**Казахский национальный университет им. Аль-Фараби**

**Высшая школа Экономики и бизнеса**

**Кафедра Финансы и учет**

Утверждено

На заседании Ученого

Совета факультета

Протокол № от \_\_\_\_ 2020г.

Декан ВШЭБ, профессор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сагиева Р. К.

**ПРОГРАММА**

учебной практики

специальность 6B04106 - «Финансы»

Форма обучения (дневная)

1 курс

Количество кредитов 2

г.Алматы, 2020

Программа учебной практики составлена к.э.н., доцентом Алиевой Б.М. и к.э.н., доцентом Сырлыбаевой Н.Ш. на основании ОУП специальности - 5B050900 - «Финансы»

Согласовано

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алиева Б.М.

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры Финансы и учет

Протокол «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г

Зав. кафедрой «Финансы и учет » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Нурмагамбетова А.З.

Рекомендовано методическим бюро ВШЭБ

Протокол «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Султанова Б.Б.

**Содержание программы**

1 Цель практики

2 Задачи практики

3 Место практики в структуре ОП

4 Место проведения практики

5 База практики

6 Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

6.1. Функциональные

6.2. Системные

6.3. Социальные

6.4. Метакомпетенции

7 Права и обязанности обучающегося в период прохождения практики 8Права и обязанности руководителя практики от базы практики

9 Структура и содержание этапов практики

9.1 Пассивная (ознакомительная) практика

9.2 Активная практика

10 Виды СРО, выполняемые в период практики

11 Формы аттестации и время проведения аттестации

12 Критерии оценок

**1. Цель практики**. Целью учебной практики является подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

**2. Задачи практики**. В процессе прохождения учебной практики студенты должны решать следующие основные задачи:

-изучение основ организации учебной деятельности в вузе;

-ознакомление с особенностями и проблемами и будущей профессиональной деятельности:

- освоение современных технологий поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности.

**3. Место практики в структуре ОП.** Учебная практика является составной частью основной образовательной программы профессиональной подготовки студентов, обучающихся по программе подготовки бакалавра по профилю 6B04106 - «Финансы» и входит в цикл дополнительных учебного плана.

По окончании экзаменационной сессии во 2 семестре обучающиеся 1 курса проходят учебную практику, в результате которой необходимо выполнить индивидуальное задание. Срок прохождения практики и выполнения индивидуального задания: 2 недели.

**4. Место проведения практики**. Практика проводится в индивидуальном порядке в Университете. Руководство учебной практикой осуществляет руководитель практики от университета, преподаватель кафедры.

5 **База практики**. Кафедра «Финансы и учет»

**6 Компетенции, формируемые в результате прохождения практики**

**6.1. Функциональные**

* способность демонстрации общенаучных базовых знаний естественных наук. математики и информатики, понимание основных фактов, концепций, принципов теорий. связанных с прикладной математикой и информатикой;
* научная и научно-исследовательская деятельность:
* способность приобретать новые научные и профессиональные знания, используя современные образовательные и информационные технологии; способность понимать и применять в исследовательской и прикладной деятельности современный математический аппарат;
* способность собирать, обрабатывать и интерпретировать данные современных научных исследований, необходимые для формирования выводов по соответствующим научным, профессиональным, социальным и этическим проблемам;
* способность формировать суждения о значении и последствиях своей профессиональной деятельности с учетом социальных, профессиональных и этических позиций;
* способность составлять и контролировать план выполняемой работы, планировать необходимые для выполнения работы ресурсы, оценивать результаты собственной работы.

**6.2. Системные**

* понимать и уметь использовать экологические стратегии, основанные на участие множества участников, а не на централизованном управлении:
* способность участвовать в групповой деятельности, направленной на достижение общего результата;
* способность наблюдать и оценивать участие других людей в совместной деятельности;
* способность понимать взаимосвязанность поведения нескольких людей.

**6.3 Социальные**

* способность владеть культурой мышления, умение аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
* способность осознать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
* способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности. проявлять настойчивость в достижении цели с учетом моральных и правовых норм и обязанностей;
* способность и готовность к письменной и устной коммуникации на родном языке;
* способность владения навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
* способность работать в коллективе и использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

**6.4 Метакомпетенции**

* способность использовать в научной и познавательной деятельности, а также в социальной сфере профессиональные навыки работы с информационными и компьютерными технологиями:
* способность работы с информацией из различных источников, включая сетевые ресурсы сети Интернет, для решения профессиональных и социальных задач;
* способность к интеллектуальному, культурному, нравственному, физическому и профессиональному саморазвитию, стремление к повышению своей квалификации и мастерства.

**7. Права и обязанности обучающегося в период прохождения практики**.

Во время учебной практики студент должен собрать необходимую информацию для выполнения отчета о прохождении учебной практики. Учебную практику студенты проходят на основе изучения специфики дисциплин кафедры «Финансы».

При прохождении учебной практики студент обязан:

1. в полном объеме и своевременно выполнять календарный план и план прохождения практики;

2. ежедневно вести дневник по установленной форме;

3. по результатам практики представить и защитить отчет в форме и в сроки установленные кафедрой;

4. соблюдать установленные правила внутреннего распорядка.

**8. Права и обязанности руководителя практики от базы практики**

Кафедра назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики должен:

- разработать тематику индивидуальных заданий:

-обеспечить высокое качество прохождения практики студентами и строгос соответствие ее ОП;

- следить за выполнением графика прохождения практики;

-рассмотреть отчеты студентов, принять отчет по практике:

9. **Структура и содержание этапов практики включает:**

1. Получение индивидуального задания.

2. Изучение особенностей организации учебного процесса в вузе.

3. Изучение особенностей профессиональной деятельности бакалавра экономики бизнеса в финансовой сфере.

4. Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессионально деятельности.

5. Овладение основами организации самостоятельной учебной деятельности.

**9.1 Пассивная (ознакомительная) практика**

При прохождении практики студенту необходимо:

-ознакомиться с учебными дисциплинами кафедры «Финансы»

- изучить особенности организации учебного процесса в вузе;

- в перспективе ориентироваться в выборе элективных дисциплин по кафедре;

-изучить особенности профессиональной деятельности бакалавра экономики и бизнеса в финансовой сфере;

-ознакомиться с предложенной тематикой.

**9.2 Активная практика:**

- выбрать тему из предложенной тематики;

- произвести сбор необходимого материала, обработку, систематизацию;

провести анализ статистического иного материала с использованием современной литературы и интернет ресурсов;

- подготовить отчета по практике.

**10 Виды СРО, выполняемые в период практики**

- студенту необходимо четко изложить все вопросы в соответствии с требованиями;

-студент должен максимально использовать практический материал;

-подобранный, проанализированный фактический материал должен быть оформлен как ЭССЕ.

*Оформление работы:*

Структурными элементами отчета являются:

-титульный лист;

- содержание отчета

- основная часть

-приложение

**Титульный лист** является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа и оформляется в соответствии с Приложением 2. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

**Содержание отчета** включает порядковые номера и наименование всех разделов и подразделов, приложение с указанием номера страницы, с которой начинаются эти структурные элементы работы.

**Основную часть** работы излагают в виде текста, текста и таблиц или сочетания теста таблиц и иллюстраций.

Отчет составляется в последовательности, изложенной в тематическом плане. В отчете должны содержаться все необходимые расчеты, цифровые данные по организации.

Основную часть отчета можно делить на разделы и подразделы. Каждый раздел должен содержать законченную информацию.

**Приложения** оформляют в конце основной части без сквозной нумерации страниц. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием по центру слова «Приложение» и мест содержательный заголовок.

**Правила оформления отчета**

Изложение текста выполняется в соответствии с требованиями настоящей программ практики. Страницы текста и включенные иллюстрации, таблицы отчета должны соответствова формату А4. Печатание работы должно быть выполнено с применением печатающих графических устройств вывода ЭВМ (редактор Microsoft Winword., версия 6,0 и выше начертание шрифта типа «Times», кегель №14) на одной стороне листа белой бумаги использованием одинарного межстрочного интервала.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

При печатании работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность четкость изображения по всему отчету.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждый раздел следует начинать с нового листа.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Например: 2.1 /Первый подраздел раздела!.

**Иллюстрации** (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе цветные. На все иллюстрации должны быть ланы ссылки в работе. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь. наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных по центру строки.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами по-ядковой нумерацией в пределах всего отчета.

**Таблицы.** Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы следует н нумерацией в пределах всей работы. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным. На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке писать «Таблица» с указанием номера. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в слинственном числе. а подзаголовки графы - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят.

**Приложения** обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая это последовательность.

**11 Формы аттестации и время проведения аттестации**

Отчет по учебной практике представляется на кафедру не позднее последнего дня практики.

После проверки отчета преподавателем руководителем практики студент защищает его. Студенты, не представившие отчет или получивший неудовлетворительную оценку. повторно направляется на практику без перевода на следующий курс обучения.

**12 Критерии оценок**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оценка по буквенной системе | | Цифровой эквивалент баллов | | %-ное содержание | Оценка по традиционной системе |
| А | | 4.0 | | 95-100 | Отлично |
| А+ | | 3.67 | | 90-94 |  |
| В+ | | 3.33 | | 85-89 | Хорошо |
| В | | 3.0 | | 80-84 |  |
| В- | | 2.67 | | 75-79 |  |
| С+ | | 2.33 | | 70-74 | Удовлетворительно |
| С | 2.0 | | 65-69 | |  | |
| С- | 1.67 | | 60-64 | |  | |
| D+ | 1.33 | | 55-59 | |  | |
| D- | 1.0 | | 50-54 | |  | |
| FX | 0,5 | | 25-49 | | Неудовлетворительно | |
| F | 0 | | 0-24 | |

*Приложение 1*

**ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

**ЗАДАНИЕ 1**

Подготовить **презентацию** на тему: «Влияние организационно-правовых форм собственности субъектов хозяйствования на организацию финансов»**.**

**Презентация** - это краткое (!) представление большой работы в доступной и интересной форме. Слайды с текстом не допускаются. Можно дать определение (максимально 3 стоки), формировать схемы, таблицы, диаграммы. Для хорошей презентации следует подобрать материал по теме, его обработать (т.е. построить стройную композицию из различных источников). Объем презентации – 8-10 слайдов. Презентация не должна быть скачана с интернета, а выполняется в программе SmartArt.

**ЗАДАНИЕ 2**

Презентация страховых компаний. Защита темы в виде презентации (следует использовать теоретическую информацию как практическую: следует использовать статистические данные, таблицы, формулы, диаграммы и т. Д.)

|  |  |
| --- | --- |
| № | **Требования к презентации страховых компаний** |
| 1 | Титульный лист |
| 2 | Наименование страховой компании |
| 3 | Историческое развитие страховой компании |
| 4 | Лицензии |
| 5 | Структура управления страховой компанией |
| 6 | Руководители страховой компании |
| 7 | Направления обслуживания страховой компании и ее классификация |
| 8 | Учредители и представители страховой компании |
| 9 | Рейтинг страховой компании среди других страховых компаний |
| 10 | Показатели страховой компании за последние два года |
| 11 | Другое |

**ЗАДАНИЕ 3**

Подготовить **презентацию** на тему: «Налоговая система как важный инструмент государственного регулирования»**.**

**Презентация** - это краткое (!) представление большой работы в доступной и интересной форме. Слайды с текстом не допускаются. Можно дать определение (максимально 3 стоки), формировать схемы, таблицы, диаграммы. Для хорошей презентации следует подобрать материал по теме, его обработать (т.е. построить стройную композицию из различных источников). Объем презентации – 8-10 слайдов. Презентация не должна быть скачана с интернета, а выполняется в программе SmartArt.

**ЗАДАНИЕ 4**

Подготовить **презентацию** на тему: «Финансы в системе внешнеэкономических связей»**.**

**Презентация** - это краткое (!) представление большой работы в доступной и интересной форме. Слайды с текстом не допускаются. Можно дать определение (максимально 3 стоки), формировать схемы, таблицы, диаграммы. Для хорошей презентации следует подобрать материал по теме, его обработать (т.е. построить стройную композицию из различных источников). Объем презентации – 8-10 слайдов. Презентация не должна быть скачана с интернета, а выполняется в программе SmartArt.

**ЗАДАНИЕ 5**

Подготовить **презентацию** на тему: «Государственная антиинфляционная политика»**.**

**Презентация** - это краткое (!) представление большой работы в доступной и интересной форме. Слайды с текстом не допускаются. Можно дать определение (максимально 3 стоки), формировать схемы, таблицы, диаграммы. Для хорошей презентации следует подобрать материал по теме, его обработать (т.е. построить стройную композицию из различных источников). Объем презентации – 8-10 слайдов. Презентация не должна быть скачана с интернета, а выполняется в программе SmartArt.

**ЗАДАНИЕ 6**

Определите тип ценных бумаг, взглянув на классификационный знак

|  |  |
| --- | --- |
| **Классификационный признак** | **Типы ценных бумаг** |
| 1. По способу передачи прав на ценные бумаги |  |
| 2. В экономическом плане. |  |
| 3. По срокам погашения ценных бумаг. |  |
| 4. По форме обращения. |  |
| 5. По эмитентам. |  |
| 6. По форме выпуска. |  |
| 7. В зависимости от сделки. |  |
| 8. В зависимости от роли ценных бумаг. |  |
| 9. В порядке выплаты дохода. |  |
| 10. С точки зрения оборота рынка. |  |

**Структура отчета:**

1. Содержание (отображение страницы)

2. Введение (общая информация по темам практики, целям, задачам практики)

3. Основная часть отчета, в которой раскрываются вопросы в соответствии с программой стажировки.

4. Заключение (краткое описание проделанной работы и предложения по повышению эффективности практики)

5. Ссылки

6. Приложения (таблицы, отчеты, графики, диаграммы и т. Д.)

*Приложение 2*

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Казахский национальный университет имени аль-фараби

Высшая школа экономики и бизнеса

Кафедра «Финансы и учет»

Отчёт

о выполнении учебной практики

Студента 1 курса специальности 6B04106 «Финансы»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель учебной практики от кафедры

(Ф. И.О., должность)

Алматы, 2020г