес-плана.

Студенту следует обратить внимание и отразить в отчёте следующие моменты:

1.Оперативное управление текущими активами и пассивами.

2.Оценка реального состояния дебиторской задолженности.

3.Изучение и анализ подходов максимизации прибыли.

4.Изучение дивидендной политики фирмы.

5.Анализ и оценка инвестиционных проектов.

6.Исследование предпринимательских рисков и методов управления ими.

7.Общая оценка движения финансовых потоков и их оптимизация.

По окончании производственной практики студент обязан составить отчёт в соответствии с программой прохождения производственной практики и календарным графиком. В отчёте следует подробно осветить виды выполненных работ, подкрепить их данными баланса, отчётности, первичных документов предприятия. При расчётах следует раскрыть методику расчёта тех или иных показателей. При сборе практических материалов особое внимание следует уделить вопросам, непосредственно связанным с темой дипломной работы.

2.9. Методические указания по выполнению программы практики и оформлению отчётности

Методические указания определяют порядок выполнения студентами программы производственной практики, ведения отчётной документации, а также правила подготовки итогового отчёта. Требования разработаны в соответствии с положением о профессиональной практике обучающихся ЕАГИ.

2.9.1. Общие положения

В соответствии с Положением (раздел 6.9) методические указания служат основой для организованного и последовательного выполнения заданий студентами, прохождения всех этапов практики, а также оформления отчетности по установленным требованиям

Студент обязан:

- строго соблюдать календарный план прохождения практики;
- своевременно выполнять задания руководителя от базы и руководителя от кафедры;
- вести дневник установленной формы;
- оформлять отчет в соответствии с требованиями Положения и программы.

2.9.2. Правила ведения дневника практики

Студент обязан:

1. Вести дневник ежедневно или с периодичностью не реже двух раз в неделю.
2. Отражать хронологически:
 - перечень выполненных работ,
 - наблюдения,
 - полученные навыки,
 - возникшие трудности.
3. Представлять дневник регулярно руководителю практики от базы для проверки и подписи.
4. По окончании практики дневник должен быть полностью заполнен, подписан руководителем от базы и заверен печатью (при наличии).

Форма дневника соответствует *Приложению 5*

2.9.3. Требования к структуре и содержанию отчёта

Отчёт по производственной практике должен включать:

1. Титульный лист (*Приложение 1*).
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Дневник производственной практики (включается в состав отчета или прилагается отдельным документом — согласно требованиям кафедры) (*Приложение 5*).
5. Общая характеристика организации (базы практики).
6. Описание работы подразделений, в которых проходил студент.
7. Анализ финансово-экономических показателей организации (в соответствии со специализацией практики) (*Приложение 2*).
8. Аналитическая часть — фактические материалы и расчеты, подтверждающие выполнение практических заданий.
9. Предложения по улучшению финансовой деятельности организации.
10. Заключение.
11. Список литературы и источников.

2.9.4. Требования к объёму и оформлению отчёта

Требования соответствуют Положению (п.6.9.4) и рабочей программе практики ЕАГИ:

- объём отчета не менее 30 страниц текста
- фактический объём по ОП «Финансы»: 25–30 страниц (без приложений);
- текст печатается на листах формата А4;
- поля: слева — 3 см, справа — 1,5 см, сверху и снизу — 2 см;

- шрифт — Times New Roman, 14 пт;
- межстрочный интервал — 1,5;
- нумерация страниц — арабскими цифрами внизу страницы справа;
- титульный лист не нумеруется, но включается в общую нумерацию.

Отчёт может представляться в **печатном и электронном виде**.

2.9.5. Последовательность выполнения этапов практики

Согласно п.6.9.2 Положения необходимо соблюдать следующую последовательность прохождения практики:

1. Получение направления, программы практики, дневника.
2. Ознакомление с базой практики, инструктаж.
3. Выполнение работ в соответствии с календарным графиком.
4. Ведение дневника и сбор материалов.
5. Подготовка аналитических материалов и расчётов.
6. Оформление дневника, получение характеристики от базы.
7. Подготовка письменного отчёта.
8. Представление комплекта документов на кафедру.
9. Защита отчета перед комиссией.

2.9.6. Итоговые документы,ываемые студентом

Студент обязан предоставить:

1. Дневник практики, подписанный руководителем от базы.
2. Письменный отчёт по установленной форме.
3. Дополнительные материалы программы (первичная документация, расчёты, схемы и др.).

2.9.7. Порядок защиты отчёта по практике

Защита проводится на кафедре, в форме дифференцированного зачёта.

Оценивается:

- выполнение программы практики,
- качество отчёта,
- способность студента анализировать практические материалы,
- уровень сформированных профессиональных компетенций.

Студент, не выполнивший программу, не предоставивший отчёт или получивший неудовлетворительную оценку, **к итоговой аттестации не допускается**.

3. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Введение

Преддипломная практика проводится после завершения теоретического обучения бакалавриата по ОП 6В04108- «Финансы» и после успешного прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственной).

Программа практики устанавливает минимальные требования к знаниям, умениям и компетенциям обучающихся, определяет содержание и виды работ, а также форму и порядок отчётности.

3.2. Цель и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика базируется на знаниях, полученных за весь период обучения, а также во время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственной).

Для прохождения преддипломной практики студент должен:

– **знать:** основные нормативные документы, регулирующие деятельность предприятия (организации); организацию планово-аналитической деятельности бухгалтерского документооборота; правила и принципы организации экономической

деятельности на предприятии, порядок формирования показателей бухгалтерской финансовой отчетности; основы применения отчетной информации в принятии управленческих решений; направления и методы проведения комплексного анализа хозяйственной деятельности; приемы выявления и оценки резервов роста масштабов и эффективности хозяйственно - финансовой деятельности предприятия; порядок использования результатов комплексного анализа для дальнейшего улучшения результатов деятельности хозяйствующего субъекта; основы применения информационных технологий в экономических расчетах;

– **уметь:** применять положения, нормативные документы в практической деятельности предприятия; организовывать процесс документационного обеспечения экономической деятельности; собирать, обрабатывать, анализировать информацию по учету и отчетности отдельных показателей деятельности предприятия; вести бухгалтерский учет и отчетность ресурсов предприятия; использовать возможности информационных технологий при формировании бухгалтерской и статистической отчетности, составлять бухгалтерскую финансовую отчетность; проводить на основе отчетных данных экономический анализ финансово – хозяйственной деятельности организации; формировать экономически обоснованные выводы по результатам проведенного анализа; выявлять «узкие места» в хозяйственной деятельности организации и причины их возникновения;

– **владеть:** навыками работы с нормативно-правовой базой в своей деятельности, навыками использования компьютера как средства управления информацией, сбора, обработки и, формирования информационной, экономической и аналитической информации; способностью содержательно интерпретировать полученные результаты; навыками формирования рекомендаций по улучшению результатов деятельности предприятий; навыками экономического обоснования эффективности управленческих мероприятий по улучшению результатов деятельности организаций.

Формируемые компетенции

В результате прохождения преддипломной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

- способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

- способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.

Основной целью преддипломной практики является сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы, в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР, а также углубление и закрепление теоретических знаний, подготовка к самостоятельной работе по специальности.

Задачи преддипломной практики

Основными задачами прохождения преддипломной практики являются:

- приобретение глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности;
- детальное изучение информационных источников по теме выпускной квалификационной работы; тщательная проработка нормативных документов по теме дипломной работы, а также изучение используемых на предприятии средств программного обеспечения;
- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Следует отметить, что данные по теме дипломной работы студенты могут начать собирать во время прохождения производственной практики и завершить во время преддипломной практики, что предполагает работу на одном объекте исследования в течение нескольких лет.

При выполнении программы преддипломной практики студент должен изучить нормативную, правовую документацию, инструкции и методические документы, разработанные или используемые на предприятии, применяемые стандарты и подходы, имеющуюся информационно-справочную базу, технологии подготовки и сдачи отчетов, справок, других выходных документов и т.п.

Наиболее предпочтительным является выполнение студентами целевой выпускной работы по заказу базы практики. В этом случае студент должен подготовить работу, посвященную решению конкретной практической задачи, актуальной для деятельности организации (предприятия, учреждения), где осуществляется прохождение преддипломной практики.

В период проведения преддипломной практики окончательно определяется структура выпускной квалификационной (дипломной) работы, ее главные положения, осуществляется сбор теоретического и практического материала, необходимого для ее написания.

3.3. Вид преддипломной практики, способ и форма(ы) её проведения

Вид практики: преддипломная практика.

Способ проведения: в организациях, соответствующих профилю подготовки и теме выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится: на базе кафедры.

Особенности организации преддипломной практики:

- Содержание практики определяется заданием, согласованным с научным руководителем в соответствие с утвержденной темой ВКР.
- Основной базой для написания ВКР является информационный материал предприятия (организации), где студент проходил производственную практику

Примечание: В период проведения преддипломной практики окончательно определяется структура выпускной квалификационной работы, осуществляется обзор теоретического и практического материала, необходимого для ее написания.

3.4 Результаты обучения преддипломной практики

После прохождения преддипломной практики студент должен продемонстрировать следующие результаты:

Результаты обучения ОП	Планируемые результаты обучения по практике
РО5 - Применять современное программное обеспечение экономико-математических, статистических и эконометрических методов	Знать: основы применения информационных технологий в экономических расчетах; современное программное обеспечение, используемое в финансово-экономической деятельности; методы статистического анализа и эконометрического моделирования Уметь: использовать возможности информационных технологий при формировании бухгалтерской и статистической отчетности; применять экономико-математические методы для решения профессиональных задач; проводить статистическую обработку данных финансовой отчетности Владеть: навыками работы со специализированным программным обеспечением; методами экономико-математического моделирования; технологиями обработки экономической информации
РО8 - Анализировать основные показатели доходности современных цифровых банковских услуг	Знать: систему показателей доходности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности; методику анализа финансовых результатов; основы финансового менеджмента и инвестиционного анализа Уметь: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий; проводить анализ показателей ликвидности, платежеспособности, рентабельности; оценивать эффективность финансовых операций и инвестиционных проектов Владеть: методикой комплексного финансового анализа; навыками оценки финансового состояния организаций; методами оптимизации финансовых потоков и управления финансовыми ресурсами
РО12- Анализировать операции на рынке ценных бумаг, делать обзор рейтинга различных сегментов фондового рынка, систематизировать информацию о биржевых сделках на фондовом рынке с использованием современных технологий и статистических данных	Знать: основные виды операций на рынке ценных бумаг; структуру и сегменты фондового рынка; показатели рейтингов и индексов; источники статистических данных и принципы их использования. Уметь: анализировать операции с цennыми бумагами; делать обзор рейтингов и индексов фондового рынка; собирать и систематизировать информацию о биржевых сделках; применять современные технологии для обработки данных фондового рынка. Владеть: навыками работы со статистическими данными; методами анализа биржевой информации; навыками подготовки аналитических материалов по операциям и рейтингам фондового рынка.

Практический опыт, приобретаемый в ходе преддипломной практики:

- проведения самостоятельного исследования по теме выпускной квалификационной работы;
- сбора и систематизации эмпирического материала для научного исследования;
- разработки практических рекомендаций по совершенствованию финансовой деятельности организации;
- подготовки аналитического отчета и презентации результатов исследования.

3.5 Место преддипломной практики в структуре ОП

Преддипломная практика является завершающим этапом образовательной программы 6В04108 «Финансы» и занимает ключевое место в системе профессиональной подготовки бакалавров.

Пререквизиты:

Дисциплины профессионального цикла:

- Финансовый менеджмент
- Налоги и налогообложение
- Экономика предприятия
- Страхование
- Производственная практика

Учебная практика (получение первичных профессиональных умений и навыков)

Производственная практика (получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Связь с другими компонентами ОП:

Преддипломная практика базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в процессе освоения всей образовательной программы, и обеспечивает:

- интеграцию теоретических знаний с практической деятельностью;
- применение компетенций, сформированных при изучении дисциплин профессионального цикла;
- преемственность с предыдущими видами практик;
- непосредственную связь с выпускной квалификационной работой.

Формируемые компетенции:

В результате прохождения преддипломной практики студент должен приобрести следующие универсальные и профессиональные компетенции:

- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы;
- способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий.

Роль в подготовке к итоговой аттестации: Преддипломная практика обеспечивает:

- сбор фактического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- апробацию методик исследования, применяемых в ВКР;
- формирование практической базы для разработки рекомендаций в ВКР;
- подготовку к государственным экзаменам через углубление профессиональных компетенций.

Место в учебном плане:

Практика проводится после завершения теоретического обучения бакалавриата и после успешного прохождения производственной практики, что обеспечивает последовательность и непрерывность формирования профессиональных компетенций.

3.6. Объём преддипломной практики

В академических кредитах: 5

В неделях: 5

В академических часах: 150 часов

Распределение объема практики по видам учебной работы:

Вид учебной работы	Объем в академических часах
Контактная работа (работа на базе практики)	90 часов
Самостоятельная работа (обработка материалов к выпускной квалификационной работе, подготовка отчета)	60 часов
Всего	150 часов

Особенности организации:

Практика проводится непрерывно в течение 5 недель с полным рабочим днем на базе организаций в соответствии с утвержденным календарным графиком.

3.7 Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется и уточняется, прежде всего, темой выпускной квалификационной работы и должно соответствовать заданию, разработанному руководителем практики от кафедры, который, как правило, является и руководителем дипломной работы.

3.7.1 Подготовительный этап

Инструктаж по сбору, представлению, обработке материала

Обсуждение организационных вопросов с руководителем преддипломной практики от предприятия.

Прохождение практики будет более успешным, если до начала практики студент:

- изучит, подберет и обобщит материалы по выбранной теме дипломной работы в различных источниках информации;
- обдумает, какой конкретно практический материал по выбранной теме дипломной работы необходимо получить на предприятии;
- составит список конкретных вопросов, на которые желательно получить ответы во время прохождения преддипломной практики;
- предварительно разработает аналитические таблицы, необходимые для выполнения разделов по преддипломной практике.

Изучение литературы и оформление библиографического списка для выпускной квалификационной работы

Работа над выпускной квалификационной работой начинается с подбора литературы, изучения нормативно-правовых актов и практических материалов, относящихся к выбранной теме. Библиографический список к дипломной работе – это информация об источниках, которыми пользовался автор при ее выполнении. Именно по нему можно

судить о степени осведомленности студента об имеющейся литературе по изучаемой проблеме.

Целесообразно по теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы) изучить законодательные и нормативные документы и акты, постановления, инструкции, методические указания, действующие в настоящее время и регламентирующие работу предприятий. При изучении литературы и нормативно-правовых актов следует обратить внимание на изменения и дополнения, внесенные с момента издания соответствующего источника ко времени подготовки выпускной квалификационной работы.

3.7.2 Основной этап

Краткая организационно-экономическая характеристика предприятия

Независимо от выбранной студентом темы выпускной квалификационной работы преддипломная практика начинается с ознакомления с предприятием, его производственной и организационной структурой.

В ходе выполнения этого раздела студент должен изучить и отразить в отчете следующие вопросы:

- хозяйственно-юридический статус предприятия, специализация предприятия (торговое, производственное и т.п.), форма собственности, степень хозяйственной самостоятельности, месторасположение предприятия (основной контингент обслуживаемых покупателей, взаимодействие предприятия с конкурентами, выгодность расположения предприятия и т.п.);

- режим работы предприятия, формы обслуживания покупателей, общая площадь предприятия, в т. ч. торговая (складская, производственная), структура и особенности работы основных структурных подразделений и учета основных направлений их деятельности;

- специфика деятельности предприятия, выявление причин и факторов, влияющих на результаты его работы;

- управление предприятием:

- а) организационная структура предприятия;

- б) схема управления предприятием;

- в) оценка оптимальности структуры управления для данного предприятия;

- краткая характеристика основных показателей финансово-хозяйственной деятельности исследуемого предприятия.

Анализ показателей деятельности (вида ресурса) предприятия в соответствии с выбранной темой исследования в выпускной квалификационной работе

В ходе выполнения этого раздела студент должен отразить в отчете следующие вопросы:

- согласовать с руководителем преддипломной практики план проведения анализа исследуемого показателя (вида ресурса и др.);

- выявить и оценить источники и факторы, влияющие на исследуемый показатель (ресурс и др.);

- осуществить общий анализ исследуемого показателя (вида ресурса и др.);

- осуществить факторный анализ исследуемого показателя (вида ресурса и др.)

Разработать рекомендации, направленные на улучшение исследуемого показателя (ресурса и др.)

В ходе выполнения этого раздела студент должен отразить в отчете следующие вопросы:

- четко сформулировать рекомендацию (мероприятие), которую предлагается предложить предприятию;

- обосновать причины внедрения данной рекомендации (на основе проведенного

анализа, на основе проведения финансовых исследований было выявлено и т.д.);

- привести подробные экономические расчеты предложенной рекомендации (мероприятия), направленной на улучшение показателя (ресурса);
- рассчитать возможные расходы предприятия, которые могут возникнуть при внедрении данной рекомендации (мероприятия);
- рассчитать и оценить эффект от предложенной рекомендации (мероприятия).

3.7.3 Заключительный этап

Подготовка и оформление отчета по преддипломной практике. Подготовка к защите и защита отчета по преддипломной практике

После завершения преддипломной практики каждый студент должен подготовить и оформить отчет.

Основным отчетным документом, подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является план-график практики (*Приложение 4*), в котором отражается проделанная работа студента во время практики:

- выданное студенту задание на преддипломную практику и сбор материалов к выпускной квалификационной работе;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период прохождения преддипломной практики руководителем практики.

Кроме заполнения разделов план-графика, студент должен подготовить отчет по преддипломной практике. Отчет должен быть составлен в соответствии с программой преддипломной практики и с учетом задания, выданного и согласованного с руководителем практики.

По окончании преддипломной практики студент должен в течение недели представить на кафедру экономических и математических дисциплин:

- заполненный по всем разделам план-график практики, подписанный руководителями практики от кафедры;
- отчет по практике.

3.8 Организация и руководство практикой

Руководство преддипломной практикой студентов осуществляют кафедра экономических и математических дисциплин Евразийского гуманитарного института им. А.К.Кусаинова.

Перед началом практики проводится установочная конференция студентов, на которой разъясняются цели, содержание, объем работ, правила прохождения преддипломной практики, сроки написания и защиты отчета. Срок проведения практики устанавливается в соответствии с учебным планом. Конкретные даты начала и окончания практики устанавливаются приказом по институту.

Непосредственное руководство и контроль проведения практики каждого студента или по каждой базе (предприятию, учреждению) возлагается на научного руководителя практики, назначаемого кафедрой.

Руководителями практики назначаются, как правило, руководители выпускной квалификационной (дипломной) работы и утверждаются на заседании кафедры из состава ее преподавателей. Они отвечают за организацию и проведение практики студентов.

Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции:

- разрабатывает индивидуальное задание студента в соответствии с программой практики и выбранной темой выпускной квалификационной (дипломной) работы;
- консультирует студента по вопросам преддипломной практики и подготовки отчета по ней;
- контролирует выполнение программы практики и качество работы;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий по преддипломной практике, в подборе и систематизации материала, необходимого для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы;
- проверяет оформленный отчет о преддипломной практике, принимает и оценивает выполненную работу.

В процессе преддипломной практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют работу в соответствии с программой практики.

При прохождении преддипломной практики студенты должны соблюдать следующие требования и условия:

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка;
- самостоятельно выполнять работу в соответствии с программой;
- вести план-график преддипломной практики по установленной форме (Приложение 4);
- представить руководителю практики для проверки отчет в сроки, обеспечивающие соблюдение сроков окончания практики, установленных упомянутым выше приказом по институту.

3.9 Методические указания по выполнению программы практики и оформлению отчётности

Методические указания определяют порядок выполнения студентами задания по преддипломной практике, структуру работы во время практики и оформление итоговой отчётности. В период преддипломной практики студент завершает формирование структуры выпускной квалификационной работы и собирает весь теоретический и практический материал, который необходим для её дальнейшего написания. Основой для подготовки ВКР является информационный материал кафедры, на базе которой студент проходит практику.

3.9.1. Общие положения

Студент выполняет программу преддипломной практики в соответствии с заданием, согласованным с научным руководителем. Все этапы работы связаны с темой выпускной квалификационной работы, а также с материалами и документами организации, предоставленными базой практики.

Студент обязан:

- выполнять задания в соответствии с утвержденным графиком;
- согласовывать все этапы и уточнения с научным руководителем;
- вести план-график установленной формы;
- завершить сбор материалов, необходимых для ВКР;
- оформить отчет по требованиям программы преддипломной практики.

3.9.2. Правила ведения практики и содержание отчета

План-график оформляется по форме, приведённой в *Приложении 4*, и подаётся отдельно от основного отчёта. В плане-графике студент фиксирует ход выполнения задания по преддипломной практике и содержит:

1. Изучение научной литературы по избранной теме
2. Сбор научно-теоретических материалов по теме исследования
3. Представление перечня основных библиографических источников
4. Обобщение, системизация и критический анализ теоретических материалов
5. Составление окончательного плана-структуры
6. Выбор и определение методов исследования
7. Обработка практического материала с приложением теории
8. Представление на предзащиту ВКР
9. Представление окончательного варианта работы

План-график предоставляется руководителю практики от кафедры для проверки. По окончании практики план-график должен быть полностью заполнен и подписан руководителем базы практики и утвержден заведующим кафедрой.

3.9.3. Оформление отчета

Отчёт составляется в установленной структуре и не дублирует план-график.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист (*Приложение 3*);
- оглавление;
- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы;
- краткую организационно-экономическую характеристику деятельности предприятия;
- анализ показателя деятельности (вида ресурса, и др.) предприятия в соответствии с выбранной темой исследования в выпускной квалификационной работе;
- рекомендации, направленные на улучшение исследуемого показателя (ресурса и др.);
- приложения, обязательно включающие в себя формы отчетности и первичные документы, являющиеся информационной базой написания основной части отчета или экономического анализа деятельности организации.

Технические требования:

- Объем: 40-45 страниц без учета приложений
- Шрифт: Times New Roman, размер 14 pt
- Межстрочный интервал: 1,0
- Поля: слева - 3 см, справа - 1,5 см, сверху и снизу по 2 см
- Нумерация страниц: сквозная, арабскими цифрами, в нижнем правом углу
- Титульный лист не нумеруется

3.9.4. Критерии оценивания

Оценка результатов практики осуществляется в соответствии с требованиями и должна отразить уровень подготовленности студента к предстоящей практической работе по направлению подготовки «Бизнес и управление» образовательной программы «Финансы».

Оценивание преддипломной практики осуществляется на основе:

- полноты выполнения задания, согласованного с научным руководителем,
- качества собранного информационного материала,
- соответствия материалов теме выпускной квалификационной работы,
- корректности оформления дневника практики,
- качества и полноты итогового отчёта.

3.9.5. Приложения к отчету

В состав приложений включаются:

- материалы по теме исследования
- копии использованных в работе документов

Все прилагаемые материалы должны быть аккуратно подшиты в папку-дело или сброшюрованы. Сброшюрованный отчет подписывается руководителем практики.

3.9.6. Сроки представления отчетности

План-график и отчет по практике представляется на кафедру в течение недели после окончания практики. Защита отчета проводится в сроки, установленные учебным планом.

Защита отчета о преддипломной практике, как правило, производится перед комиссией, назначенной кафедрой экономических и математических дисциплин. По результатам защиты студенту выставляется оценка по кредитной системе.

Студенты, не выполнившие программу практики, нарушившие сроки защиты или получившие при защите отчета по преддипломной практике неудовлетворительную оценку, направляются на практику повторно или оставляются на повторный курс как не выполнившие учебный план и имеющие академическую задолженность.

4.КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

РО1-Проводить аналитические исследования актуальных проблем в области финансовых систем

РО4-Выполнять анализ основных показателей доходности финансовых институтов и страховых рынков, бюджетной системы государства и межбюджетных отношений в целом

РО5-Применять современное программное обеспечение экономико-математических, статистических и эконометрических методов для статистического анализа, бухгалтерской и налоговой отчетности в целях выявления отклонений, нарушений и мошенничества

РО8-Анализировать основные показатели доходности современных цифровых банковских услуг для совершенствования эффективности функционирования банковской системы с использованием инновационных финансовых технологий

РО9-Владеть казахским/русским и иностранным языками во всех аспектах речевой и коммуникативной деятельности, владеть основами экономики, предпринимательства и финансовой грамотности, владеть навыками методики научных исследований и академического письма, применять экологические и здоровьесберегающие навыки, проявлять гражданскую позицию в сфере антикоррупционных явлений, осуществлять свободное профессиональное общение по широкому кругу профессионально-значимых проблем.

РО10-Понимать основы системы финансового мониторинга и различные инструменты налогового воздействия, выполнять практические расчеты конкретных видов налогов, использовать инструменты регулирования и надзора за деятельностью организаций.

РО12- анализировать операции на рынке ценных бумаг, делать обзор рейтинга различных сегментов фондового рынка, систематизировать информацию о биржевых сделках на фондовом рынке с использованием современных технологий и статистических данных

Оценка по буквенн ой системе	Цифр овой эквив алент балло в	%-ное содержа ние	Оценка по традици онной системе	Критерии оценивания данного курса
А	4,0	95-100	Отлично	Оценка А ставится в случае, если качественно выполнил все задания практики, показал осознанное понимание профессиональных процессов и высокий уровень дисциплины. Отчёт содержит полное и логичное раскрытие содержания работы, допущены незначительные неточности, не влияющие на итоговый результат. Ответ на защите уверенный и аргументированный.
А-	3,67	90-94		Оценка А- ставится в случае, если студент предоставляет полный и развернутый ответ на поставленный вопрос, демонстрируя осознанное и достаточно глубокое знание финансового анализа. Ответ включает

				доказательное раскрытие основных положений темы, и в нем прослеживается четкая структура и логическая последовательность. Студент уверенно раскрывает сущность ключевых понятий и теорий финансового анализа, таких как анализ ликвидности, рентабельности, платежеспособности, а также другие важные аспекты. Знание финансового анализа отображается на фоне понимания основных положений статистики и междисциплинарных связей с другими областями экономики. Ответ изложен грамотным языком, с использованием терминологии финансового анализа. Могут быть допущены незначительные недочеты в определении понятий, которые студент исправляет самостоятельно в процессе ответа, демонстрируя способность к самокоррекции и дополнительному осмыслинию материала.
B+	3,33	85-89	Хорошо	Оценка B+ ставится в случае, если студент выполнил все задания практики, проявил инициативу и интерес к профессиональной деятельности. Отчёт структурирован, логичен, но содержит мелкие недочёты в анализе или оформлении. На защите способен аргументировать выводы, использовать профессиональные термины и корректно реагировать на замечания.
B	3,0	80-84		Оценка B ставится в случае, если студент выполнил основные задания практики, проявил понимание профессиональных задач, но в отчёте имеются незначительные неточности или неполнота анализа. Ответ на защите логичен, но требует уточнений с помощью преподавателя.
B-	2,67	75-79		Оценка B- ставится в случае, если студент продемонстрировал общее понимание целей практики, однако отдельные разделы отчёта раскрыты поверхностно. Практические навыки сформированы, но недостаточно обобщены. Ответ на защите неуверенный, требует уточняющих вопросов.
C+	2,33	70-74		Оценка C+ ставится в случае, если у

				студента задания практики выполнены частично, отчёт недостаточно структурирован. Анализ поверхностный, выводы не полностью обоснованы. При защите студент отвечает с затруднениями, проявляет ограниченные знания и навыки.
C	2,0	65-69	Удовлетворительно	Оценка C ставится в случае, если студент выполнил программы практики носит формальный характер. Отчёт содержит существенные недочёты в логике и оформлении. Студент слабо ориентируется в профессиональной терминологии, не способен самостоятельно проанализировать результаты работы.
C-	1,67	60-64		Оценка C- ставится в случае, если студент представил неполный отчёт, не продемонстрировал достаточного уровня профессиональных навыков. Ответы на защите фрагментарные, допущены существенные ошибки в интерпретации материала.
D+	1,33	55-59		Оценка D+ ставится в случае, если студент предоставил программу практики частично, качество отчёта низкое, отсутствует самостоятельный анализ. Студент не проявил должной активности, с трудом отвечает на вопросы комиссии.
D	1,0	50-54		Оценка D ставится в случае, если студент выполнил минимальный объём работы, отчёт носит поверхностный характер, отсутствует понимание профессиональной сути выполненных заданий. При защите не способен аргументировать свои выводы.
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно	Оценке «неудовлетворительно» соответствует буква FX, F, имеющая цифровой эквивалент 0 и процентное содержание 0–49. Оценка FX ставится в случае, если у студента обнаружены значительные пробелы в выполнении программы практики, предусмотренной учебным планом, и он не освоил более половины заданий. Отчёт по практике представлен не в полном объёме либо не соответствует установленным требованиям. Представленные материалы носят несистемный и формальный характер, не отражают

				<p>реального содержания выполненной работы и не демонстрируют приобретения практических навыков. Дополнительные и уточняющие вопросы руководителя практики не приводят к улучшению ответа, так как студент не способен восполнить пробелы, не осознаёт допущенные ошибки и не демонстрирует понимания профессиональных процессов, происходящих на базе практики.</p> <p>Оценка F ставится в случае, если студент полностью не выполнил задания практики, не представил отчёт либо отчёт не отражает факта прохождения практики. Ответ студента при защите характеризуется отсутствием логики и профессиональной терминологии, неграмотным изложением и полным непониманием содержания практической деятельности. Уточняющие вопросы преподавателя не приводят к корректировке ответа, поскольку студент не в состоянии осознать и исправить допущенные ошибки.</p>
--	--	--	--	---

5.СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Кенжебаева З . С. Международная экономика : учебное пособие /- Алматы, 2022 - 208с. ISBN 978-601-225-864-6
2. Касенова Г., Современные финансовые услуги банков : учебное пособие /- Алматы : Қазақ университеті, 2023 .- 263с. ISBN 978-601-04-5623-5
3. Жунусова Р.М., Жусупова А. К., Утибаева Г.Б. Бюджетное планирование и прогнозирование: учебное пособие. - Алматы: Фортуна Полиграф, 2020. - 568 с. ISBN 978-601-225-652-9
4. Дәүлетханова Ж.Д., Мажитова Б.Б. «Финансовый менеджмент» / Учебно-практическое пособие. - Нур-Султан: ИП "Ахтаев У.Е.", 2021. - 187 с.
5. Касенова Г. Е. Цифровизация финансовых услуг в Казахстане: тенденции и тренды развития : монография / Г.Е. Касенова .- Алматы : Smart University Press , 2024 .- 261 с.
6. А.У. Жапбаров [и др.]. Основы финансовых и инвестиционных расчетов / Бишкек: Туарар, 2024.- 176с. ISBN 978-9967-35-320-6.
7. Тажбенова Г.Д. Экономика предприятия. Учебное пособие. – Астана: ЕАГИ, 2014.–160 с.
8. Дюсембаев К. Ш. Финансовый анализ : учебное пособие / К.Ш. Дюсембаев .- Алматы : ТОО "Фортуна Полиграф", 2019.- 264с. ISBN 978-601-329-087-4
9. Правила осуществления безналичных платежей и (или) переводов денег на территории Республики Казахстан : утв. Постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 августа 2016 г. № 208 (в редакции изменений по состоянию на 2025 г.).
10. О финансовом лизинге : Закон Республики Казахстан от 5 июля 2000 г. № 78-II (в редакции изменений по состоянию на 2025 г.).
11. Об обязательном гарантировании депозитов, размещённых в банках второго уровня Республики Казахстан : Закон Республики Казахстан от 7 июля 2006 г. № 169-III (в редакции изменений по состоянию на 2025 г.).
12. О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан : Закон Республики Казахстан от 31 августа 1995 г. № 2444 (последние изменения внесены Законом Республики Казахстан № 205-VIII от 30 июня 2025 г.).
13. О Национальном Банке Республики Казахстан : Закон Республики Казахстан от 30 марта 1995 г. № 2155 (в редакции изменений по состоянию на 2025 г.).
14. Правила открытия, ведения и закрытия банковских счетов клиентов : утв. Постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 августа 2016 г. № 207 (в редакции изменений по состоянию на 2025 г.).

Дополнительная литература

1. Алдабаева, А.Е. Финансовый анализ: Учебник. / Карагандинский государственный индустриальный университет. - Темиртау: КГИУ, 2019. - 115с.
2. О платежах и платёжных системах : Закон Республики Казахстан от 26 июля 2016 г. № 11-VI (последняя редакция от 20 ноября 2025 г.).
3. Коваленко А.В., Казаковцева Е.В. Искусственный интеллект в бизнесе:анализируем и применяем :учебник.-Москва:АйПиАр Медиа, 2023.-354с
4. Кинтонова А.Ж. Технологии инклюзивного образования: монография Алматы: TechSmith, 2024.-160с.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ЕВРАЗИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМ.А.К.КУСАИНОВА
Кафедра экономических и математических дисциплин**

**ОТЧЁТ
о выполнении программы _____ практики**

База прохождения практики _____

**Студента __ курса ОП 6В04108
«Финансы» _____**

Руководитель _____ практики от
кафедры _____
(Ф.И.О., должность)

Руководитель _____ практики от
субъекта _____
(Ф.И.О., должность)

Астана 202__ г.

Анализ финансово-экономической деятельности предприятия и коммерческого банка

1. Динамика активов и пассивов предприятия (организации)

Таблица 1. Активы

Показатель	Год 1	Год 2	Год 3	Абс. отклонение	Темп роста (%)
Внеоборотные активы					
Оборотные активы					
Итого активы					

Таблица 2. Пассивы

Показатель	Год 1	Год 2	Год 3	Абс. отклонение	Темп роста (%)
Собственный капитал					
Долгосрочные обязательства					
Краткосрочные обязательства					
Итого пассивы					

Таблица 3. Финансовые результаты

Показатель	Год 1	Год 2	Год 3
Выручка			
Чистая прибыль			

Таблица 4. Деловая активность. Оборачиваемость: активов, запасов, дебиторской задолженности, кредиторской задолженности.

Показатель	Год 1	Год 2	Изменение
Оборачиваемость активов			
Оборачиваемость запасов			
Оборачиваемость ДЗ			
Оборачиваемость КЗ			

Выводы студента: _____

Анализ финансовых показателей коммерческого банка

Таблица 1. Структура активов и пассивов.

Показатель	Год 1	Год 2	Год 3	Абс. отклонение	Темп роста (%)
Активы: кредиты					
Активы: ценные бумаги					

Активы: резервы				
Пассивы: депозиты				
Пассивы: заимствования				
Собственный капитал				

Таблица 2. Динамика активов и пассивов банка

Вид актива	Год 1	Год 2	Год 3
Кредиты			
Инвестиции			
Ликвидные активы			

Таблица 3. Капитал банка

Вид пассива	Год 1	Год 2	Год 3
Депозиты			
Межбанковские кредиты			
Прочие обязательства			

Таблица 4. Динамика активов и пассивов банка

Вид актива	Год 1	Год 2	Год 3
Кредиты			
Инвестиции			
Ликвидные активы			
Вид пассива	Год 1	Год 2	Год 3
Депозиты			
Межбанковские кредиты			
Прочие обязательства			

Таблица 5. Капитал банка

Показатель	Год 1	Год 2	Год 3
Достаточность капитала (k1)			
Доля капитала в пассивах (%)			
Соотношение капитала и обязательств			

Таблица 6. Прибыльность банка

Показатель	Год 1	Год 2	Год 3
Чистая прибыль			
ROA (%)			
ROE (%)			
Рентабельность операций %			

Выводы студента: _____

Все таблицы заполняются студентом по данным предприятия/банка.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ЕВРАЗИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМ.А.К.КУСАИНОВА
Кафедра «Экономических и математических дисциплин»**

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики студента ____ курса
ОП 6В04108 «Финансы»

Студентки (-та) _____ (Ф.И.О.)

В период с «____» марта по «____» апрель 202_г.

Руководитель практики _____ (Ф.И.О.)

Отчет проверил и допустил к защите преподаватель

_____ (должность, Ф.И.О., дата и подпись)

Дата сдачи отчета на кафедру «____» 202_ г.

Дата защиты «____» 202_ г.

Оценка _____

Члены комиссии: _____

Астана 202_ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ЕВРАЗИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМ.А.К.КУСАИНОВА**
Кафедра Экономических и математических дисциплин

**План – график
выполнения преддипломной практики**

Тема _____

Студент _____

Научный руководитель _____

Содержание	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1. Изучение научной литературы по избранной теме		
2. Сбор научно-теоретических материалов по теме исследования		
3. Представление перечня основных библиографических источников		
4. Обобщение, систематизация и критический анализ теоретических материалов		
5. Составление окончательного плана-структуры дипломной работы		
6. Выбор и определение методов исследования		
7. Обработка практического материала с приложением теории		
8. Представление на предзащиту ВКР		
9. Представление окончательного варианта работы		

Утвержден « » _____

Заведующая кафедрой

Экономических и математических дисциплин

Г.Д.Тажбенова

А.Қ. Құсайынов атындағы Еуразия гуманитарлық институты
Евразийский гуманитарный институт имени А.К. Кусаинова

_____ курс студенті _____
(аты-жөні, тегі)

ПРАКТИКА КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента: _____ курса
(фамилия, имя, отчество)

Астана 202_г

1. Жолдама Направление

А.Қ. Құсайынов атындағы Еуразия гуманитарлық институтының __ курс
студенті

Студент __ курса Евразийского гуманитарного института имени
А.К. Кусаинова

аты-жөні, тегі/фамилия, имя, отчество

практикадан өтуге жіберіледі

Направляется для прохождения практики

для

прохождения

практики

Мерзімі _____ (нен) _____
дайін

Срок с до

«_____» _____ 20____ ж. _____ № бүйрек

Приказ №_____ от «____» _____ 20____ г.

Руководитель практики _____

2. Практикадан өту туралы анықтама/
Справка о прохождении практики

Студент

аты-жөні, тегі/фамилия, имя, отчество

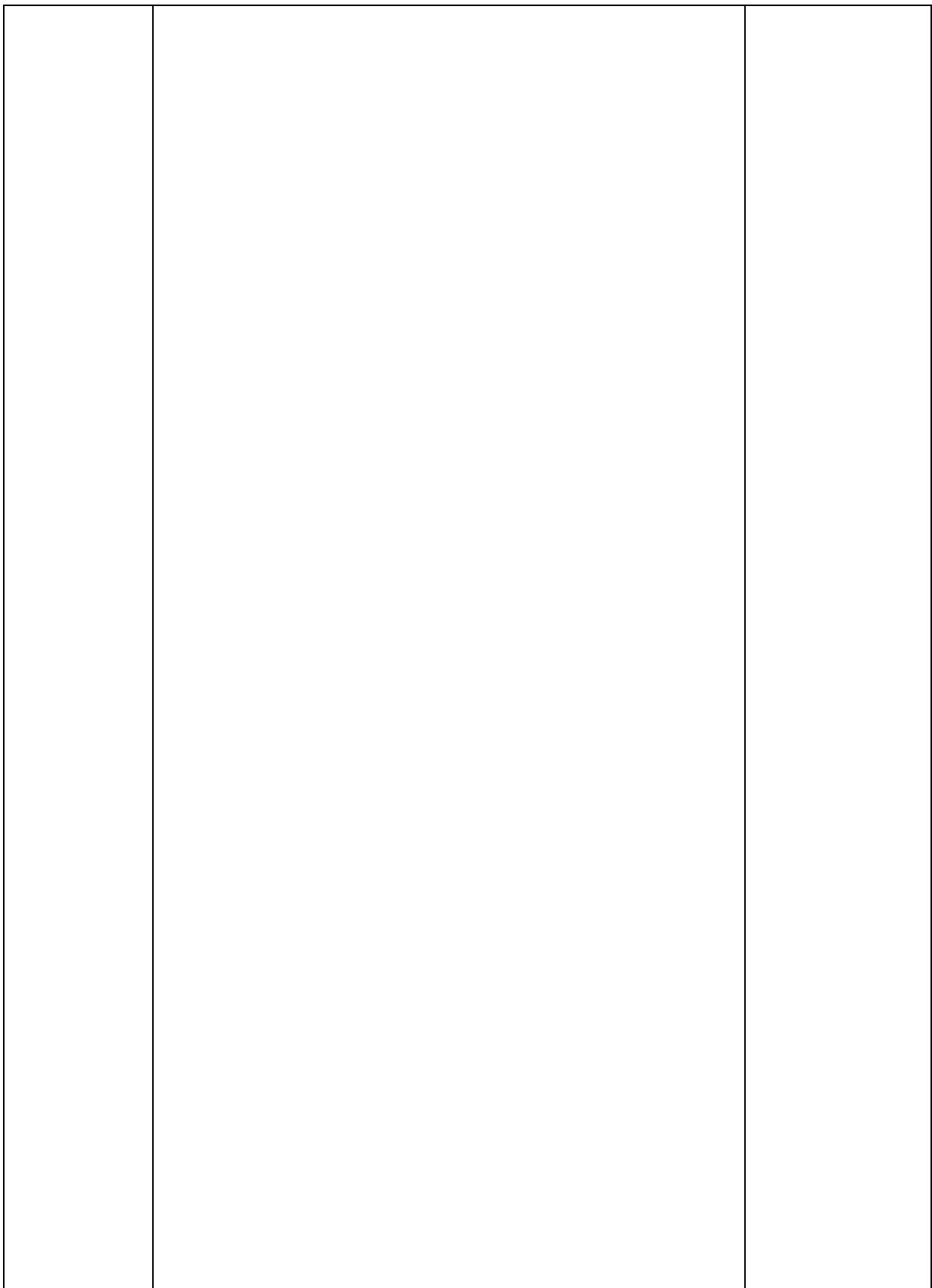
«____» 20____ ж. практикадан өтуге кірісті
Приступил к прохождению практики «____» 20____ г.

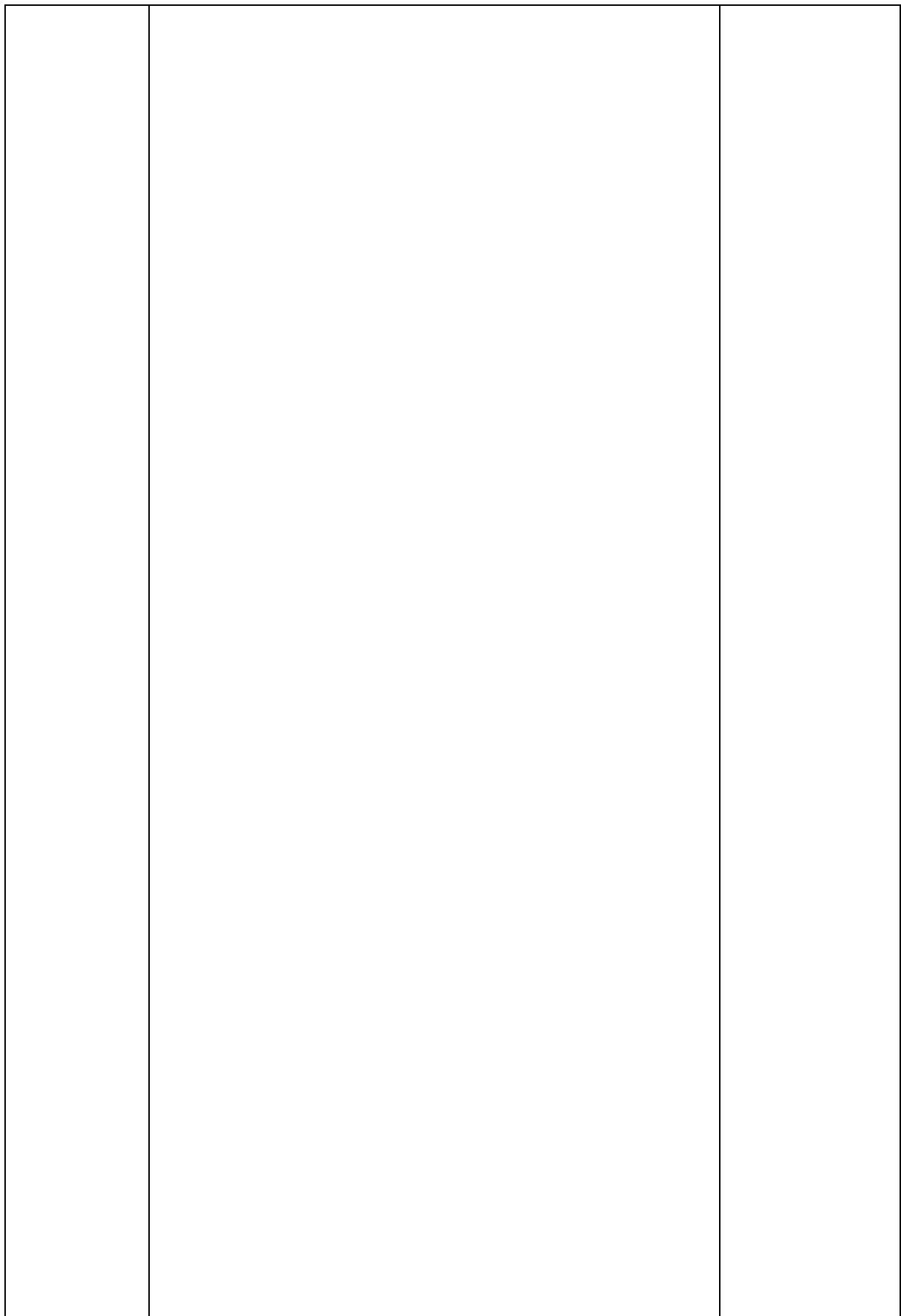
«____» 20____ ж. практикадан өтуді аяқтады
Завершил прохождение практики «____» 20____ г.

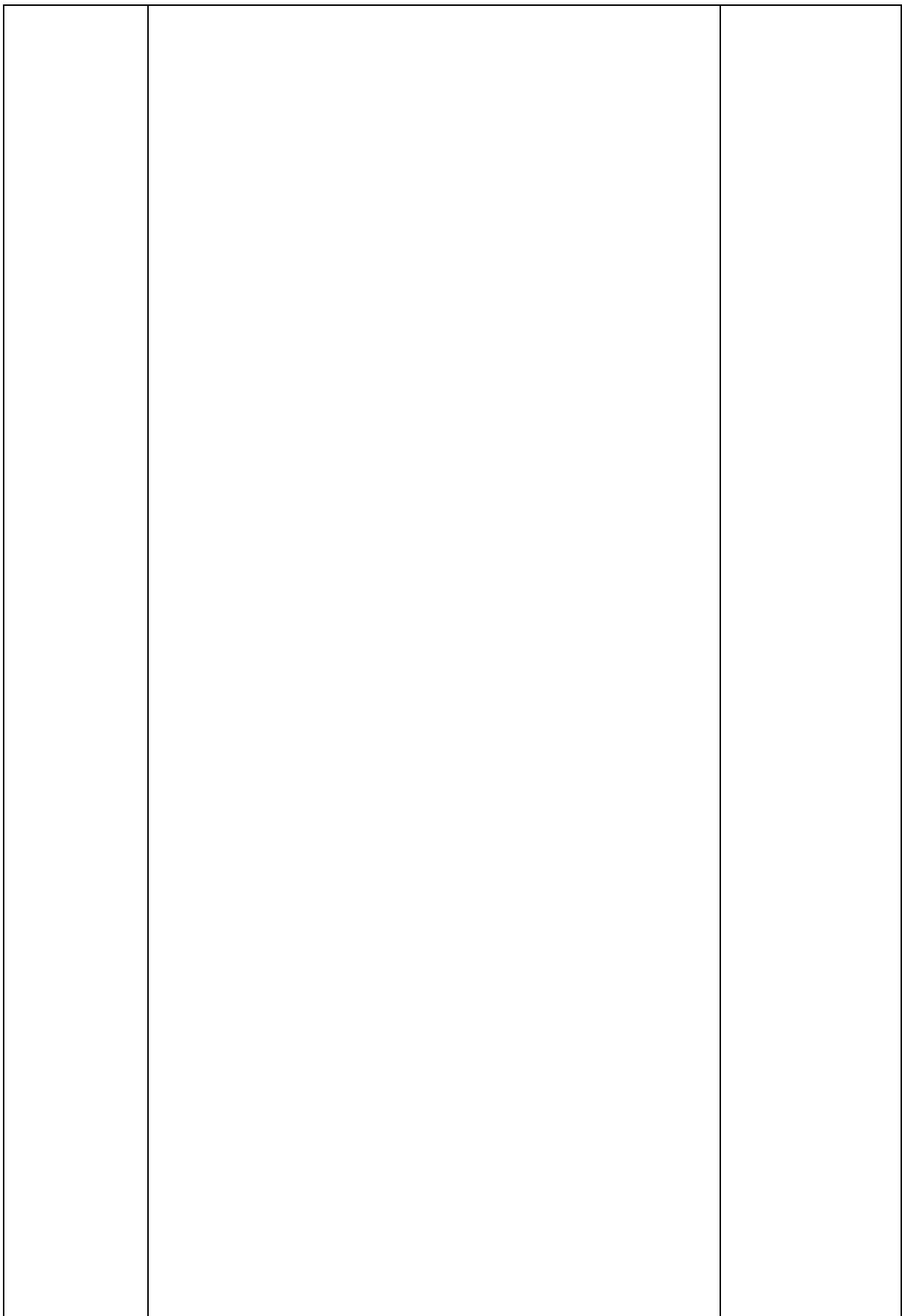
М.О.
М.П.

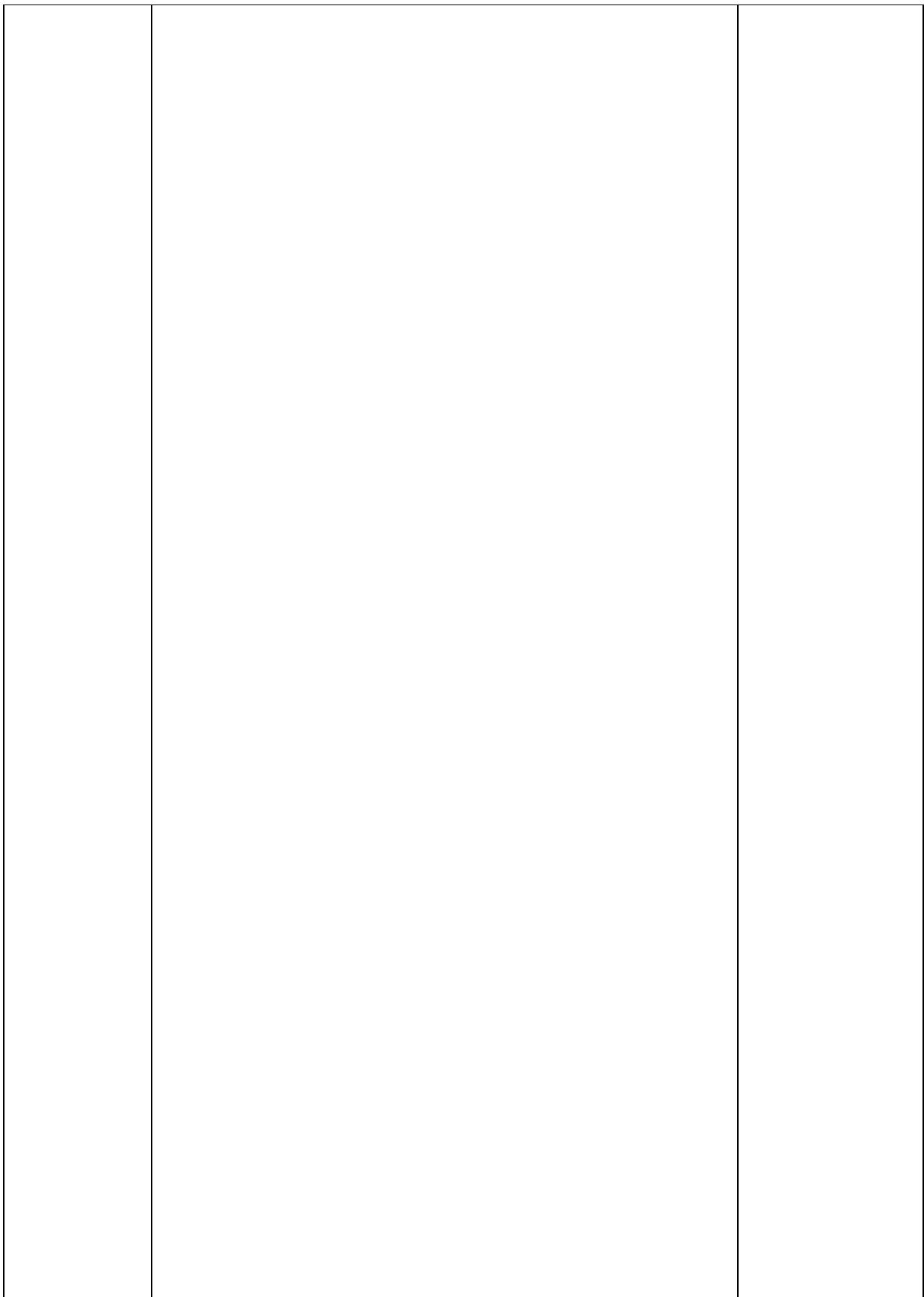
3. Практиканы орындалған жұмыстар туралы жазбалар/
Записи о работе, выполненной на практике

Күні Дата	Орындалған жұмыстардың қысқанша мазмұны Краткое содержание выполненных работ	Жетекшенің қолы









**4. Студенттің практикадан өту кезеңінде жинаған мәліметтерің
қорытындылау**

**Обобщение материалов, собранных студентом в период прохождения
практики**

**5. Студенттің практика нәтіжесі бойынша қорытындылары және
ұсыныстары**

Выводы студента по итогам практики и его предложения

6. Студенттің жұмысына мінездеме (теориялық дайындық дәрежесін, жұмыс сапасын, енбек тәртібін және кемшіліктерін көрсету)

Характеристика работы студента (с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Практика орны бойынша жетекшінің қолы, күні және мөрі /
Подпись руководителя по месту практики, дата и печать

(аты-жөні, қызметі/ Ф.И.О., должность)

М.О.
М.П.

Колы/подпись

« ____ » 20 ____ ж/г.

7. А.К. Құсайынов атындағы Еуразия гуманитарлық институтының практика жетекшісінің пікірі (практикантың аткарған жұмысына қысқаша мінездеме студенттер практикасын үйымдастыруды жетілдіру жөніндегі ұсынымдармен бірге беріледі)

Отзыв руководителя практики Евразийского гуманитарного института имени А.К. Кусаинова

(дается краткая характеристика проделанной практикантом работы с рекомендациями по совершенствованию организации практики студентов)

Практика жетекшінің қолы _____

Подпись руководителя практики

«____» _____ 20____ ж/г.

8. Студенттің практикадан өту туралы есебін бағалау және аттестаттау (жетістігі мен кемшіліктері отырып, қысқаша пікір беріледі, бес балды жүйемен бағаланады)

Оценка отчета и аттестации студента о прохождении практики

(дается краткая рецензия с указанием достоинств и недостатков и оценка по 100 системе)

Практика бойынша сынақ алушылардың қолдары

Подпись лиц, принимающих зачет по практике

аты-жөні, қызметі, қолы/ фио, должность, подпись

аты-жөні, қызметі, қолы/ фио, должность, подпись

аты-жөні, қызметі, қолы/ фио, должность, подпись