

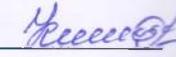
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КАРАКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ИНСТИТУТА
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ПРАВА
ОТДЕЛЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦИКЛ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Рассмотрено
Педагогическим Советом
ОСПО КФ НОУ «МИПП»
Протокол № 3
« 13 » 12 2019 г.

Утверждено
Директор КФ НОУ ВПО «МИПП»

Сааданбекова Н.Т.
2019 г.

ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
по специальности 008106 Финансы (по отраслям)

Разработано:
Протокол № 4
« 06 » 12 2019 г.
Зав. циклом 
Какешова Э.К.

Каракол

Автор-составитель:

Какешова Э.К., преподаватель цикла экономических дисциплин.

Программа ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ составлен в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта профессионального образования Кыргызской Республики для специальности: **008106 Финансы (по отраслям)**.

Программа ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ включена в государственный компонент цикла общепрофессиональных дисциплин и является обязательной для изучения.

Введение

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к трудовой деятельности и подготовку выпускной квалификационной работы. За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальные задания в соответствии со спецификой своего исследования и организации, в которой студент проходит практику.

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС СПО по специальности 008106 Финансы (по отраслям).

1. Цель и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также первоначального практического опыта обучающегося; приобретение необходимых профессиональных навыков работы в соответствующих кредитных или финансовых учреждениях по основным видам профессиональной деятельности; обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего развития ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии; проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности; сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- ознакомление с деятельностью коммерческого банка, его структурой, основными функциями подразделений;
- изучение и приобретение навыков использования в деятельности основных законодательных, нормативных и инструктивных документов и материалов, регламентирующих деятельность коммерческого банка и Национального банка КР;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
- закрепление и развитие приобретенных профессиональных навыков конкретных видов профессиональной деятельности по специальности;
- приобретение навыков анализа экономической информации, опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по направлению специальности;
- ознакомление с программами автоматизации финансовых услуг и информации;
- развитие у обучающихся значимых черт и качеств личности, необходимых в практической деятельности банковского работника;
- подбор и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 008106 Финансы (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности — ведение расчетных операций, осуществление финансовых операций, выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и реализуется на конечной стадии освоения профессионального цикла.

Знания, полученные в процессе преддипломной практики, формируют у обучающегося представление об особенностях функционирования кредитных

организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности. Полученные практический опыт, умения и знания служат основой для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Формы и способы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в сторонних кредитных организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности.

4. Место и время проведения преддипломной практики

Закрепление мест практики осуществляется на основе прямых связей и договоров с кредитными организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Места практики включают различные службы и подразделения финансовых организаций. Место для прохождения практики обучающиеся могут искать самостоятельно, посещая собеседования в кредитных организациях. Работающие обучающиеся могут проходить преддипломную практику по месту своей работы при наличии условий для выполнения программы практики с предоставлением соответствующих документов.

Практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- владения основными приемами экономического анализа банковской информации;
- проведения расчетных операций;
- организации кредитной работы;
- организации безналичных расчетов;
- взаимодействия в профессиональной среде;
- оформления необходимого пакета документов для решения специфических профессиональных задач.

уметь:

- самостоятельно находить и использовать экономическую информацию, необходимую для выполнения профессиональных задач;
- планировать последовательность выполнения различных видов работ, самостоятельно определять способы выполнения заданий и оценивать качество их выполнения;
- рассчитывать по принятой методологии основные финансовые показатели деятельности коммерческого банка и организаций;
- оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями;
- выстраивать межличностные отношения.

знать:

- основные законодательные, нормативные и инструктивные документы и материалы, регламентирующие деятельность коммерческих банков и Национального банка КР;
- состав бухгалтерской отчетности кредитной организации, порядок ее составления;
- правила межличностного общения в профессиональной среде.

6. Количество часов на освоение программы практики:

Всего максимальной нагрузки обучающегося:

На преддипломную практику максимальной производственной нагрузки обучающегося - 4 недели, 180 часа.

7. Условия организации и поведения практики

7.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- гарантийное письмо с принимающей организацией;
- направление на практику (от учебного заведения);
- программа прохождения практики;
- индивидуальное задание (от руководителя практики);
- дневник о прохождении практики.

Преддипломная практика проводится на основании заключенных договоров (гарантийных писем) с организацией и проведении практики студентов с организациями и учреждениями независимо от их организационно - правовых форм.

Допускается возможность заключения договоров в индивидуальном порядке со студентами, желающими пройти практику в организациях по собственному выбору, но не позднее 1,5 месяца до начала практики.

7.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики

Преддипломная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. В качестве баз производственной практики выбираются предприятия, отвечающие следующим требованиям:

- соответствуют профилю подготовки студента и виду практики;
- имеют сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагают квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Базами практик могут быть организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные, кредитные), которые предоставляют возможность работы в качестве дублера в структурных подразделениях соответствующего профилю будущего выпускника специальности 008106 Финансы (по отраслям).

Место практики выбирается студентом самостоятельно при наличии письменного согласия руководителя предприятия на проведение практики с указанием названия предприятия, его адреса, телефона для осуществления контроля со стороны руководителя практики от учебного заведения.

В ходе прохождения практики студент на предприятии должен получить необходимые практические навыки, сформировать конкретные профессиональные компетенции в области экономики и бухгалтерского учета. В связи с этим студенты должны работать в рамках практики на определенных должностях или работать помощниками сотрудников, которые занимают определенные должности.

Направление на практику осуществляется в соответствии с приказом.

7.3. Требования к руководителям практики

Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики от учебного заведения, обязанностью которого является:

- знакомство студентов с правилами прохождения практики, оформления отчетной документации, сроками прохождения практики и сдачи отчета;
- определение задания, индивидуального задания для каждого студента
- осуществлять целевые проверки прохождения практики студентами;

- связываться с руководителем практики от организации по всем возникшим вопросам прохождения практики студентами;
- вместе с руководителем практики от организации определяют уровень освоения студентами общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- при условии положительной оценки прохождения практики выставляют зачета в ведомость, журнал и зачетку студента.

Руководитель практики от учебного заведения обязан:

- устанавливать связь с руководителями практики от организации и контролировать прохождения практики студентом, руководствуясь при этом утвержденным графиком учебного процесса по программе, разработанной преподавателями по профилям соответствующего направления;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий;
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении по видам работ;
- обеспечить проведение организационных мероприятий, связанных с проведением практики (инструктаж по технике безопасности, о порядке прохождения практики и т.д.);
- осуществлять контроль над соблюдением сроков практики и ее содержания;
- контролировать выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.
- оценить и выставить на основании отчета и его защиты дифференцированный зачет.

Руководители практики от предприятия (учреждения, организации) создают нормальные условия для работы студентам-практикантам, обеспечивают их необходимыми нормативными и отчетными документами, проводят индивидуальные беседы по конкретным вопросам программы практики. По окончании практики они подписывают и заверяют отчет о прохождении практики и составляют характеристику на студента-практиканта.

Руководитель практики – представитель предприятия (организации) распределяет студентов по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, составление студентами отчетов о практике. На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят аттестационный лист.

Аттестационный лист руководителя практики отражает следующие моменты:

- Характеристика практиканта как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- Направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента;
- Дается оценка выполнения студентом работ в баллах (по 5-ти балльной шкале).

7.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности производится непосредственно на месте прохождения практики, должностным лицом, ответственным за технику безопасности.

8. Контроль и оценка результатов практики

Оформления результатов преддипломной практики

По итогам прохождения практики студентом предоставляются следующие документы: дневник практики и отчет о практике.

Для оформления результатов практики рекомендуется следующий порядок размещения материала для сдачи:

1. **Характеристика руководителя от организации** с места практики, выполненный с подписью руководителя и печатью принимающей организации.

2. **Дневник студента** по практике. Дневник составляется студентом в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от учебного заведения и от организации. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся студентом на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения преддипломной практики.

3. **Отчет студента** по практике. В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех видов задания, выданного студенту перед началом практики, а также всех пунктов программы практики, а также получение указанных выше компетенций.

Отчет о прохождении преддипломной практики по направлению подготовки 008106 Финансы (по отраслям) должен включать следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Характеристика руководителя от организации, заверенная печатью предприятия.
3. Дневник по практике, в котором записаны все выполняемые работы и задания по дням прохождения практики, подписанный руководителем от предприятия.
4. Оглавление.
5. Введение, в котором должны быть определены цель и задачи прохождения практики в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной образовательной программы с учетом компетентностного подхода.
6. Основная часть:
 - Характеристика организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики).
 - Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания (отчет о втором этапе практики).
7. Заключение, составным элементом которого могут быть выводы и рекомендации студента по усовершенствованию ведения бухгалтерского учета в исследуемой организации по итогам прохождения практики.
8. Перечень используемой литературы и нормативных документов.
9. Приложения.

Список основной литературы должен содержать, как правило, около 10-20 источников.

Выполненный и оформленный отчет по преддипломной практике подписывается студентом и предъявляется руководителем на проверку. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

Отчет по преддипломной практике оформляется в соответствии с требованиями стандартов.

Отчет о практике должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman; размер 14 pt; интервал 1,0; поля: слева 3 см, справа 1 см, сверху и снизу по 2 см), и правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т.д., которая должна соответствовать оглавлению;
- отчет брошюруется в папку,

По окончании преддипломной практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики, проверяется и подписывается. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. Заем регистрируется и сдается в цикл ЭД.

Приложение 1

ОСПО НОУ ВПО КФ МИПП

Цикл экономических дисциплин

ДНЕВНИК

Преддипломной практики студента

008106 Финансы (по отраслям)

С _____ по _____ 20____ г.

Ф.И.О. студента

Место прохождения практики

Ф.И.О. и должность руководителя практики от предприятия

Ф.И.О. и должность руководителя практики от ОСПО _____

Цикла экономических дисциплин

Записи о работах, выполненных на практике

Дата	Содержание работы	Примечание

М.П.

Подпись руководителя
практики от предприятия

Приложение 3

ОСПО НОУ ВПО КФ МИПП
Цикл экономических дисциплин

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики студентом
с _____ по _____ 20__ г.

Ф.И.О. студента _____

Место прохождения практики _____

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

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

Допуск к защите

_____ (подпись)
«__» _____ 20__ г.

Результаты защиты

_____ (оценка)
_____ (подпись)
«__» _____ 20__ г.

Приложение

Содержание

Введение

1. Общая характеристика предприятия, с деятельностью которого ознакомился студент во время практики.

(к примеру Организационная структура предприятия ЗАО «Банк Компаньон» и правовые базы его функционирования)

2. Основная часть: развернутый ответ на вопрос индивидуального задания

(по тематическому плану практики, согласованному с руководителем); конспект нормативно-правового документа)

Заключение

Список использованных источников

Приложение