

Алматы гуманитарлы –
экономикалык
университеті



Алматынский гуманитарно
– экономический
университет

Кафедра «Учет, аудит и статистика»

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по прохождению производственной и преддипломной практики
для студентов ОП «Статистика»**

АЛМАТЫ, 2022

Программа производственной (преддипломной) практики для студентов очной и заочной формы обучения ОП «Статистика». Алматы: АГЭУ, 2022–14 с.

Составитель: д.э.н., профессор Назарова В.Л.
К.э.н., доцент Ешпанова Д.Д.

Рецензент: зам. руководителя Департамента статистики г.Алматы
Комитета по статистике МНЭРК
Темирова Ф.М.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Учет, аудит и статистика»
Протокол № 1 от «24» «08» 2022 г.

Зав. кафедрой, д.э.н., профессор

 Назарова В.Л.

Программа утверждена Учебно-методическим советом в АГЭУ
Протокол № 1 от «08» «08» 2022 г.

Председатель УМС,

Первый проректор АГЭУ



Темирова Л.М.

Раздел 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Организация профессиональной практики обучающихся высших учебных заведений осуществляется в соответствии с Государственным общеобразовательным стандартом высшего образования (Постановление Правительства РК от 23 августа 2012 года №1080).

Профессиональная практика направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в высшем учебном заведении, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта.

«Целью производственной (преддипломной) практики является, закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой ОП.

Производственная (преддипломная) практика на выпускном курсе организуется после завершения теоретического обучения.

Производственная (преддипломная) практика по ОП «Статистика» является одним из заключительных этапов подготовки высококвалифицированных специалистов в области бухгалтерского учета и аудита, предшествует и служит базой для сбора практического материала для выполнения дипломной работы.

Основными и целями производственной (преддипломной) практики являются: закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретение первоначального практического опыта по избранной ОП.

Производственная (преддипломная) практика – самостоятельная работа студента очной и заочной формы обучения под руководством преподавателя выпускающей кафедры и специалиста или руководителя соответствующего подразделения базы (организации) практики.

Студенты, не выполнившие в полном объеме программу производственной (преддипломной) практики, к выполнению дипломной работы не допускаются.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности экономических служб;
- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях экономических служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранной ОП;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания дипломной работы.

Раздел 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студенты очной и заочной формы обучения направляются на практику на избранные объекты на основании заблаговременно заключенных договоров с организациями и о прохождении производственной практики. Базам и производственной практики являются организации соответствующие профилю обучаемой ОП (или родственные организации).

Продолжительность практики для студентов очной и заочной форм обучения устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса. Дата начала и окончания практики устанавливается, согласно академического календаря.

До начала практики каждому студенту выдается:

- программа производственной практики;
- дневник практики;
- направление на практику.

По прибытии на место практики студенты должны представиться в отдел кадров организации и предъявить направление на практику.

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу производственной (преддипломной) практики.

Практика проводится на основе разработанного студентом индивидуального календарно-тематического плана (табл.1). Результаты выполненных всех заданий оформляются студентом в виде отчета по практике.

Таблица 1 - Календарно-тематический план

Наименование темы	Количество рабочих дней
1. ОБЩИЙ РАЗДЕЛ	
Тема 1. Общая характеристика организации	
2. ОРГАНИЗАЦИЯ работы Департамента	
Тема1. Организация работы управления работы с пользователями статистической информации	
Тема2. Организация работы управления статистики регистров	
Тема 3. Организация работы управления работы с респондентами	
Тема 4. Организация работы управления статистики строительства, инвестиций и сельского хозяйства	
Тема5. Организация работы управления социальной и демографической статистики	
Тема6. Организация работы управления статистики обследования домашних хозяйств	
Тема 7. Организация работы управления статистики труда	
Тема 8. Организация работы управления статистики сферы услуг	
Тема 9. Организация работы управления статистики торговли	
Тема 10. Организация работы управления статистики промышленности	
Тема 11. Управление статистики цен	
Тема 12. Управление структурной статистики	
Итого	

Обязанности студентов в период прохождения практики

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на них распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми и они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник, в котором фиксируется ежедневно выполняемая им работа, место работы (замещаемая им должность).

В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от академии и руководителя практики от организации;
- ознакомиться с организацией: его организационно-правовой структурой, спецификой отрасли и основными функциями и управлением;
- Изучить основные вопросы организации статистического учета: сбора, обработки данных, форм статистической отчетности, степени автоматизации, первичную документацию и систему документооборота;
- приобрести практические навыки по проведению обработки статистической отчетности;
- изучить методику расчетов основных статистических показателей;
- осуществить сбор, обработку и подготовку практических материалов для оформления отчета по производственной практике и выполнения дипломной работы;
- своевременно подготовить и представить на рецензирование руководителю практики от академии отчет по практике; при положительной рецензии руководителя практики на отчет – пройти защиту практики.

Раздел 3. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой студентов со стороны вуза осуществляет кафедра, из числа ППС которой назначается руководитель практики. Научное руководство преддипломной практикой осуществляет, научный руководитель дипломной работы (проекта).

По месту прохождения студентом практики назначается руководитель от организации в лице начальника управления или его заместителя, либо из числа ведущих специалистов

Руководитель от кафедры обязан:

- оказать помощь в разработке индивидуального календарно-тематического плана практики;
- консультировать студентов по вопросам практики, по ведению дневника практики и составлению отчетов о проделанной работе;

- контролировать выполнение студентом индивидуального календарного графика практики.

- По окончании работы дать отзыв на представленный отчет по практике

Руководитель от организации обязан:

- осуществлять квалифицированное руководство практикой;
- организовать практику в соответствии с утвержденной программой и индивидуального графика студента;

- обеспечить студента рабочим местом;
- давать необходимые разъяснения по выполняемым работам;
- требовать своевременного и добросовестного выполнения порученной работы;
- проверять качество выполненной работы;
- по окончании практики дать отзыв-характеристику о работе студента.

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

За период прохождения производственной практики необходимо выполнить нижеследующие виды работ и отразить их в отчете.

1 ОБЩИЙ РАЗДЕЛ

Тема 1. Общая характеристика организации

- 1.1 Ознакомиться с:
 - Историей создания департамента;
 - Организационно-правовой формой организации
 - Основным и направлениями деятельности
 - Организационно-производственной структурой организации;

2 РАЗДЕЛ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДЕПАРТАМЕНТА.

Ознакомиться и изучить:

Тема 1. Организация работы управления работы с пользователями статистической информации

1. Организационная структура
2. Используемые классификаторы
3. Методологические положения, как основа при проведении сбора статистических показателей
4. Формы отчетности. Обучение таким процедурам, как сбор, проверка, анализ отчетов предприятий и организаций
5. Приложить к отчету соответствующие формы отчетности

Тема 2 Организация работы управления статистики регистров

1. Организационная структура
2. Используемые классификаторы
3. Методологические положения, как основа при проведении сбора статистических показателей
4. Формы отчетности. Обучение таким процедурам, как сбор, проверка, анализ отчетов предприятий и организаций
5. Приложить к отчету соответствующие формы отчетности

Тема 3 Организация работы управления работы с респондентами

1. Организационная структура
2. Используемые классификаторы
3. Методологические положения, как основа при проведении сбора статистических показателей
4. Формы отчетности. Обучение таким процедурам, как сбор, проверка, анализ отчетов предприятий и организаций
5. Приложить к отчету соответствующие формы отчетности

Тема 4. Организация работы управления статистики строительства, инвестиций и сельского хозяйства

1. Организационная структура
2. Используемые классификаторы
3. Методологические положения, как основа при проведении сбора статистических показателей
4. Формы отчетности. Обучение таким процедурам , как сбор, проверка, анализ отчетов предприятий и организаций
5. Приложить к отчету соответствующие формы отчетности

Тема 5. Организация работы управления социальной и демографической статистики

1. Организационная структура
2. Используемые классификаторы
3. Методологические положения, как основа при проведении сбора статистических показателей
4. Формы отчетности. Обучение таким процедурам , как сбор, проверка, анализ отчетов предприятий и организаций
5. Приложить к отчету соответствующие формы отчетности

Тема 6. Организация работы управления статистики обследования домашних хозяйств

1. Организационная структура
2. Используемые классификаторы
3. Методологические положения, как основа при проведении сбора статистических показателей
4. Формы отчетности. Обучение таким процедурам , как сбор, проверка, анализ отчетов предприятий и организаций
5. Приложить к отчету соответствующие формы отчетности

Тема 7. Организация работы управления статистики труда

1. Организационная структура
2. Используемые классификаторы
3. Методологические положения, как основа при проведении сбора статистических показателей
4. Формы отчетности. Обучение таким процедурам , как сбор, проверка, анализ отчетов предприятий и организаций
5. Приложить к отчету соответствующие формы отчетности

Тема 8. Организация работы управления статистики сферы услуг.

1. Организационная структура
2. Используемые классификаторы
3. Методологические положения, как основа при проведении сбора статистических показателей
4. Формы отчетности. Обучение таким процедурам , как сбор, проверка, анализ отчетов предприятий и организаций
5. Приложить к отчету соответствующие формы отчетности

Тема 9. Организация работы управления статистики цен

1. Организационная структура
2. Используемые классификаторы
3. Методологические положения, как основа при проведении сбора статистических показателей
4. Формы отчетности. Обучение таким процедурам , как сбор, проверка, анализ отчетов предприятий и организаций
5. Приложить к отчету соответствующие формы отчетности

Тема 10. Организация работы управления статистики торговли

1. Организационная структура
2. Используемые классификаторы
3. Методологические положения, как основа при проведении сбора статистических показателей
4. Формы отчетности. Обучение таким процедурам , как сбор, проверка, анализ отчетов предприятий и организаций
5. Приложить к отчету соответствующие формы отчетности

Тема 11. Организация работы управления статистики промышленности

1. Организационная структура
2. Используемые классификаторы
3. Методологические положения, как основа при проведении сбора статистических показателей

4. Формы отчетности. Обучение таким процедурам ,как сбор, проверка, анализ отчетов предприятий и организаций

5. Приложить к отчету соответствующие формы отчетности

Тема 12. Организация работы управления структурной статистики

1. Организационная структура

2. Используемые классификаторы

3. Методологические положения, как основа при проведении сбора статистических показателей

4. Формы отчетности. Обучение таким процедурам ,как сбор, проверка, анализ отчетов предприятий и организаций

5. Приложить к отчету соответствующие формы отчетности

В отчете должны быть раскрыты все вопросы по заданным темам.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

5.1 Ведение дневника и оформление итогов практики

Каждый студент с первого дня ведет дневник, записывая в него проделанную работу.

В дневнике должно найти отражение объем выполненной работы с указанием даты и места работы. Записи в дневнике ведутся студентом от руки и заверяются ежедневно подписью руководителя практики от организации, под наблюдением которого выполнялась соответствующая работа. По завершении практики руководитель практики в дневнике пишет отзыв-характеристику на студента.

В процессе прохождения практики студент обобщает проделанную им работу согласно данной программы практики и составляет отчет.

Основанием для составления отчета является накопленный материал по выполнению заданий по каждой теме программы. Структура отчета должна полностью совпадать с разделами программы практики.

Должно быть описано, что изучено по организации статистического учета с в этих направлениях в данной организации. Одновременно выделяются положительные моменты в организации статистического учета на предприятии или вскрываются имеющиеся недостатки (отклонения от положений инструктивных материалов). Изложение текстовой части раздела необходимо иллюстрировать ссылками на скопированные документы и бланки, формы статистической отчетности, применяемые на предприятии.

5.2 Требования к оформлению отчета по практике

Общий объем отчета (без учёта приложений) должен составлять не менее 40 страниц компьютерного текста.

Структурными элементами отчета являются:

- Договор с базой практики
- Характеристика
- Дневник
- Титульный лист
- Содержание отчета
- Сновная часть
- Список использованных источников
- Приложения

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа и оформляется в соответствии с приложением А.

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. (Приложение Б)

Основную часть работы излагают в виде текста, текста и таблиц или сочетания текста, 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 следует делить на разделы и подразделы. Каждый раздел должен содержать законченную информацию.

Табличная и графическая часть применяется для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Заголовки таблиц должны быть краткими и полностью отражать содержание таблицы. Название таблицы следует помещать над таблицей с абзацным отступом на следующей строке после слов

«Таблица 1». Порядковый номер таблицы указывают без знака №. Пример оформления таблиц приведен в приложении В.

Таблицы имеют сквозную нумерацию. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в. При ссылке следует писать «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другим и частям и пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. При переносе части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу с большим количеством граф целесообразно выносить в приложение.

Если все параметры, размещенные в таблице, выражены одной и той же величиной, то сокращенное обозначение этой единицы измерения помещается над таблицей.

Если цифровые данные в графах или строках таблицы выражены в различных единицах измерения, то они указываются в наименовании каждой графы или в соответствующей строке таблицы.

При отсутствии данных в графах таблицы следует ставить прочерк (тире). Под таблицей необходимо указать источники приводимых данных.

Цифры в графах таблицы целесообразно проставлять так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один за другим. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех величин.

Если повторяющийся в разных строках (графах) таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Не рекомендуется сводить в таблицу лишь одну строку, из которой используются два-три числа.

Кроме таблиц, все прочие иллюстрации (чертежи, рисунки, схемы, диаграммы) в тексте необходимо именовать рисунками и.

Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в дипломной работе (проекте) непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в дипломной работе.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещенные в дипломной работе (проекте), должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами и сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1», Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подписанный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1. Динамика объемов промышленной продукции РК. Пример оформления иллюстраций приведен в приложении Г.

При ссылках на иллюстрации следует писать "в соответствии с рисунком 2".

Диаграммы должны быть наглядными и четкими. Поясняющие надписи на полях запрещаются, их следует поместить в тексте или под диаграмму.

При написании дипломной работы диаграммы и графики с целью наглядности *разрешается выполнять в цвете*.

Приложения оформляют в конце основной части без сквозной нумерации страниц. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием по центру слова «Приложение» и обозначаются заглавными буквами и русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Правила оформления отчета

Изложение текста выполняется в соответствии с требованиями настоящей программы производственной практики.

Страницы текста и включенные иллюстрации, таблицы отчета должны соответствовать формату А4. Печатающие работы должны быть выполнены с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (редактор Microsoft Word, версия 6,0 и выше, начертание шрифта типа «Times», кегель №14) на одной стороне листа белой бумаги с использованием одинарного межстрочного интервала.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.

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

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

Отчет следует делить на разделы и подразделы, которые должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзачного 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 и без точки и записанные с абзачного 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 второго 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 даны 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 порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Пример оформления иллюстрации приведен в приложении Б.

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 нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного 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 единственном 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. Пример оформления таблицы приведен в приложении В.

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

Раздел 6 ЗАВЕРШЕНИЕ ПРАКТИКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА

6.1 Завершение и представление отчета

По итогам производственной практики, студенты очной и заочной формы обучения представляют на кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной решением кафедры. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

Соответствие отчета установленным требованиям по содержанию и оформлению проверяется руководителем практики от академии.

Все документы, свидетельствующие о прохождении студентом практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

- Договор,
- Дневник,
- Анкета работодателя,
- Опросный лист,
- Справка о трудоустройстве
- Характеристика с места работы.

По результатам прохождения практики руководитель практики от организации пишет отзыв-характеристику на студента. В характеристике должны найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.

По итогам практики студент в течение 3-х дней после ее окончания представляет руководителю практики от академии следующие документы:

- Отчет о практике;

- **Дневник прохождения практики**, в котором находят отражение следующие вопросы: место прохождения; длительность практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики; выполнение индивидуальных заданий; анализ изученных документов и подобранных материалов; изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение студента о деятельности организации.

- **Иные документы организации**, полученные студентом в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.

Руководитель практики от академии дает рецензию на представленный студентом отчет по практике.

6.2 Организация защиты результатов практики

Руководители практики от академии по окончании ее (но не позднее, чем в течение 3 дней) обеспечивают в согласованные с кафедрой «Учет и аудит и статистика» сроки организацию защиты отчета по практике в форме зачета с дифференцированной оценкой, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке и в учебной карточке студента.

Защита отчета по практике осуществляется перед комиссией, назначенной решением кафедры.

При защите отчета по практике учитываются: выполненный объем программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, наличие рецензии руководителя, правильность ответов на заданные комиссией вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Критерии оценки практики студентов:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов и других инструктивных документов, регулирующих ведение статистического учета в организации;

- содержание отзыва-характеристики и рецензии руководителей практики.

Зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не прошедшие без уважительной причины в полном объеме предусмотренные учебным планом практики к защите дипломной работы не допускаются.

Материалы практики (отчет, дневник, и др.) после ее защиты студентом передаются руководителем практики на кафедру.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Алматинский гуманитарно-экономический университет
Кафедра «Учет, аудит и статистика»

О Т Ч Е Т
по производственной (преддипломной) практике

Выполнил(а) студент (ка) _____ курса ОП _____

(Ф.И.О.)

Место практики _____
(наименование организации)

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

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

Практика проходила с « _____ » по « _____ » 20__ г.

Дата сдачи отчета на кафедру « _____ » 20__ г. Регистрационный № _____

Дата защиты отчета « _____ » 20__ г. _____
(подпись руководителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Содержание

	Введение	3
1	Общий раздел	4
1.1	Общая характеристика Организации	4
2	Организация работы базы практики	7
2.1	Структурные подразделения организации	24
2.2	Структурные подразделения организации	25
2.3	Структурные подразделения организации	26
...	
	Заключение	28
	Список использованных источников	29
	Приложения	30

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Текст

(1 строка)

Таблица 1

Динамика и структура ВВП РК за 2018-2022 гг.

(1 строка)

Показатели	2018	2019	2020	2021	2022
ВВП					
В тенге					
В долларах США					
Примечание – составлено автором по данным источника					

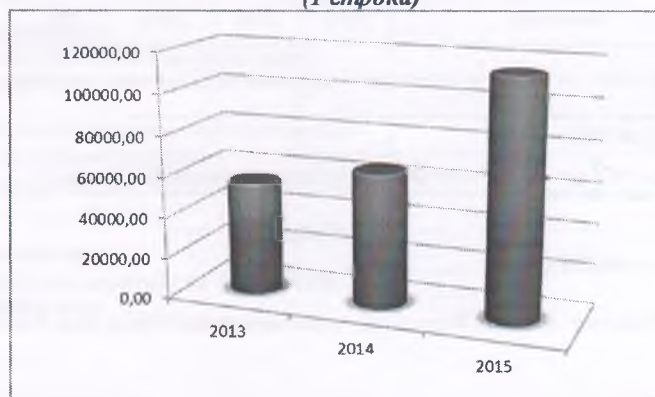
(2 строки)

Текст по работе

Таблица должна быть выполнена шрифтом Times New Roman 12.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления иллюстраций
Текст по работе.....
(1 строка)



(1 строка)

Рисунок 3. Динамика объемов промышленной продукции РК за 2013-2015 гг

(1 строка)

Текст по работе.....