

**АЛМАТЫ ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ
СТАТИСТИКА АКАДЕМИЯСЫ**



**АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ЭКОНОМИКИ И СТАТИСТИКИ**

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ДЛЯ
СТУДЕНТОВ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 5В050900 – «ФИНАНСЫ»**

Алматы, 2018

Программа и методические указания по написанию и оформлению отчета по учебной практике для студентов очного отделения специальности 5В050900 – «Финансы» – Алматы, Алматинская академия экономики и статистики, 2018г.

Рассмотрены и утверждены на заседании Учебно-методического Совета ААЭС (протокол №_____ от «___» _____ 2018 г.)

Автор: Бертаева К.Ж. - заведующая кафедрой «Финансы» ААЭС,
д.э.н., профессор
Ахметова А.М. – ст.преподаватель кафедры «Финансы»

Рецензенты: Таипов Т.А. – к.э.н., доцент кафедры «Финансы» ААЭС
Тулегенова Ф.З. – к.э.н., доцент кафедры «Финансы»
ААЭС

I. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ

1.1 Общие положения о прохождении практики

Учебная практика является обязательной частью учебного процесса по подготовке бакалавров финансов по специальности 5В050900 - «Финансы». Учебная практика предусматривает закрепление и углубление теоретических знаний студентов, приобретение ими навыков работы в соответствующих организациях.

Целью учебной практики является знакомство обучающегося с направлениями деятельности высшего учебного заведения, образовательными программами, реализуемыми высшим учебным заведением, обучаемой специальностью, видами, функциями и задачами будущей профессиональной деятельности.

Достижение указанной цели предполагает решение следующих взаимосвязанных задач:

- ознакомление со структурой, формами и методами деятельности учреждений и организаций, в работе которых специализируется студент;
- ознакомление с основными функциями данных учреждений и организаций, законодательными и ведомственными нормативными актами, регулирующими их деятельность;
- изучение процессуального порядка разрешения вопросов и дел в конкретной организации;
- приобретение навыков применения норм права и составления соответствующих нормативных документов;
- проявление умений и способностей к исследовательской работе (обобщению, учету, анализу, прогнозированию, планированию и др. методам информационно-аналитической работы с использованием научно-технических средств и новейших компьютерных технологий).

Базами учебной практики являются учебное заведение, учебные мастерские, лаборатории, полигоны, опытные хозяйства, клиники, другие учебно-вспомогательные подразделения ВУЗа, а также организации, соответствующие будущей профессиональной деятельности.

На предварительной стадии организации практики осуществляется:

- персональное утверждение руководителей практики из числа преподавателей;
- утверждается программа практики с учетом профиля специальности;
- руководитель организует необходимую подготовку обучающихся, проводит консультации в соответствии с программой прохождения учебной практики.

1.2 Обязанности студентов-практикантов

В соответствии с действующими Положениями о практике студентов каждый практикант имеет право на ознакомление с фактическими отчетными и

плановыми материалами, необходимыми для выполнения программы практики, получение консультации специалистов по месту прохождения практики.

По прибытии на место практики и в период ее прохождения студент обязан полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики:

- систематически вести записи о выполненной работе и накапливать материалы для отчета по практике и выполнения научно-исследовательской работы;

- приступить к выполнению программы практики;

- выполнять все работы в данном учебном заведении под руководством руководителя практики;

- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка, поддерживать надлежащую трудовую дисциплину;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- проводить необходимые исследования, наблюдения, сбор материалов для отчета по практике;

- по окончании практики подготовить и защитить отчет о результатах ее прохождения.

Руководство учебной практикой по месту прохождения осуществляется преподавателями.

1.3 Руководство практикой

Общий контроль за подготовкой и проведением учебной практики осуществляет заведующий кафедрой, в качестве руководителей практики назначаются профессоры, доценты, опытные преподаватели, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить студентов необходимыми учебно-методическими материалами;

- систематически оказывать студентам методическую помощь во время прохождения практики;

- осуществлять контроль за ходом прохождения практики, производить проверку отчетов обучающихся по практике;

- представить на кафедру письменный отзыв о прохождении практики студентов;

- проверять соответствие отчета настоящей программе практики и написать заключение по нему.

Руководитель практики по месту работы обязан:

- кратко объяснить цели, задачи предприятия, учреждения или организации;

- место и роль практиканта в коллективе и его конкретные функциональные обязанности на период учебной практики;
- определить необходимый для выполнения объем работы, обеспечить необходимой документацией;
- спланировать первоначальные и последующие виды работ на определенный срок практики;
- оказывать реальную помощь в выполнении отдельных мероприятий при строгом соблюдении законности;
- выдать характеристику с оценкой результатов учебной практики и степени теоретической подготовки студента.
- осуществлять контроль за ходом прохождения практики, производить проверку отчетов обучающихся по практике;
- проверять соответствие отчета настоящей программе практики и написать заключение (отчет по итогам практики) по нему.

II. ПРОЦЕСС ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ

2.1 Цель и задачи практики

Цель практической подготовки студентов – закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в ААЭС, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных экономических вопросов, а также сбор и обработка данных, необходимых для написания отчета.

2.2 Задачами практиканта являются:

- ознакомление с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой (товарищество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, фонд и пр.), системой управления и структурными подразделениями предприятия, учреждения, организации;
- изучение видов выполняемых работ и оказываемых услуг, ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия /учреждения, организации/;
- знакомство с работой экономических служб предприятия /учреждения, организации/ (либо конкретной экономической службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;
- формирование умений и навыков выполнения экономического анализа и экономических расчетов;
- приобретение студентами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности на предприятии /в учреждении, организации/;

- подбор, анализ и систематизация фактических материалов, необходимых для написания отчета по практике.

2.3 Содержание практики

При прохождении учебной практики студент должен ознакомиться и изучить следующее:

1. направление деятельности высшего учебного заведения, образовательные программы, реализуемые высшим учебным заведением, обучаемой специальностью, функциями и задачами будущей профессиональной деятельности;

2. задачи и цели организации, а также документы, определяющие ее статус (устав, учредительный договор и т.д.);

3. существующую структуру управления и направления ее совершенствования, функции и задачи основных отделов и управлений, штатное расписание;

4. функции и должностные обязанности работников отдела, к которому студент будет прикреплен для прохождения практики;

5. порядок осуществления контактов организации с внешними организациями, партнерами, финансово-кредитными учреждениями и др.; иерархию руководства;

6. функции, выполняемые руководителями высшего, среднего и низшего уровней руководства организации;

7. порядок принятия управленческих решений и существующая система контроля за исполнением решений;

8. материалы, необходимые для разработки стратегических планов и порядок разработки стратегии социального и экономического развития организации.

2.4 Методические рекомендации по написанию отчета по практике

По окончании практики студент представляет на кафедру отчет о проведенной работе за период пребывания на практике. Отчет по практике просматривается и подписывается представителем предприятия, организации и руководителем практики от кафедры.

Отчет – это аналитический документ, отражающий достижение целей практики в процессе реализации ее программы. В отчете студент в систематизированной и логической последовательной форме излагает сущность своей работы по выполнению программы практики.

Наиболее целесообразная структура отчета содержит следующие разделы:

– место и время прохождения практики. Описание структуры, целей и задач организации (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики;

– нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений;

- степень выполнения программы практики;
- анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел;
- сопоставление теоретических положений с реальной практикой;
- указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и предложения по улучшению организации практики;
- какую пользу студенту принесла практика в закреплении теоретических знаний;
- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания (если они были);
- собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию.

Последовательность изложения материалов отчета должна соответствовать программе практики и индивидуальному рабочему плану студента. Материалы накапливаются, анализируются и систематизируются по соответствующим разделам (вопросам) программы.

В процессе подготовки отчета студент должен продемонстрировать глубокое знание теории и тщательное изучение управления, умение экономически грамотно анализировать процессы и явления, самостоятельно работать, делать конкретные выводы и предложения.

Требования к содержанию и оформлению отчета по учебной практике

В отчёт по практике должны входить следующие составляющие:

- титульный лист (приложение А);
- извещение о прибытии студента на объект практики;
- дневник;
- содержание(приложение Б);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- приложения (не засчитываются в объем отчета по практике).

В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

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; междустрочный интервал – 1,0; верхнее и нижнее поля - 2,0 см; левое поле - 3,0 см; правое поле - 1,0 см; абзац - 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть для:

- учебной практики - 25-30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Основные требования, предъявляемые к содержанию отчета и его структурным элементам.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- предложения по совершенствованию организации работы предприятия;
- индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

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

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ 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, нерасплывшиеся 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 правом нижнем углу страницы (выравнивание по правому краю) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

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. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер

её указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над первой её частью.

Аналогичным образом оформляется и иллюстративный материал (графики, схемы, диаграммы и т.п.). Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними. На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета.

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например, 1), 2), 3) и т.д., и печатать строчными буквами с абзацного отступа. В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений.

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 и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение». 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 правом верхнем углу печатают слово «Приложение» и проставляют его номер, а страницы, на которых приведен документ, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При написании 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);
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики.

Оформленный, подписанный руководителем отчет сдается на кафедру. Дата приема защиты устанавливается и доводится до сведения студентов.

Результаты защиты отчета по практике оцениваются комиссией и оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии.

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Алматинская академия экономики и статистики

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
в ТОО «Парасат»**

Студент 4 курса очного отделения,
специальности 5В050900 - «Финансы»

Бухарбаева С.Ж.

Руководитель практики от ААЭС

Жубанова.Е.М.

Руководитель практики от
ТОО «Парасат»

Куатбаев Н.Н.

Алматы, 2018

Пример оформления содержания отчета профессиональной практики:

Содержание

| | | |
|---|--|----|
| Введение | | 3 |
| 1 | Характеристика коммерческого банка, миссия и основные направления его деятельности | 5 |
| 2 | Анализ деятельности АО «Казкоммерцбанк» и его финансового состояния | 10 |
| | 2.1 Анализ финансовой деятельности и ликвидности банка | 25 |
| | 2.2 Анализ состава и структуры активов и пассивов банка | 29 |
| 3 | Перспективы направления и развития АО «Казкоммерцбанк» | 32 |
| | | 42 |
| Заключение | | |
| Список использованной литературы | | 46 |
| Приложения | | 47 |

Список использованной литературы

1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319-III ЗРК;
2. Правила лицензирования и квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 июня 2007 года № 452 (с изменениями и дополнениями, внесенными в соответствии с постановлениями Правительства РК от 28.05.2008 № 506).
3. Типовые правила деятельности организаций, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 марта 2005 г. № 195.
4. ГОСО РК 5.04.019-2008 «Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан. Высшее Образование. Бакалавриат. Основные положения», утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 января 2008 г. № 26.
5. Правила перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 декабря 2008 г. № 638.