

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. И. РАЗЗАКОВА

Утверждаю

Первый директор
Э.И. БЫРЛЯМОВА



ПРОГРАММА ПРАКТИК

Уровень основной образовательной программы: Бакалавриат

Направление подготовки: 580100 Экономика

Профиль: – Финансы, бухгалтерский учет и налоги

Формы обучения: очная, заочная (с применением ЛОТ)

Финансы, анализ и учет

УДК 378

Программа практик: методическое пособие по прохождению всех видов практик для бакалавров образовательной программы – «Финансы, бухгалтерский учет и налоги» Сост.: У.М.Омурзакова, А.К.Самайбекова. А. С. Рыспаева, Ш.Х. Атаходжаев, Э. И. Мурзалиева, Б. А.Алимбаев -Бишкек: КГТУ им.И.Раззакова. 2026, - 32 с.

Программа практик образовательной программы «Финансы, бухгалтерский учет и налоги» одобрена на заседании кафедры «Финансы, анализ и учет», протокол №6, от 14.01.2026г

В методическом пособии отражены вопросы распределения усваиваемого материала между практиками в соответствии с последовательностью изучения общеспециальных и профилирующих дисциплин. Определены цели и задачи, содержание всех видов практик, приведены организационно- методические указания и требования к сбору необходимых материалов и к оформлению, защите отчетов по практикам. А также в данном методическом пособии излагаются обязанности руководителя практики от кафедры и от принимающей организации, правила техники безопасности при прохождении практик.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 4 |
| РАЗДЕЛ 2. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕДУРУ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК..... | 5 |
| РАЗДЕЛ 3. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ (В СТРОИТЕЛЬСТВЕ)..... | 5 |
| РАЗДЕЛ 4. ВИДЫ ПРАКТИК..... | 7 |
| РАЗДЕЛ 5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИК..... | 8 |
| РАЗДЕЛ 6. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ НАД ПРОХОЖДЕНИЕМ ПРАКТИК..... | 10 |
| РАЗДЕЛ 7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК..... | 14 |
| РАЗДЕЛ 8. БАЗА ПРАКТИК..... | 16 |
| РАЗДЕЛ 9. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК..... | 17 |
| 9.1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 17 |
| 9.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 19 |
| 9.3. СОДЕРЖАНИЕ ПЕРДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ..... | 23 |
| РАЗДЕЛ 10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКАМ..... | 26 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 31 |

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практики студентов КГТУ им.И.Раззакова является обязательной частью подготовки бакалавров по направлению 580100 «Экономика», и проводятся в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ГОС ВПО) названного направления, утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Практика призвана обеспечить знакомство студентов с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия студентов в их деятельности - освоение важнейших практических навыков экономической работы.

Общая продолжительность, виды практик и приобретаемые в ходе практик компетенции определяются государственными стандартами ВПО по подготовке бакалавров.

Все виды практик являются составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляют собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах архитектурно-строительных предприятий. Эта форма организации учебно-практического процесса способствует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов университета с предприятиями, а также тесного сотрудничества с организациями и учреждениями в области трудоустройства выпускников.

Цели, задачи, содержание и порядок отчетности по практике определяются соответствующими ГОС ВПО и программами практики.

Перечень практик определяется в соответствии с государственными образовательными стандартами ВПО по подготовке бакалавров. Цели, задачи и требования к практикам, а также содержание и порядок предоставления отчетности по практикам должны быть сформулированы в рамках программ практик. Программы практик разрабатываются на основе ГОС ВПО по направлениям подготовке бакалавров либо в виде сквозных программ с учетом преемственности, либо по каждому виду практики отдельно; рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются методической комиссией факультета.

Эффективно организованные учебно-производственные практики сокращают разрыв между академическим обучением и практической

деятельностью будущих выпускников. В процессе прохождения практик развиваются профессиональные компетенции будущих специалистов.

Программа практики может предусматривать сдачу студентом квалификационных экзаменов с целью присвоения квалификационных разрядов начального профессионального образования.

РАЗДЕЛ 2. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕДУРУ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК

1. Закон Кыргызской Республики от 30.04.2003 г. №92 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.06.2016 г.);

2. «Положением об образовательной организации ВПО КР» утвержденный постановлением Правительства КР от 03.02.2004 г. №53 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.04.2016 г.);

3 Положением о кафедре ВУЗа КР, утвержденное Постановлением Правительства КР от 29 мая 2012 № 346;

4. Трудовым кодексом КР от 04.08.2004 г. № 106;

5 Уставом КГТУ им.И.Раззакова.

РАЗДЕЛ 3. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ «ФИНАНСЫ, БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И НАЛОГИ»

Таблица 1

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Название образовательной программы | «Финансы, бухгалтерский учет и налоги» |
| 2 | Уровень подготовки | Бакалавр |
| 3 | Языки обучения | Русский, кыргызский |
| 4 | Формы обучения | Очная, заочная |
| 5 | Продолжительность обучения | 4 года |
| 6 | Область профессиональной деятельности выпускников | экономические, бухгалтерские, контрольно-финансовые, кредитные, инвестиционные, расчетные и аналитические службы организаций строительной отрасли и организаций различных форм собственности, финансовые, маркетинговые и производственно-экономические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовые, кредитные и страховые учреждения; органы государственной и муниципальной власти; |

| | |
|---|---|
| | <i>академические и ведомственные научно-исследовательские организации; общобразовательные учреждения, образовательные учреждения начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.</i> |
| 7 | Объекты профессиональной деятельности <i>все виды учетно-аналитической и аудиторской деятельности организаций строительной отрасли и форм собственности, виды, формы взаимодействия и деятельности организаций в учетно-аналитической сфере, процесс организации хозяйственной деятельности по различным направлениям учетно-аналитической и аудиторской деятельности, процесс организации учета, анализа и аудита в организациях, финансовые и информационные потоки, процесс обеспечения безопасности хозяйственной деятельности.</i> |

С позиции Стратегии развития университета и его миссии с учетом мнений всех заинтересованных сторон и стейкхолдеров, были сформулированы, рассмотрены и утверждены: Миссия кафедры «Обеспечение подготовки высококвалифицированных бакалавров, магистрантов и аспирантов по направлению «Экономика», профилям: «Финансы, бухгалтерский учет и налоги» на основе результатов проводимых научных исследований, требований международных стандартов и рыночных условий», Цели образовательной программы и Результаты обучения профиля «Финансы, бухгалтерский учет и налоги» по направлению подготовки 580100 «Экономика»

На основании проведенных заседаний кафедры, совместных собраний с работодателями, стейкхолдерами, а также организованных встреч со студентами были пересмотрены и откорректированы цели. Результаты обучения бакалаврской образовательной программы «Финансы, бухгалтерский учет и налоги» по направлению 580100 «Экономика» и утверждена Миссия кафедры.

Миссия кафедры: Обеспечение подготовки высококвалифицированных бакалавров, магистрантов и аспирантов по направлению «Экономика», профилям: «Финансы, бухгалтерский учет и налоги» на основе результатов проводимых научных исследований, требований международных стандартов и рыночных условий.

РАЗДЕЛ 4. ВИДЫ ПРАКТИК

Основными видами практик студентов университета по профилю «Финансы, бухгалтерский учет и налоги» являются: Учебная практика, производственная практика, предквалификационная практика.

Таблица 2.

| № | Вид практики | Виды деятельности: | Курс | Семестр |
|----------|-------------------------------|--|-------------|----------------|
| 1 | Учебная практика | -информационно-аналитическая; -исполнительская; -расчетно-экономическая деятельность | 2 | 4 |
| 2 | Производственная практика | -организационно-управленческая; -аналитическая, -научно-исследовательская деятельность | 3 | 6 |
| 3 | Предквалификационная практика | -организационно-управленческая; -информационно-аналитическая; -научно-исследовательская; | 4 | 8 |

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится бакалавр, определяются вузом совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса и исходя из задач профессиональной деятельности бакалавров:

информационно-аналитическая:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

- внутренняя информационная система построение внутренней информационной системы организации создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

исполнительская деятельность:

- ведение делопроизводства и документооборота;

- осуществление операций по оказанию услуг физическим и юридическим лицам;

- участие в реализации организационных решений

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации стратегии организации;
 - участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера планирование текущей деятельности подразделений;
 - организация работы исполнителей для осуществления конкретных видов работ в разработке проектов;
 - контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
 - мотивирование и стимулирование персонала организации;
- научно-исследовательская деятельность:**
- изучение и анализ состояния развития отраслей и предприятий;
 - проведение исследований в области строительной индустрии и архитектуры;
 - применение прикладных методов исследовательской деятельности в профессиональной сфере

расчетно-экономическая деятельность

- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик, с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- разработка финансово-экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.

РАЗДЕЛ 5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИК

При подготовке специалистов большое значение имеет единство теоретической подготовки и практического обучения. Исходя из этого, **основной целью** любой практики является закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе обучения, формируя необходимые умения и навыки практической деятельности по изучаемой специальности. В разрезе подготовки бакалавров по профилю «Финансы, бухгалтерский учет и налоги» в основные цели можно также отнести:

- развитие компетенций, сформированных при изучении теоретического содержания дисциплин рабочего учебного плана направления 580100 «Экономика»;
- формирование общенаучных, инструментальных, культурных, профессиональных компетенций экономиста-бухгалтера в области профессиональной деятельности;

- подготовка студента к работе над финансовыми планами, бюджетами и отчетностью в условиях реального времени в соответствии с новыми требованиями и стандартами;

- умение пользоваться новейшими компьютерными программами в области

бухгалтерского учета, финансового анализа и бюджетирования;

- развитие и накопление практических умений и навыков по сбору информации.

К основным задачам практик относятся:

- формирование системы профессиональных умений в соответствии с требованиями

квалификационной характеристики специалиста;

- расширение, систематизация и закрепление знаний на основе глубокого изучения работы конкретных предприятий и организаций;

- подготовка студентов к прохождению остальных видов практик, согласно учебному плану (например, производственной и предквалификационной практик):

- усвоение этических норм и корпоративных стандартов в организациях и на предприятиях;

- соблюдение требований техники безопасности.

В результате прохождения практики студенты закрепляют **теоретические знания:**

- об основных нормативных документах, использующих в практической деятельности;

- о структурах и тенденциях развития мировой и отечественной экономики;

- закономерности функционирования хозяйствующих субъектов в соответствии со сложившейся экономической ситуацией;

- о законах развития и функционирования макро и микроэкономики;

- об основных и специальных методах экономического анализа деятельности предприятий и отраслей экономики;

- о принципах и правилах бухгалтерского учета анализа и аудита предприятий строительной отрасли;

- о методах финансового планирования, прогнозирования и бюджетирования финансовых и денежных потоков в строительстве; - формирует и закрепляет **умения и навыки** в области:

- осмысливания в условиях практической деятельности содержания профессионального образования в области финансов и кредита;

- реализации общих и специальных функций по формированию профессионального документооборота;
- анализа актуальных проблем и задач современного строительного предприятия и отрасли Кыргызстана;
- использования организационной и компьютерной техники в режиме пользователя для решения профессиональных задач;
- самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий;
- взаимодействие со специалистами подразделений и служб для осуществления коммуникаций в организациях;
- Использование научно-исследовательских разработок в соответствующей сфере.

РАЗДЕЛ 6. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ НАД ПРОХОЖДЕНИЕМ ПРАКТИК

Практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Она позволяет последовательно и в определенной системе соединять теоретическую подготовку студентов, магистров с их практической деятельностью в государственных и коммерческих организациях, в том числе и для целевой подготовки бакалавров КГТУ по профилю подготовки.

Практика реализует учебные цели и задачи профессиональной подготовки, и каждый вид имеет свои задачи, содержание и структуру.

ЦКиП (Центр карьеры и практики) осуществляет руководство организацией и контроль проведения практик в КГТУ, на основе взаимодействия с деканатами и кафедрами факультетов (институтов). На него возлагается ответственность за разработку и реализацию «Положения об организации практик студентов КГТУ им. И Раззакова», комплектации документации по практике, определение нормативов нагрузки для ППС, занятого руководством практикой, осуществление контроля за регистрацией подписанных договоров на проведение практик с предприятиями.

Предприятие:

- издает приказ о приеме на практику студентов;
- обеспечивает качественное и своевременное проведение инструктажа по технике безопасности;
- знакомит студента с организацией работы на конкретном рабочем месте;

- осуществляет постоянный контроль производственной работы студентов, помогает
- им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы, консультирует по производственным вопросам;
- контролирует соблюдение трудовой дисциплины;
- контролирует еженедельное ведение студентами дневников, ход подготовки отчетов, составляет производственные характеристики;
- организует и участвует в работе комиссии по приему отчетов.

Руководитель практики от КГТУ:

- обеспечивает четкую организацию, планирование и учет результатов практики;
- готовит договора для их заключения с базами практик;
- учебно-методическую документацию;
- организует инструктивные и итоговые совещания работников КГТУ и организаций,

участвующих в практике; несет ответственность совместно с руководителями

организаций и учреждений за соблюдением правил охраны труда;

- посещает еженедельно базы практики и анализирует деятельность студентов в соответствии с программой практики, принимает меры по устранению недостатков в организации практики;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики;
- участвует в работе комиссии при подведении итогов практики;
- составляет общий отчет по практике;
- обобщает опыт практики, вносит предложения по ее совершенствованию;
- участвует в работе кафедр по обсуждению вопросов практики;
- контролирует прохождение медосмотра перед практикой (при необходимости).

Руководитель практики от предприятия, учреждения, организации:

- обеспечивает необходимые условия для прохождения практики;
- проводит работу с сотрудниками по вопросам предстоящей практики;
- знакомит студентов с базой практики, документацией, с общей постановкой работы;
- на основе обобщения опыта вносит предложения по совершенствованию практики;

- проводит совещания по итогам практики, участвует в установочных и итоговых конференциях;
- дает характеристику студентам-практикантам, оценивает их работу;
- вносит предложения по совершенствованию теоретической и практической подготовки студентов.

Кафедры разрабатывают программы по каждому виду практики разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента, выдают дневники практик, осуществляют анализ результатов выполнения индивидуальных заданий за весь период прохождения практики.

Практика в государственных, коммерческих организациях, на предприятиях осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные организации и предприятия предоставляют студентам места для прохождения практик.

В период практики студенты обязаны:

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
- своевременно и тщательно готовиться к видам работ, предусмотренных программой практики;
- иметь утвержденную и подписанную кафедрой и учебным отделом КГТУ документацию по практике;
- анализировать свою работу, вести дневник практики.

Студенты-практиканты имеют право:

- по всем вопросам обращаться к руководителям практики от КГТУ и предприятия, администрации учреждений, организаций;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятий, организаций, учреждений по вопросам, предусмотренным программой практики и индивидуальным заданием;
- вносить предложения по совершенствованию и организации практики;
- принимать участие в конференциях и совещаниях, пользоваться технической и методической базами предприятий, организаций, учреждений.

Поиск баз практик и заключение договоров возлагается на выпускающие кафедры КГТУ. Студентам предоставляется право на самостоятельный поиск базы практики с предоставлением в КГТУ письменного согласия и оформлением соответствующего документа организацией на прохождение практики данным студентом по программе Университета. Допускается проведение практики в свободное от учебных занятий время по индивидуальным заданиям.

Каждый учебный год руководитель практики перед началом практики (за месяц) согласовывает с предприятием, учреждением, организацией возможность предоставления базы практики.

Перед началом практики деканатом совместно с кафедрой, ответственной за проведение практики, проводится организационное собрание для студентов, на котором разъясняются порядок прохождения практики, ее цели, задачи и содержание, структура плана индивидуальной работы, форма и содержание отчетной документации. Студенты проходят инструктаж о порядке прохождения практики и знакомятся с основными положениями по технике безопасности и охране труда. Студенты направляются на практику согласно приказу по Университету, а принимаются на практику - по приказу производства.

В период практики студенты-практиканты обязаны организовывать свою деятельность в соответствии с требованием базы практики, подчиняться правилам внутреннего распорядка, выполнять распоряжения администрации организации и руководителей практики, где проходят практику. На них распространяются правила охраны труда, с которыми они должны быть ознакомлены.

Выпускающие кафедры:

- выделяют в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных старших преподавателей;
- обеспечивают программами практики предприятия, учреждения, организации, где студенты проходят практику, а также самих практикантов;
- осуществляют строгий контроль за прохождением и проведением практики студентов непосредственно на предприятии, учреждении, организации, за соблюдением ее сроков и содержанием;
- организуют обеспечение студентов необходимой документацией;
- принимают отчеты студентов о прохождении практики.

В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, он может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого оценена «неудовлетворительно», считается не выполнившим учебный план данного семестра. По решению кафедры он может быть отчислен из Университета, как имеющий академическую задолженность.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Длительность повторного прохождения практики согласуется с выпускающей кафедрой, руководителем практики и УО КГТУ.

РАЗДЕЛ 7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК

По окончании практики студенты-практиканты составляют письменный отчет и сдают его вместе с заполненным дневником руководителю практики от КГТУ, одновременно подписанный и оцененный непосредственным руководителем практики от предприятия, учреждения, организации.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, выводы и предложения. Отчетность студентов по результатам практики определяется программой практики. Обязательной формой отчетности на всех курсах для студентов является:

- отзыв-характеристика с базы практики;
- оформленный дневник по практике;
- отчет студента о проделанной работе;
- выполненное индивидуальное задание.

Сроки сдачи отчетной документации по практике определяются согласно утвержденного Академического календаря на текущий год. Отчет по практике принимается либо на предприятии с участием руководителя практики от предприятия, либо на кафедре комиссией, состоящей из не менее двух преподавателей.

По итогам практики студенты получают соответствующую оценку, критерии выставления которой определяются в основной образовательной программе по направлениям подготовки бакалавров, магистров и специалистов.

Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Основными критериями оценки результатов практики являются следующие:

- степень выполнения программы практики, мероприятий индивидуального плана;

- степень сформированных общих и профессиональных компетенций.

Для оценки результатов практики используются следующие методы:

- анализ документации студентов по практике (индивидуальных заданий, дневников, конспектов различных видов работы, характеристик);

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества отдельных видов работ студента;

- беседы с руководителями на местах практики;

- анализ качества работы студентов в период практики.

Работа студентов на всех этапах практики оценивается в баллах в соответствии с «Положением о кредитной технологии обучения (КТО)».

Итоговая оценка по практике учитывает эффективность проведенной студентом деятельности, трудовую дисциплину, его отношение к будущей

профессиональной деятельности. Овладение необходимыми профессиональными компетенциями для будущей работы, качество отчетной документации и сроки ее сдачи.

Итоги практики обсуждаются на заседаниях кафедр, на советах факультетов, отраслевых советах с участием, по возможности, представителей баз практики.

Для обеспечения системы качества образования в университете, в том числе повышения качества предоставляемых образовательных услуг, кафедрами проводятся следующие мероприятия по завершению прохождения практик:

- анкетирование студентов/практикантов по удовлетворению организацией и прохождением практик, с учетом самооценки студентов степени своей готовности к практической работе и качества своей работы;
- анкетирование работодателей (руководителей практик от предприятий) по удовлетворению качеством подготовки студентов в части полученных знаний, умений, практических навыков и компетенций для прохождения практик (Приложение А);
- обсуждение содержания практик с представителями производства, при необходимости, с корректировкой учебных планов, сквозных программ практик, результатов обучения, на основе компетентностно-ориентированного обучения студентов в вузе, формирования практических навыков для прохождения практик, позволяющие демонстрировать полученные знания, квалификации и готовность выполнять трудовые функции.

Кафедры ежегодно проводят анкетирование студентов и работодателей, осуществляют сбор информации анализа и итогов соцопроса. Рекомендательная анкета дана в приложении А, которая может быть адаптирована к требованиям и особенностям образовательных программ, к рынку труда, с целью выявления удовлетворения обучающихся, представителей производства образовательными услугами университета.

РАЗДЕЛ 8. БАЗА ПРАКТИК

Таблица 3

| № п/п | Наименование предприятия | Дата заключения |
|------------------|--|----------------------------|
| 1 | ОсОО «Дастан Строй Групп» | 24.01.2018 |
| 2 | Министерство транспорта и дорог КР | 26.02.2018 |
| 3 | Страховая компания «АТН Полис» | 15.05.2018 |
| 4 | ОАО «КБ Кыргызстан» (Филиал «Учкун») | 15.05.2018 |
| 5 | ОсОО «Аква-Пласт» | 20.05.2019 |
| 6 | Страховая компания «А Плюс» (Первый филиал) | 20.09.2019 |
| 7 | ОсОО «Аалам-Транс» | 23.09.2019 |
| 8 | ОсОО «Эмарк Групп» | 17.02.2020 |
| 9 | ОЮЛ «Ассоциация Гильдия аудиторов КР» | 21.02.2020 |
| 10 | ОАО «Оргтехстрой» | 01.09.2020 |
| 11 | ОсОО «Авангард Стиль» | 27.11.2020 |
| 12 | ОсОО «Мол Булак» | 21.09.2021 |
| 13 | ОсОО «Мидори» | 17.09.2021 |
| 14 | ОсОО «КыргСтройКом» | 20.09.2021 |
| 15 | ОсОО «Пик Констркшн» | 2021 |
| 16 | ОсОО «I.T.C.» | 2021 |
| 17 | ОсОО Консалтинговая компания «FinSalt&Co» | Апрель 2022 |
| 18 | ОсОО Аудиторская компания «CH&BER» | 13.05.2022 |
| 19 | Учебный центр при Минфин КР | 4.09.2017 |
| 20 | ОсОО СК «Эр-Курулуш» | 14.12.2017 |
| 21 | ОсОО «Глобус» | 2023 |
| 22 | ОАО «Эко Исламик Банк» | 20.04.2023 |
| 23 | ОсОО «Энергодорстрой» | 2024 |
| 24 | ОсОО «Веско» | 2024 |
| 25 | ОсОО NP Consulting | 2024 |
| 26 | ОсОО «Залкар строй» | 2024 |
| 27 | ОсОО «Midori service» | 2024 |
| 28 | ОсОО «Клара» | 2024 |
| 29 | ОсОО «Сабат» | 2024 |
| 30 | ОАО «Бишкек сут» | 2024 |
| 31 | ОАО «Шумкар» | 2024 |
| 32 | ОсОО «Prime group» | 2024 |
| 33 | Кыргызское государственное художественное училище им.С.А.Чуйкова | 2024 |
| 34 | УГНС Ленинского района | 2024 |

РАЗДЕЛ 9. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК

9.1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практику проходят студенты второго курса в соответствии с учебным планом. Общая продолжительность учебной практики, соответствующая РУП по профилю «Финансы, бухгалтерский учет и налоги» направления 580100 – Экономика.

Учебная практика является важнейшим элементом подготовки бакалавров на основе сочетания теоретического обучения с практической работой на предприятиях, в банках и других организациях.

Цель и задачи учебной практики.

Целью практики является ознакомление, изучение, закрепление и расширение и знаний полученных студентами, а также ознакомление с особенностями ведения бухгалтерского учета на предприятиях и организации аудиторской проверки.

В период прохождения практики решаются следующие задачи:

- ✓ · детальное ознакомление с деятельностью организаций,
- ✓ · углубленное изучение ведения бухгалтерского учета и аудита на предприятиях,
- ✓ · формирование представлений о современных предприятиях, факторов их технического и социального развития.

В результате прохождения практики студенты должны знать:

- ✓ организацию бухгалтерского учета на предприятиях, структуру бухгалтерии, обязанности бухгалтера на предприятиях и финансово-кредитных учреждениях,

уметь:

- ✓ объяснить основные бухгалтерские термины, а также иметь о бухгалтерских проводках, корреспонденциях.

Организационные вопросы учебной практики.

- Базами практики студентов является ВУЗ, банки, аудиторские и коммерческие организации, государственные учреждения, строительные организации и т.д.

Теоретические занятия и производственные экскурсии должны занимать основное время отведенное на практику. Индивидуальное задание по практике совмещается с основной частью практики. В период практики студент во время, свободное от теоретических занятий и производственных экскурсий, составляет отчет о ее прохождении.

Отчет о практике должен быть написан аккуратно, технически грамотно.

Отчет по практике должен содержать сведения о всех производственных экскурсиях на предприятии, в банки и другие организации.

Дать краткое описание организации, ее структуре, этапов развития, направлений производственно-хозяйственной деятельности, объектов бухгалтерского учета, аудиторских услугах. В конце отчета студент должен дать свои основные выводы по учебной практике. Сданный на кафедру отчет проверяется руководителем практики, после чего студент допускается к его защите.

Прохождение учебной практики должно обеспечить формирование следующих **профессиональных компетенций**:

- ✓ уметь работать самостоятельно и постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- ✓ применять полученные базовые научно-теоретические знания для решения практических задач;
- ✓ уметь работать в коллективе;
- ✓ осуществлять комплексный подход к решению задач;
- ✓ выбирать оптимальные варианты решения поставленных задач.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 4

| № п/п | Содержание работы | Количество рабочих дней |
|------------------|--|--|
| 1 | Ознакомление с организацией работы, и структурой предприятия и учетной политикой | 1 |
| 2 | Учет денежных средств и операций в национальной и иностранной валютах | 1 |
| 3 | Учет товарно-материальных запасов | 1 |
| 4 | Учет основных средств и нематериальных активов | 1 |
| 5 | Учет труда и заработной платы | 1 |
| 6 | Учет готовой продукции и расчетов по её реализации | 1 |
| 7 | Учет текущих обязательств и расчетов | 1 |
| 8 | Учет уставного капитала | 1 |
| 9 | Учет финансовых результатов и использование прибыли предприятия | 1 |
| 10 | Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции | 1 |
| 11 | Виды отчетности (бухгалтерская отчетность, налоговая отчетность, статистическая отчетность, отч. в соц.фонд) | 1 |
| 12 | Оформление отчета по практике и его защита | 1 |
| | Итого: | 2 недели |

9.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика-2 является составной частью основной образовательной программы подготовки бакалавра по направлению 580100«Экономика», профиль – «Финансы, бухгалтерский учет и налоги»

Практику проходят студенты второго курса в 6 семестре согласно базового и рабочего учебного плана.

Цель практики состоит в закреплении теоретических и практических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин, формирующих будущего специалиста в области бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита.

Основными задачами практики являются:

➤ Изучение особенностей своей будущей специальности;

➤ Ознакомление со структурой и организацией предприятия:

1. История предприятия;

2. Организационная структура предприятия;

3. Ознакомление с техникой безопасности предприятия.

➤ Детальное ознакомление с организацией бухгалтерского учета и отчетности предприятия:

1. Ознакомление с первичной бух документацией (расходно и приходно-кассовые ордера, платежные поручения, платежные ведомости, чеки, накладные, командировочные и т. д.);

2. Ознакомление со структурой начисления, удержания и выдачи заработной платы на предприятии; (документационное оформление данной операции)

3. Ознакомление с бухгалтерской отчетностью (бух. баланс, отчет о ФХД, отчет о

движении денежных средств, отчет о движении капитала, пояснительные записки к бух. балансу).

➤ Подбор, изучение, и анализ необходимых материалов для составления и написания индивидуального задания и отчета по технико-экономической практике:

1. Подбор необходимой литературы для написания отчета;

2. Изучение отчетности предприятия за 1 год (каждый квартал рассмотреть по отдельности).

Практика проходит по следующим направлениям:

✓ Изучение структуры предприятия. Организация и методы управления им;

- ✓ Изучение финансовой и бухгалтерской отчетности предприятия и участие в ее составлении;
 - ✓ Проведение анализа финансовой отчётности предприятия;
 - ✓ Ознакомление с методикой и участие в разработке финансового плана;
 - ✓ Ознакомление с задачами и структурой службы охраны труда в организации;
 - ✓ Особенности техники безопасности при работе.
 - ✓ Изучение опыта разработки и внедрения автоматизированных рабочих мест на предприятии;
 - ✓ Сбор материалов для выполнения индивидуального задания по теме.
- Примерный календарно-тематический план практики**

Таблица 5

| № | Наименование и содержание разделов | Колич. раб. дней |
|---|--|-------------------------|
| РАЗДЕЛ I. Общее знакомство с предприятием | | |
| 1.1. | Ознакомление с деятельностью предприятия (учреждения, организации, банка), с техникой безопасности | 1 |
| 1.2. | Ознакомление со структурой предприятия, с должностными обязанностями сотрудников, штатным расписанием, Нормативными документами, Положениями предприятия | 2 |
| РАЗДЕЛ II. Организация бухгалтерии предприятия | | |
| 2.1. | Ознакомление с первичными бухгалтерскими документами | 1 |
| 2.2 | Ознакомление с документами по начислению и выдаче заработной платы, по налоговым и социальным отчислениям | 1 |
| 2.3. | Ознакомление с главными и вспомогательными книгами | 1 |
| 2.4. | Учет кассовой работы на предприятии, сравнить отчет кассира с кассовой книгой | 2 |
| 2.5. | Ознакомление с формами финансовой отчетности, используемые на предприятии | 3 |
| 2.6. | Анализ бухгалтерской отчетности на предприятии (данные брать за 3 года) | 2 |
| 2.6.1. | Анализ бухгалтерского баланса предприятия | 2 |

| | | |
|---|--|---|
| 2.6.2. | Анализ Отчета о прибылях и убытках | 2 |
| 2.6.3. | Анализ отчета о движении денежных средств | 1 |
| 2.6.4. | Анализ отчета о движении структуры капитала | 1 |
| РАЗДЕЛ III. Научно-исследовательская работа студента | | |
| 3.1. | Сбор материала для написания индивидуального задания | 1 |
| 3.2. | Подготовка отчета о прохождении практики и написание индивидуального задания | 2 |
| | Итого: | |

Примечание: Количество рабочих дней, предусмотренных по отдельным темам и последовательность прохождения тем в необходимых случаях могут быть изменены по усмотрению руководителя по практике от кафедры и предприятия и с согласия зав. кафедрой.

Структура практики

1. Подготовительный этап

На первом, подготовительном, этапе студенты осуществляют поиск организаций (учреждений) – мест практики.

Как правило, поиск места практики осуществляется студентами самостоятельно. При этом студенты могут использовать в качестве места практики организацию. В этом случае в установленный срок им необходимо представить ответственному за проведение и организацию практики на кафедре гарантийное письмо, подписанное руководителем этой организации и заверенное печатью, с согласием обеспечить возможность прохождения практики.

Если самостоятельный поиск места практики не дал результатов, студенты могут обратиться за содействием на кафедру. В этом случае распределение студентов по местам практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных организаций, учреждений к уровню профессиональной подготовки студентов (например, знание иностранных языков, владение компьютером, умение адекватно оценивать сложившуюся ситуацию и т.д.). После нахождения организации, согласившейся предоставить место практики, студенту выдается направление в организацию.

Подготовительный этап практики проходит в течение IV семестра и завершается следующими результатами:

- ✓ определением студентами и утверждением кафедрами конкретных мест практики;
- ✓ распределением студентов по преподавателям-руководителям практики от кафедры;

- ✓ разработкой кафедрами (в лице преподавателей-руководителей) комплексных индивидуальных заданий по подготовке и написанию отчета по прохождению рабочего этапа практики.

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Перечень вопросов, подлежащих изучению в процессе прохождения практики, определяется спецификой организации и подразделения по месту практики. По своему содержанию отчет должен содержать информацию о структурном подразделении организации, являющейся местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы), студент должен более детально изучить основные теоретические положения, методические и практические материалы.

2. Основной этап

Работа по написанию отчета по практике включает:

- сбор нормативных, плановых и отчетных документов, различных справок и расчетов;

В период прохождения практики студенты должны выполнять работу в соответствии с тематикой индивидуального задания. Типовой план индивидуального задания:

❖ ***Теоретико-методические основы учета, планирования, анализа, регулирования, контроля деятельности экономического субъекта***

1. Исследование теорий налогообложения в соответствии с индивидуальным заданием.

2. Исследование методических аспектов поставленных проблем, определение отраслевых особенностей.

3. Определение особенностей налогообложения, учета, анализа, контроля хозяйственных операций (процессов).

❖ ***Организация деятельности экономического субъекта (постановка исследуемой проблемы, ее анализ и оценка результатов).***

1. Организация работы. Расчет показателей деятельности

2. Описание учетно-аналитического процесса

3. Формирование отчетности. Оценка проблем в деятельности участника налоговых отношений.

3. Заключительный этап

Подготовка отчета по практике. При написании отчета студент должен выразить свою точку зрения по конкретным вопросам, определенным в индивидуальном задании, показать умение самостоятельно делать выводы, вносить предложения на основе обобщения конкретных фактов.

Формы отчетности по производственной практике

По результатам практики студенты представляют к защите подготовленный ими письменный отчет, одновременно с дневником, планом-графиком и заданием, подписанным руководителем практики от профильной организации.

Отчет допускается руководителем от Университета к публичной защите перед комиссией из числа ППС кафедры «ФАУ». Отчет по практике строится в соответствии с заданием на практику. В нем должны быть отражены все разделы задания, информация о конкретно выполненной студентом работе, краткое описание базы практики и ее основной деятельности, выводы и предложения.

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист.
2. Задание на практику
3. План-график прохождения практики
4. Отзыв руководителя практики от профильной организации
5. Содержательная часть отчета, имеющая следующую структуру:

Введение.

Основная часть.

Раздел 1. Общая характеристика предприятия (организации)

- 1.1. История создания предприятия
- 1.2. Организационная структура предприятия
- 1.3. Техника безопасности

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета на предприятии

- 2.1. Учетная политика предприятия
- 2.2. Учет...
- 2.3. Документирование учета движения ...

Раздел 3. Анализ финансового состояния предприятия

- 3.1. Анализ динамики основных показателей деятельности предприятия
- 3.2...

Заключение.

Список литературы.

Приложения.

9.3. СОДЕРЖАНИЕ ПЕРДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

Практику проходят студенты 4-курса в соответствии с учебным планом. Общая продолжительность предквалификационной практики, соответствующая РУП по профилю «Финансы, бухгалтерский учет и налоги», направления 580100 – Экономика.

Предквалификационная практика является завершающим этапом обучения студента. Она проводится после освоения студентами теории и практики по основной образовательной программе. Содержание предквалификационной практики определяется темой выпускной квалификационной работы студента или профилем получаемой специализации.

Основная цель: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентом в процессе обучения в вузе, приобретение профессиональных навыков самостоятельной работы в качестве экономиста.

Предквалификационная практика является подготовительным этапом к выполнению ВКР и, исходя из этого, главной задачей студентов является сбор и изучение данных по теме ВКР. Для решения этой задачи студенту в период прохождения предквалификационной практики необходимо:

- ✓ ознакомиться с литературой, где освещается отечественный и зарубежный опыт деятельности фирм и организаций конкретной отрасли, в которой функционирует выбранный объект исследования;
- ✓ изучить методические указания, нормативные документы по исследуемому вопросу и отраслевые инструкции, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации;
- ✓ собрать фактический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить необходимый графический материал;
- ✓ обобщать собранный материал, определить его достаточность и достоверность для выполнения ВКР с последующим оформлением отчета по практике.

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

Перед прохождением практики студент получает: направление на практику (если необходимо), индивидуальный календарный план, настоящую программу, дневник практики, индивидуальное задание.

Руководство практикой

Руководитель ВКР выбирается студентом из списка, предложенного кафедрой, назначается приказом по кафедре или институту. Он может быть также и руководителем предквалификационной практики студента. Руководство практикой может также осуществлять преподаватель, назначенный кафедрой. В этом случае руководитель ВКР является непосредственным и основным консультантом студента, назначаемым на весь период прохождения практики и выполнения ВКР. Руководитель ВКР:

- выдает индивидуальное задание на практику;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения практики;
- участвует в комиссии по приему отчета по практике.

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту руководителем ВКР. По усмотрению руководителя ВКР студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов плана предквалификационной практики, которые связаны с выбранной темой ВКР.

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство предквалификационной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- разрабатывает программу преддипломной практики и учебно-методическую документацию;
- распределяет студентов по местам практики, готовит документацию по направлению студентов на практику;
- готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем ВКР студентов;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- совместно с заведующим кафедрой (заместителем заведующего по учебной работе) формирует комиссию по приему защиты отчетов студентов о предквалификационной практике, разрабатывает график ее работы;
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Формы отчетности по практике

По результатам практики студенты представляют к защите подготовленный ими письменный отчет, одновременно с дневником, планом графиком и заданием, подписанным руководителем практики от профильной организации.

Отчет допускается руководителем от Университета к публичной защите перед комиссией из числа ППС кафедры «ФАУ». Отчет по практике строится в

соответствии с заданием на практику. В нем должны быть отражены все разделы задания, информация о конкретно выполненной студентом работе, краткое описание базы практики и ее основной деятельности, выводы и предложения.

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист.
2. Задание на практику
3. План-график прохождения практики
4. Отзыв руководителя практики от профильной организации
5. Содержательная часть отчета, имеющая следующую структуру:

Введение.

Основная часть.

Раздел 1. Общая характеристика предприятия (организации)

- 1.1. История создания предприятия
- 1.2. Организационная структура предприятия
- 1.3. Техника безопасности

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета на предприятии

- 2.1. Учетная политика предприятия
- 2.2. Учет...

2.3. Документирование учета движения ...

Раздел 3. Анализ финансового состояния предприятия

- 3.1. Анализ динамики основных показателей деятельности предприятия
- 3.2...

3.3. Индивидуальное задание

Заключение.

Список литературы.

Приложения.

РАЗДЕЛ 10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКАМ

В качестве основной формы и вида отчетности о прохождении практики устанавливается:

1. заполненный дневник практики
2. письменный отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме;
3. отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты

выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв оформляется в свободной форме по усмотрению руководителя практики от предприятия;

В установленный срок по графику защиты отчетов по практике студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от кафедры ФАУ. К отчёту прилагается электронный вариант презентации доклада о прохождении практики.

В отчет по каждому из видов практик должны входить следующие составляющие.

1. Дневник.

2. Титульный лист (приложение В).

3. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое 3,0 см, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен быть:

- для учебной практики - 8-20 страниц;
- для производственных и предквалификационной практики – 15-30 страниц.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Во введении должны быть показаны цель и задачи, объект и предмет исследования, используемые методы, методики и технологии, практическая значимость полученных результатов. Оно должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основные исходные данные для разработки.

Далее во введении указывается, что явились теоретической основой работы (в обобщенном виде: соответствующие законодательные акты и нормативные документы, учебная литература, монографии, научные труды, материалы периодической печати и др.); на материалах какой организации (учреждения) она написана.

В основной части дается краткая характеристика предприятия (организации), учреждения, ведомства. Приводятся основные функции, уровни управления, компетенции и задачи, которые стоят перед организацией, учреждением, ведомством в современных условиях.

Составляются аналитические отчеты по оценке мероприятий в области учетной политики предприятия (организации), анализа. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету и индивидуальному заданию в соответствии со спецификой профиля будущего бакалавра.

В заключении обобщаются теоретические и практические выводы и предложения, которые были соответственно сделаны и внесены в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Из текста заключения должно быть ясно, что цель достигнута, задачи выполнены. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

Список литературы должен содержать нормативно-правовые акты, монографии, научные издания, учебники, учебные пособия, научные и научно-практические публикации по тематике индивидуального задания. Список должен содержать не менее 20 источников.

Приложения к отчету в обязательном порядке должны содержать статистическую, налоговую отчетность, копии годовой бухгалтерской отчетности организации за последние 3 года, учетных регистров, первичных документов, внутренней управленческой и налоговой отчетности и иной документации, подтверждающей сведения, содержащиеся в отчете по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован фотографиями, таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в строки с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Пример: Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- неотработка положенного по Государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

Приложение А

Анкета
«Степень удовлетворенности обучающихся(работодателей)
содержанием
(организацией/проведением) практики»

| № | Вопросы | Оцените по 4-х бальной шкале | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1 | Оцените, насколько удовлетворяет Вас организация проведения профессиональных практик. | | | | |
| 2 | Как Вы оцениваете роль руководителя практики от университета. | | | | |
| 3 | Как Вы оцениваете роль руководителя практики от организации. | | | | |
| 4 | Оцените, насколько Ваших знаний, умений и навыков, полученных в университете, было достаточно для успешного прохождения практики. | | | | |
| | | Напишете Ваши варианты ответов | | | |
| 5 | Каких знаний, умений и навыков, Вам не хватило для успешного прохождения практики. | | | | |
| 6 | Какие компетенции Вы приобрели по итогам прохождения практики. | | | | |
| 7 | С какими трудностями Вы столкнулись при подготовке, оформлении и представлении отчета по практике. | | | | |
| 8 | Что Вы хотели бы изменить в процессе организации практики. | | | | |
| 9 | С какими трудностями Вы столкнулись в процессе прохождения практики. | | | | |

Примечание:

-Анкета может быть дополнена вопросами для студентов (работодателей), которые способствуют выявлению их удовлетворенности содержанием, организацией и прохождением практик.

Образец титульного листа отчета по практике

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЫРГЫЗСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И. РАЗЗАКОВА**

ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И БИЗНЕСА

КАФЕДРА: «ФИНАНСЫ, АНАЛИЗ И УЧЕТ»

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики
студента (ки) _____ курса _____ группы

(ФИО)

Наименование организации (место практики) _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, ФИО)

БИШКЕК 20__