

**АЛМАТЫ ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ
СТАТИСТИКА АКАДЕМИЯСЫ**



**АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ЭКОНОМИКИ И СТАТИСТИКИ**

КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И МЕНЕДЖМЕНТ»

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по прохождению профессиональной практики
для студентов специальности «5В050700–Менеджмент»**

АЛМАТЫ, 2018

Программа и методические рекомендации по прохождению профессиональной практики для студентов специальности «5В050700–Менеджмент». – Алматы: Алматинская академия экономики и статистики, 2018. – 23 стр.

Составители: Сейтхамзина Г.Ж. – зав. кафедрой «Экономика и менеджмент», к.э.н., профессор
Омарова С.К. – к.э.н., доцент кафедры «Экономика и менеджмент»
Панзабекова А.Ж. – к.э.н., доцент кафедры «Экономика и менеджмент»

Рецензенты: Жүнісбекова Б.Б. – д.э.н., доцент кафедры «Экономика и менеджмент»

Обсуждено и рекомендовано на заседании кафедры «Экономика и менеджмент» протокол №1 от «27» августа 2018 г.

Заведующая кафедрой  к.э.н, профессор Сейтхамзина Г.Ж

Одобрено на заседании Учебно-методического Совета ААЭС протокол №1 от «28» августа 2018 г.

Председатель УМС,
проректор по учебной и

воспитательной работе  к.э.н, профессор Бекенова Л.М

Содержание

	Стр.
1 Общие положения	4
2 Руководство и контроль прохождения профессиональной практики	5
3 Цель, задачи и программа прохождения профессиональной практики	8
4 Преддипломная практика	13
5 Требования, предъявляемые к оформлению отчета по профессиональной практике	14
Список использованных источников	20
Приложения	21

1 Общие положения

Профессиональная практика направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Академии, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта. Среди которых можно выделить производственную и преддипломную практики. Базами практик являются организации соответствующие профилю специальности «5В050700–Менеджмент» (или родственные организации).

Профессиональная практика на выпускном курсе организуется после полного завершения теоретического обучения. Профессиональная практика направлена на закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по специальности «5В050700–Менеджмент». Для подготовки и написания дипломной работы образовательной-профессиональной программой ААЭС предусматривается прохождение **профессиональной** практики. Научное руководство профессиональной и профессиональной практиками осуществляет научный руководитель дипломной работы [1].

По итогам профессиональной практики студенты предоставляют на кафедру «Экономика и менеджмент» письменный отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной буквенной системе оценок.

Итоги профессиональной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой, и оцениваются дифференцированным зачетом по установленной буквенной системе оценок.

2 Руководство и контроль прохождения профессиональной практики

Распределение студентов на профессиональную практику осуществляет кафедра «Экономика и менеджмент». Методическое руководство практикой осуществляет заведующий кафедрой, а оперативно-организационное – научные руководители от кафедры.

До начала профессиональной практики проводится организационно-методическое собрание студентов с их научными руководителями от кафедры. Руководители практики от кафедры разъясняют цель, задачи и порядок прохождения профессиональной практики, ориентируют на качественное выполнение требований программы практики, выдают индивидуальные задания и дневник практики, разрабатывают предварительный график прохождения практики.

Студент прибывает на место практики и приступает к работе в день, указанный в приказе по ААЭС, с отметкой об этом в дневнике и извещении о прибытии. В течение трех дней студент должен уточнить график прохождения практики, согласовав его с руководителями практики от предприятия.

Студент проходит профессиональную практику в организации, выполняя ее правила внутреннего распорядка. Практикант записывает объем выполненных работ в дневник по каждому разделу программы прохождения профессиональной практики ежедневно/еженедельно. Дневник практики проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия ежедневно/еженедельно.

В случае неявки на практику в установленный период студент должен предъявить руководителю практики соответствующий документ.

2.1 Обязанности руководителя профессиональной практики от кафедры «Экономика и менеджмент»

На руководителя практики от кафедры возлагаются организация и руководство профессиональной практикой студентов. Руководитель практики от кафедры в соответствии с учебным планом, целью, задачами и программой профессиональной практики обязан:

- обеспечить студентов программой прохождения профессиональной практики;
- организовать своевременное прибытие студентов на место прохождения профессиональной практики;
- обеспечить постоянный контроль за прохождением профессиональной практики в соответствии с календарным планом и настоящей программой;
- систематически проводить консультации для студентов по вопросам выполнения программы профессиональной практики;
- осуществлять контроль за выполнением студентами разделов программы практики и индивидуальных заданий, ведением дневника практики;
- решать организационные вопросы в период профессиональной практики;
- консультировать руководителей практики от организации относительно цели и задач профессиональной практики, методов и форм ее проведения;

- проверять соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия;
- осуществлять методическое руководство работой студентов по написанию отчета о прохождении профессиональной практики;
- обеспечить своевременность и качество подготовки письменного отчета о прохождении профессиональной практики и представления его на кафедру после завершения практики;
- согласовать с руководителем практики от предприятия, учитывая интересы и наклонности студента, а также тему дипломной работы, индивидуальное задание, носящее элементы научного исследования;
- обеспечить своевременное представление студентом на предзащиту дипломной работы.

Руководитель практики от кафедры имеет право:

- давать студентам (по согласованию с кафедрой) дополнительные задания для углубленной разработки отдельных вопросов программы прохождения профессиональной практики и/или дипломной работы;
- отстранять временно (до окончательного решения кафедры или офиса регистратора) студента от прохождения профессиональной практики при нарушении им трудовой дисциплины;
- участвовать в работе комиссии по защите отчета по профессиональной практике, а также – по предзащите дипломной работы.

2.2 Обязанности руководителя практики от предприятия

Непосредственное руководство профессиональной практикой студентов на предприятиях и решение всех организационных вопросов возлагается на назначенных для этой цели руководителей практики от предприятия из числа специалистов (цеха, отдела, лаборатории и других подразделений предприятия), где выделяется рабочее место для студента. Руководители практики от предприятия отвечают за выполнение программы профессиональной практики, рациональное использование времени практикантов и создание нормальных условий для работы, в их обязанности входит:

- ознакомить студентов с производственно-экономической деятельностью организации и подразделения предприятия;
- обеспечить студентов рабочими местами, необходимыми заданиями, согласно программе практики, и отчетно-плановой документацией для сбора исходных данных для написания отчета;
- осуществлять методическое руководство и консультации при выполнении практических и индивидуальных заданий практики;
- организовать контроль прохождения профессиональной практики;
- оценить отчет о прохождении профессиональной практики;
- оформить отзыв-характеристику (Приложение А) на студента-практиканта, в котором отражается умение использовать на практике приобретенные теоретические знания, прилежность, работоспособность, участие в общественной жизни организации.

Содержание фактически выполненной студентами работы за каждый день/неделю записывается в дневник. В конце каждого дня/недели дневник предлагается руководителю практики от предприятия, который делает свои замечания, оценивает выполненную работу.

2.3 Обязанности студентов

Студент-практикант обязан:

- добросовестно выполнять работу, предусмотренную программой прохождения профессиональной практики и индивидуальными заданиями;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка и техники безопасности, нести ответственность за выполняемую работу и ее результатов, выполнять все виды заданий, предусмотренные программой прохождения профессиональной практики;
- представить на следующий день после завершения практики на кафедру письменный отчет о результатах практики с отзывом-характеристикой (Приложение А) от руководителя практики на предприятии и дневником;
- защитить отчет по профессиональной практике перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой;
- по итогам профессиональной практики представить на кафедру дипломную работу на предзащиту и пройти предзащиту дипломной работы перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

Каждый студент до начала профессиональной практики должен внимательно ознакомиться с ее программой прохождения и требованиями по оформлению отчета, вместе с руководителем практики от кафедры составить индивидуальный график. Во время практики студент ведет дневник, который контролируется руководителем практики от Академии и от предприятия.

3 Цель, задачи и программа прохождения Профессиональной практики

Выпускник ААЭС должен не только обладать теоретическими знаниями в области менеджмента, но и уметь творчески решать профессиональные задачи, принимать самостоятельно решения по руководству трудовыми коллективами. В этой связи профессиональная практика является неотъемлемой частью учебного процесса и важным элементом подготовки бакалавров менеджмента для работодателей как из числа государственных предприятий и организаций, так и коммерческих структур. Профессиональная практика проводится с целью закрепления ключевых компетенций, сокращения периода профессиональной адаптации на производстве, приобретения практических навыков и опыта профессиональной деятельности в области менеджмента.

Задачи профессиональной практики студентов специальности «5В050700–Менеджмент»:

- изучение опыта и специфики организации в области планирования и управления производством/реализацией продукции;

- сбор, обработка и анализ основных производственно-экономических и финансовых показателей и статистических данных для оценки деятельности предприятия; самостоятельное выполнение расчетов, основанных на применении передовых методов анализа и планирования деятельности организации;

- приобретение студентами опыта управления производством вообще и изучение отдельных функций управления, в частности;

- изучение опыта стратегического и тактического планирования деятельности предприятия и методов ее организации;

- закрепление студентами практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;

- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации-базы практики: составление должностных инструкций, положений об отделах, распорядков дня;

- приобретение опыта проведения деловых встреч, участие в составлении договоров и контрактов;

- изучение опыта управления маркетингом в организации;

- приобщение и общественной работе трудового коллектива предприятия посредством участия в конкретных ее видах.

Для достижения выше указанных цели и задач студенту необходимо изучить, собрать, проанализировать практический материал по базе практики в соответствии с программой прохождения профессиональной практики и изложить его в отчете. Содержание практики определяется тем, что студенты обладают теоретическими знаниями в области менеджмента, а также практическими навыками, полученными в ходе предыдущей учебной практики и выполнения курсовых работ. Данная программа направлена на изучение

деятельности организации по ее основным функциональным областям таким, как управление производством, маркетингом, персоналом и инновациями.

Программа прохождения профессиональной практики включает следующие разделы:

3.1 Общая характеристика предприятия

Студент по этому разделу должен описать следующие вопросы:

- краткую историю создания и философию развития объекта-практики: название, местоположение предприятия, год образования, организационно-правовую форму, а также документы, определяющие ее статус (устав, учредительный договор и т.д.);
- изучить миссию, профиль и цели организации;
- описать основную и вспомогательную деятельность организации;
- изучить организационную и производственную структуру организации (привести схему управления) и описать задачи и функции ее основных и вспомогательных служб и цехов;
- охарактеризовать стратегии развития организации;
- описать процесс стратегического и тактического планирования в организации, формирования ее хозяйственного портфеля, обеспечения и повышения конкурентоспособности и т.п.

3.2 Анализ показателей производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности предприятия

В рамках данного раздела следует провести подробный анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе:

- объемы производства и реализации продукции, работ, услуг;
- затраты на производство и реализацию продукции, работ, услуг;
- себестоимость производства и продукции,
- прибыль (доход) и рентабельность;
- организационно-технический уровень производства, состав и возраст оборудования, технических средств управления;
- численность работающих и их соотношения (по категориям), производительность труда, организация и фонд оплаты труда;
- финансовые результаты.

Студенту необходимо дать краткий анализ факторов, обусловивших изменение показателей.

(1 строка)

Таблица 1

Основные экономические показатели ТОО «Мир детства» за 2015–2017гг

(1 строка)

	Показатели	Ед. изм.	Год			Изменение 2017 г. в % к	
			2015	2016	2017	2015г.	2016 г.
1.	Объем производства	тенге					
2.	Объем реализации	тыс. тнг.					
3.	Удельный вес новых видов продукции в общем объеме производства	%					
4.	Занимаемая доля рынка	%					
5.	Себестоимость продукции	тыс. тнг.					
6.	Доход от реализации	тыс. тнг.					
7.	Рентабельность активов	%					
8.	Рентабельность продаж	%					
9.	Рентабельность продукции	%					
10.	Затраты на 1 тг. продукции	тнг.					
11.	Затраты на 1 тонну продукции	тнг.					
12.	Объем реализации на 1 работающего	тыс. тнг.					
13.	Численность ППП	чел					
14.	в т.ч. основных рабочих	чел					
15.	Стоимость ОПФ	тыс. тнг.					
16.	Фондоотдача	тенге					
17.	Среднемесячная зарплата основного рабочего	тенге					
18.	Выработка на 1 рабочего	тенге					
Примечание – составлено автором на основе источника [13]							

(2 строки)

В качестве базы для проведения расчетов при анализе финансового состояния следует использовать отчеты о деятельности предприятия: баланс предприятия, отчет о доходах и убытках, показатели бюджета и т.п.

3.3 Исследование процесса управления на предприятии и модели его организационного поведения

В данном разделе студенту следует проанализировать процесс управления в организации, ее макросреду функционирования, виды управленческих

решений и порядок их контроля, модель организационного поведения и структуру управления:

3.3.1 Процесс управления в организации

Процесс управления в организации, основные принципы и методы руководства. Использование системы методов управления. Функции управления. Технология управления. Стиль руководства. Эффективность процесса управления.

3.3.2 Анализ макросреды организации

Анализ факторов внешней среды организации и степень их влияния на ее деятельность по достижению целей:

- демографические (численность, рождаемость/смертность населения, продолжительность жизни, миграция населения, возрастная и половая структура населения и др.);
- экономические (стоимость всех ресурсов и покупательская способность населения, доходы на душу населения, издержки, уровень инфляции, безработицы и др.);
- природные (использование природных ресурсов, охрана окружающей среды, экологический контроль за качеством продукции и др.);
- политические (законодательно-нормативные акты, регулирующие и влияющие на деятельность организации, политическая стабильность и др.);
- социально-культурные (система норм, правил и ценностей, принятых в обществе, культура и субкультура и др.);
- научно-технические(развитие НТП, стимулирование инновационной деятельности и др.).

При анализе факторов внешней макросреды, влияющих на деятельность организации, следует увязать их с методами государственного регулирования. В этом же разделе следует описать порядок осуществления контактов организации с внешними организациями: поставщиками, партнерами, финансово-кредитными учреждениями и др.

3.3.3 Оценка управленческих решений организации

На конкретных примерах исследуемой организации студенту необходимо описать виды управленческих решений, процесс подготовки, принятия и реализации управленческих решений. Порядок разработки стратегических и тактических планов, а также стратегий социального (социальное развитие и социальная защита персонала) и экономического развития организации. Контроль за выполнением управленческих решений на различных уровнях менеджмента. Затем разработать рекомендации по улучшению процесса принятия управленческих решений.

3.3.4 Модель организационного поведения

При анализе модели организационного поведения необходимо описать принципы организации, ценностные ориентиры, культуру организации, методы мотивации работников организации, мотивационный процесс, их анализ и оценка.

3.3.5 Структура управления организацией

Для оценки структуры управления организацией следует проанализировать распределение полномочий и ответственности, уровни управления (особенности управленческого труда); предложить пути совершенствования организационного процесса.

3.4 Управление персоналом в организации

При изучении системы управления персоналом в организации следует изучить штатное расписание, должностные инструкции работников, порядок заключения и содержание трудового договора; проанализировать процесс набора, подбора, отбора и обучения (планирование карьеры и повышения квалификации персонала); оценить результативность труда персонала.

3.5 Управление маркетингом в организации

При оценке управления маркетинговой деятельностью в организации студенту следует изучить: управление товаром (управление ассортиментной политикой и жизненным циклом продукции, политику качества и конкурентоспособности, инновационную, марочную и сервисную политики), управление ценой (методы и стратегии ценообразования), управление продвижением (реклама, стимулирование сбыта, личные контакты, связи с общественностью), управление сбытом (каналы и методы сбыта).

По итогам профессиональной практики студенты предоставляют на кафедру «Экономика и менеджмент» письменный отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной буквенной системе оценок и оформляются протокольно (Приложение Б).

4 Преддипломная практика

Для подготовки и написания дипломной работы образовательно-профессиональной программой ААЭС предусматривается прохождение профессиональной практики.

Цель профессиональной практики – сбор и анализ практического материала по теме дипломной работы.

Задачи профессиональной практики:

– сбор первичной информации путем проведения маркетинговых или иных исследований;

– разработка рекомендаций (перечня проектных решений) по рассматриваемой проблеме с их кратким описанием, указанием предполагаемых затрат, факторов и источников экономической и социальной эффективности проектных предложений;

– подготовка проекта дипломной работы для ее предварительной защиты.

Результаты профессиональной практики используются для написания дипломной работы и оформляются как ее аналитическая и конструктивная части.

Итоги профессиональной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой, и оцениваются дифференцированным зачетом по установленной буквенной системе оценок и оформляются протоколно (Приложение Б).

5 Требования, предъявляемые к оформлению отчета по профессиональной практике

Отчет должен быть отпечатан на стандартных листах формата А4 (210x297) и переплетен. Ее текст и другие элементы могут быть напечатаны с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (или машинописным способом) на одной стороне листа белой бумаги через *одинарный интервал*. В данном случае используется начертание шрифта «Times New Roman», кегль 14. Объем отчета по профессиональной практике – 25-40 страниц.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 25 мм.

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

Фамилии, названия организаций, предприятий, издания и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала.

Допускается сокращать имена собственные и приводить названия организаций, предприятий в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Структурными элементами отчета по профессиональной практике являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (разделы);
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета и заполняется по строго определенным правилам (приложение В).

Наименования таких структурных элементов отчета как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», а также

названия ее разделов и подразделов (параграфов) служат заголовками структурных элементов. Их следует печатать в верхней части листа посередине с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выделяя жирным шрифтом [3].

Пример:

Введение

Отчет следует делить на разделы (при необходимости подразделы). Каждый раздел и подраздел должен содержать законченную информацию. Наименования разделов в совокупности должны раскрывать содержание программы, а наименования подразделов в совокупности должны раскрывать соответствующий раздел. Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы (параграфы) должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела (параграфа), разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Слова «раздел», «подраздел (параграф)» в заголовках не пишутся. Каждый раздел отчета следует начинать с нового листа (страницы).

«Содержание» отчета включает номера и наименования разделов и подразделов с указанием страниц. Слово «содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами.

Пример оформления содержания отчета по профессиональной практике:

Содержание

	Введение	3
1	Общая характеристика ТОО «Мир детства»	4
2	Анализ основных экономических показателей ТОО «Мир детства»	8
3	Исследование процесса управления в ТОО «Мир детства» и модели его организационного поведения	12
4	Управление персоналом в организации	20
5	Управление маркетингом в ТОО «Мир детства»	25
	Заключение	30
	Список использованной литературы	32
	Приложения	33

Введение, разделы, заключение, список использованных источников, каждое приложение начинаются с нового листа.

Абзацы (красная строка) в тексте начинают отступом, равным пяти знакам (1,0 см).

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная с титульного листа. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки, номер на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на

отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице с указанием ссылки.

Фотоснимки (если они имеются) размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации должны иметь сквозную нумерацию и название. (Например: Рисунок 1. Процесс управления рисками в ТОО «Мир детства»).



(1 строка)

Рисунок 1. Процесс управления рисками в ТОО «Мир детства»

(1 строка)

На все рисунки должны быть ссылки, при ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1...». **Таблицы** приводятся для сравнительного структурно-темпового анализа показателей. Название таблицы должно быть кратким и отражать ее содержание. Его следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа, в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 1. Оценка показателей банкротства ТОО «Мир детства»).

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете.

При переносе части таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью (при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу не проводят), а над второй частью пишется: «Продолжение таблицы 1».

Всем таблицам дается сквозная нумерация (кроме таблиц приложения).

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, а именно – кегль №12 при печатании на ЭВМ.

Пример оформления таблиц:

(1 строка)

Таблица 1

Оценка показателей банкротства ТОО «Мир детства»

(1 строка)

Шифр показателя X_i	Наименование показателя X_i	Значение X_i в период I ($x_{i,i}$)
1	2	3
X_1	Коэффициент автономии	0,5
X_2	Коэффициент обеспеченности	0,4
X_3	Коэффициент промежуточной ликвидности	0,4
X_4	Коэффициент абсолютной ликвидности	0,03
X_5	Оборачиваемость всех активов (в годовом исчислении)	0,9
X_6	Рентабельность всего капитала	0,9

П р и м е ч а н и е – составлена автором на основе источника [21]

(2 строка)

Расстояние между нижним срезом таблицы и текстом должно быть 2 интервала или 1 «пустая строка».

Примечания приводятся в отчете, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. «Примечание» следует печатать с абзаца и прописной буквы, предварительно сделав сноску в виде звездочки (*) в названии таблицы или иллюстрации. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца вразрядку, не подчеркивая. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после арифметических и математических знаков на другую строку.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой

они даны в формуле. Знак каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример оформления формулы:

$$T = (t^2 \times \sigma^2) + \Delta N, \quad (1)$$

где: t - коэффициент доверия, зависящий от вероятности (p), с которой можно гарантировать, что предельная ошибка не превысит t -кратную среднюю ошибку;

σ^2 - дисперсия изучаемого признака;

Δ - предельная (заданная) ошибка выборки;

N - число единиц в изучаемой (генеральной) совокупности.

(1 строка)

Текст.....

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках (например, [1, с. 15]). При неоднократной ссылке на один и тот же источник в квадратных скобках кроме порядкового номера источника проставляется соответствующая страница.

Перечень определений, обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов должен располагаться столбцом. Слева в порядке упоминания или в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величины термины, справа – их детальную расшифровку.

Сведения об **использованных источниках** следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Пример оформления списка использованных источников.

Список использованной литературы

1. Станиславчик Е.Н. Риск-менеджмент на предприятии. Теория и практика. М., 2015. – 80 с.

2. Чалый-Прилуцкий В.А. Рынок и риск. Методические материалы (пособие для бизнесменов) по анализу оценки и управления риском. – М.: НИУР, Центр СИНТЕК, 2014. – 166с.

3. Чернова Г. В. Практика управления рисками на уровне предприятия. – СПб: Питер, 2012 – 176с.

4. Рыночные услуги в Республике Казахстан в 2007 году / Статистический справочник / Агентство Республики Казахстан по статистике / Под ред. А.А. Смаилова /. – Алматы, 2012. – 96 с.

5. Отчетные данные ОФ «Институт социальных исследований» за 2015-2016 г.

Приложения оформляют как продолжение отчета. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке появления ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «**Приложение**» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ.

Иллюстрации каждого «приложения» обозначают отдельной нумерацией с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например – ПРИЛОЖЕНИЕ А: Рисунок А1. Механизм управления качеством продукции ТОО «Мир детства».

Таблицу каждого «Приложения» обозначают отдельной нумерацией с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения. Например – ПРИЛОЖЕНИЕ А: Таблица А1. Результаты анкетного опроса качества обслуживания клиентов ТОО «Мир детства».

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Список использованных источников

1 Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 18.02.2014 г.)

2 Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан 5.04.019 – 2011 г. Система образования Республики Казахстан.

3 «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в высших учебных заведениях» (приказ № 125 Министерства образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года)

4 Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан. Бакалавриат (по экономическим специальностям)

Приложение А

О Т З Ы В

по итогам профессиональной/профессиональной практики студента (-ки) 4
курса специальности «5В050700–Менеджмент», группы _____

ФИО

прошедшего практику в _____
(наименование предприятия)

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

1. Наименование должности, на которую студент был оформлен на
практику _____ оплачиваемую или дублером
(подчеркнуть)

2. Краткий отзыв о качестве выполнения должностных обязанностей
студентом-практикантом, его профессиональной подготовке

3. Какие недостатки в знаниях, практических навыках и организаторских
способностях у студента-практиканта Вы можете отметить по итогам практики

4. Ваши предложения по улучшению качества подготовки специалистов в
Алматинской академии экономики и статистики _____

5.Итоговая оценка профессиональной практики студента-
практиканта _____

(прописью)

М.П.

О.К.

ФИО, должность, подпись

Руководитель практики от предприятия

Приложение Б

Протокол № ____
от « ____ » _____ 20__ г.
заседания комиссии по защите
отчетов по профессиональной практике/ предзащите дипломной работы
студентов специальности «5В050700–Менеджмент»

Присутствовали:

Члены комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О, должность)

(Ф.И.О, должность)

Зав. кафедрой «ЭиМ» _____

(Ф.И.О, должность)

Согласно графика защиты отчетов по профессиональной практике/предзащите дипломных работ были заслушаны выступления ниже перечисленных студентов и решением комиссии выставлены следующие оценки (баллы):

№	Ф.И.О. студента	Научный руководитель	Оценка
1			
2			
3			
4			

Члены комиссии:

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Зав.кафедрой «ЭиМ» _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение В

АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И СТАТИСТИКИ

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ОТЧЕТ

о прохождении профессиональной практики
(на материалах ТОО «Мир детства»)

Специальность «5В050700 – Менеджмент»

Выполнил (-а)

Студент (-ка) __ курса, группы
_____, Ф.И.О.

(подпись студента)

Руководитель практики от
кафедры

Ф.И.О., ученая степень, ученое
звание

(подпись руководителя)

Руководитель практики от
предприятия

Ф.И.О., должность

(подпись руководителя)

Алматы, 2018

