

**АЛМАТЫ ЭКОНОМИКА  
ЖӘНЕ СТАТИСТИКА  
АКАДЕМИЯСЫ**



**АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ЭКОНОМИКИ И СТАТИСТИКИ**

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по прохождению учебной практики для студентов специальности  
«5В050600-Экономика», «5В050700-Менеджмент», «5В051100–  
Маркетинг»**

Алматы, 2018г

Программа и методические рекомендации по прохождению учебной практики для студентов специальности «5В050600–Экономика». – Алматы: Алматинская академия экономики и статистики, 2018. – 15 стр.

Составители: Сейтхамзина Г.Ж. – зав. кафедрой «Экономика и менеджмент», к.э.н., профессор  
Дуйсен Г.М. – к.э.н., доцент кафедры «Экономика и менеджмент»  
Рецензенты: Панзабекова А.Ж. – к.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

1	Общие положения	4
2	Цель и задачи прохождения учебной практики	5
3	Содержание учебной практики	5
4	Требования, предъявляемые к оформлению отчета по учебной практике	8
5	Список использованных источников	14
6	Приложения	15

## 1 Общие положения

Учебная практика проводится для студентов 2 курса специальности «5В050600-Экономика» очной формы обучения в период сдачи весеннего семестра без отрыва от учебного процесса. В соответствии с Государственным общеобязательным стандартом Республики Казахстан прохождение учебной практики студентами является закреплением теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретением профессиональных навыков как будущего специалиста, а также опыта в реальных условиях.

Учебная практика студентов направлена на соединение общенаучной, методической, профессиональной подготовки будущего специалиста.

В этой связи образовательная программа включает прохождение учебной практики в ААЭС. Учебная практика проводится на базе выпускающей кафедры на основе приказа ректора ААЭС с указанием сроков прохождения практики.

Сроки прохождения учебной практики студентами 2 курсов специальности «5В050600-Экономика», «5В050700-Менеджмент», «5В051100–Маркетинг» в соответствии с учебным планом – 1 рабочая неделя.

В качестве базы педагогической практики студентов специальности «5В050600-Экономика» выбрана кафедра «Экономика и менеджмент» Алматинской академии экономики и статистики.

Руководство по учебной практике назначается заведующим кафедрой и закрепляется приказом по академии из числа ППС кафедры «Экономика и менеджмент», хорошо знающих специфику профессии. Руководитель практики организует необходимую подготовку обучающихся к практике, знакомит студентов с целями, задачами и содержанием, производит проверку отчетов, представляет на кафедру письменный отзыв о прохождении практики, участвует в защите отчетов по учебной практике. По завершении сроков учебной практики руководитель практики представляет студентам отзыв, где дается характеристика о качестве прохождения учебной практики студента.

Руководитель учебной практики совместно со студентами составляют календарный план ее прохождения, а затем самостоятельно изучает учебно-методическую документацию кафедры. График прохождения учебной практики должен быть согласован с заведующим кафедрой.

По завершении педагогической практики студент должен представить письменный отчет и дневник практики, оформленный в соответствии с предъявляемыми требованиями ААЭС и подписанный руководителем базы практики о выполнении заданий.

## **2 Цель и задачи прохождения учебной практики**

Учебная практика является одним из основных компонентов процесса обучения студентов в академии направлена на получение практических умений и навыков, необходимых для будущей профессиональной деятельности экономического сектора. Учебная практика проводится с целью закрепления теоретических знаний, формирования и приобретения практических навыков, приобретение профессиональных навыков специалиста, а также опыта в реальных условиях деятельности предприятий или государственных организаций.

Основными задачами педагогической практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе углубленного изучения базовых и профилирующих дисциплин;
- совершенствование специальных знаний и умений, необходимых для самостоятельной педагогической деятельности;
- развитие навыков анализа опыта организации учебного процесса и учебно-методической работы.
- приобретение студентами практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю работы предприятия (организации) - базы практики;
- личное участие студентов в реализации полномочий и выполнения функциональных обязанностей;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- ознакомление с реальными производственными и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.

## **3 Содержание учебной практики**

Учебную практику студенты проходят, на кафедре академии или работая в различных структурных подразделениях предприятий (организаций) только по профилю обучаемой специальности «5В050600- Экономика». Отношения с организациями - базами практики оформляются договорами, либо основываются на индивидуальных письмах-договорах, представляемых студентами с мест предполагаемой практики. График работы студента определяется графиком работы предприятия (организации), являющегося объектом практики, согласовывается с руководителем практики от академии и предприятия (организации).

Учебная практика студентов 2 курса направлена на закрепление полученных в процессе учебы теоретических знаний в области экономики и управления, на изучение многогранности и взаимозависимости экономических и производственных процессов, происходящих в реальной действительности, на получение необходимой информации о деятельности предприятий (организаций), на приобретение навыков анализа статистической отчетности и финансовых характеристик объектов исследования.

Учебная практика студентов проходит в соответствии с учебным планом специальностей в течение 1 недели. В обязанности руководителя практики от организации – базы практики входит:

- организация работы студентов в соответствии с программой учебной практики;

- подбор непосредственных руководителей и ознакомление их с целями и задачами, методами организации и проведения практики, контроль за их работой;

- утверждение на основе программы практики календарно-тематического плана каждого студента;

- инструктирование студентов о порядке хранения рабочих материалов, финансовых документов и надлежащим их использованием соблюдения тайны по операциям;

- обеспечение студентов необходимым нормативным и бланковым материалом, электронно-вычислительной техникой, справочной и другой литературой;

- общее наблюдение за выполнением студентами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, за умением устанавливать деловые взаимоотношения с сотрудниками организации;

- контроль за полнотой и степенью усвоения студентами программных вопросов, консультирование практикантов, осуществляемое путем еженедельного собеседования по изучаемым вопросам и просмотра накапливаемых материалов;

- проверка по окончании практики дневника и отчета каждого практиканта.

По окончании учебной практики руководитель практики от предприятия проверяет правильность оформления практикантом дневника, приложений к отчету практики, составляет заключение- характеристику на каждого практикантом о результатах прохождения практики по всем разделам тематического плана, творческих возможностях, активности и инициативе студента.

По прибытии на место практики студент должен в первую очередь ознакомиться с особенностями организации - базы практики, а именно:

- с учредительными документами организации, ее организационно-правовой формой;

- с организационной структурой, размерами производства (масштабами деятельности), характеристикой деятельности внутренних подразделений;
- с организацией производственной и коммерческой деятельности в основных, обслуживающих и прочих производствах;
- с должностными инструкциями руководителей организации и ее структурных подразделений;
- с правами, обязанностями и ответственностью собственников, руководителей и работников организации;
- с нормативными материалами, на основе которых экономические службы и другие подразделения осуществляют свою работу.

Студент обязан изучить внутреннюю среду организации, ее кадровый потенциал; цели и принципы производственной и предпринимательской деятельности данной организации.

Студент обязан:

- своевременно прибыть на базу практики и соблюдать график прохождения практики;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка и соблюдать требования трудового законодательства;
- нести ответственность за порученную ему работу наравне с другими работниками данной организации (в соответствии с правилами внутреннего распорядка данной организации);
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики, и работу, порученную руководителем практики от базы практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на более качественную реализацию программы практики;
- осваивать эффективные приемы и методы работы, существующие в организации и обеспечивающие ее конкурентоспособность;
- регулярно и аккуратно вести дневник прохождения учебной производственной практики;
- своевременно информировать руководителя практики от кафедры обо всех полученных замечаниях.

Дневник прохождения практики ведется ежедневно, в него записывается проделанная работа, а также все замечания и предложения по ходу выполнения работы. В конце недели дневник представляется руководителю от базы практики для подписи. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике и фиксирующим ход ее проведения. По мере выполнения программы студент собирает материал и составляет отчет о прохождении учебной практики. В установленный срок после окончания практики студент обязан сдать отчет на кафедру «Экономика и менеджмент» для проверки. Вместе с отчетом необходимо сдать также:

-характеристику студента, где указывается проведенная им работа, подписанную руководителем практики;

-дневник проведения работы, отзыв и извещение подписанные руководителем практики.

После проверки отчета преподавателем - руководителем практики от академии, студент защищает отчет на заседании специальной комиссии кафедры по приему отчета по практике. Отчет оценивается по установленной бально - рейтинговой буквенной системе оценок с учетом характеристики студента, полученной от организации - базы практики, содержания отчета и ответов студента.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, будут считаться, как имеющие академическую задолженность.

#### **4. Требования, предъявляемые к оформлению отчета по учебной 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		Стр.
	Введение	3
1	Общая характеристика ТОО «Аксай нан»	4
2	Анализ основных финансово-экономических показателей ТОО «Аксай нан»	8
3	Организация производства в ТОО «Аксай нан»	18
4	Управление маркетингом в ТОО «Аксай нан»	25
	Заключение	30
	Список использованной литературы	32
	Приложения	33

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

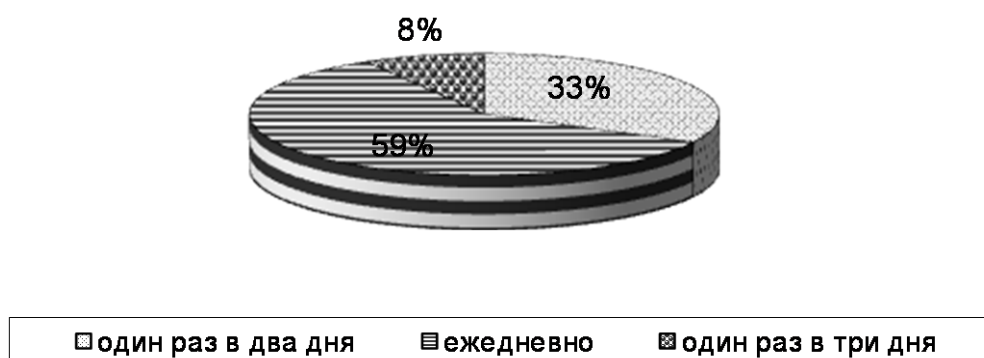
Абзацы (красная строка) в тексте начинают отступом, равным пяти знакам (1,0 см). Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная с титульного листа. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки, номер на титульном листе не 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:

(1 строка)



(1 строка)

Рисунок 1. Частота покупки хлебобулочных изделий

(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 абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 1 – Структура реализации продукции ТОО «Аксай нан»).

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:

Таблица 3

Изменение экономических показателей деятельности ТОО «Аксай нан» после внедрения рекомендуемых мероприятий

(1 строка)

№	Показатели	Единица измерения	Факт (текущий год)	План (будущий год)	Изменения, в %
1	Объем производства - в натуральном выражении - в стоимостном выражении	т тыс. тнГ			
2	Объем реализации - в натуральном выражении - в стоимостном выражении	т тыс. тнГ			
3	Себестоимость продукции	тыс. тнГ.			
4	Доход от реализации	тыс. тнГ.			
5	Совокупный доход	тыс. тнГ.			
6	Рентабельность продаж	%			

Продолжение таблицы 3

7	Рентабельность продукции	%			
8	Затраты на 1 т продукции	тенге			
9	Среднесписочная численность ППП, – в т.ч. рабочих	чел.			
10	Фонд заработной платы ППП, – в т.ч. рабочих	чел.			
11	Среднемесячная заработная плата ППП, – в т.ч. рабочих	тенге			
12	Выработка на 1 рабочего	тыс. тнг			
13	Среднегодовая стоимость ОПФ	тыс. тнг			
14	Фондоотдача	тенге			

(2 строки)

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;

$\sigma^2$  - дисперсия изучаемого признака;

$\Delta$  - 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 величин и 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.

**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 «Аксай нан».

Таблицу каждого «Приложения» обозначают отдельной нумерацией с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения. Например – Приложение А: Таблица А1 – Степень приверженности потребителей к продукции ТОО «Аксай нан».

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

## **Список использованных источников**

1 ҚР жалпыға міндетті білім беру стандарты 5.03.005 – 2006. ҚР білім беру жүйесі. Кәсіптік практика. – Астана, 09.01.2009

2 «Білім беру туралы» Қазақстан Республикасының Заңы – Астана, Ақорда 27 шілде 2007 жыл N 319 – III ҚРЗ (18.02.2014 жылға өзгертулер мен толықтырулар ескерілген).

3 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 «Жоғары оқу орындарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің Үлгі ережесі»

4 2007 ж. 22 қарашасында Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым Министрлігінің жарлығымен бекітілген № 566 «Кредиттік технология бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру Ережесі»

АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И СТАТИСТИКИ

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики  
(на материалах ТОО «Аксай нан»)  
Специальность «5В050600–Экономика»

Выполнил(-а)

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Студент(-ка) \_\_\_ курса,  
группы \_\_\_\_\_, Фамилия  
И.О.

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

Ф.И.О., ученая степень,  
ученое звание

Алматы, 2018

**Список использованной литературы**

1. Статистика рынка товаров и услуг: Учебник / И.К. Беляевский, Г.Д. Кулагина, А.В. Коротков и др., Под ред. И.К. Беляевского. - М.: Финансы и статистика, 2005. -432 с.: ил.
2. Емельянов А.Т. Рынок хлебобулочной продукции в Казахстане // Маркетинг товаров и услуг. – 2008. – №5. – С. 12-15.
3. Рыночные услуги в Республике Казахстан в 2006 году / Статистический справочник / Агентство Республики Казахстан по статистике / Под ред. А.А. Смаилова /. – Алматы, 2006. – 96 с.
4. Отчетные данные ТОО «Аксай нан» за 2015-2017 годы









