

Министерство образования и науки Республики Казахстан  
Академия Кайнар  
Кафедра Экономики и бизнеса



Программа  
производственной практики  
для обучающихся по образовательной программе: 6 В04104 «Финансы»

Вид практики: производственная

Количество кредитов: 10

Сроки: согласно графику учебного процесса, на соответствующий учебный год

Алматы 2020

Разработчики: к.э.н., доцент Бейсенов А.П., магистр, доцент Абжалелова Ш.Р.

Разработано на основе ГОСО РК (Приказ МОН РК № 604 от 31.10.2018 г.)

Обсуждено на заседании кафедры «Экономика и бизнес», протокол № 3 от «05» сентября 2020 г.

Заведующая кафедрой,  
PhD, доцент Калиактарова Г.Ш. Калиактарова Г.Ш.

Одобрено на заседании УМС кафедры «Экономика и бизнес», протокол № 2 от «25» сентября 2020 г.

Председатель УМС кафедры «Экономика и бизнес»  
к.э.н., доцент Сыздыкова К.Ш. Сыздыкова К.Ш.

## Введение

**Целью учебной практики** является освоение и отработка отдельных компонентов формируемых компетенций и их последующая интеграция в условиях учебно-профессиональной деятельности. Учебная практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и направлена на формирование первоначального опыта профессиональной деятельности.

Данная практика проводится для обучающихся в 4 семестре, составляет 4 кредита. Она имеет целью закрепить полученные в процессе обучения теоретические знания на практике, ознакомиться с производственно-финансовой деятельностью конкретного предприятия, с процессом принятия управленческих решений, руководством трудовыми коллективами, анализом и оценкой экономических и управленческих ситуаций.

Учебная практика должна помочь оценить обучающихся с точки зрения применимости их знаний на практике, придать им уверенность в своих знаниях и способностях.

В период практики обучающийся обязан выполнить все требования и задания настоящей программы, собрать, проанализировать и обобщить фактический материал, необходимый для написания отчета по практике.

Целью практической подготовки обучающихся является закрепление полученных теоретических знаний и приобретение ими навыков аналитической работы на уровне предприятия (независимо от форм собственности) и других хозяйственных организаций или органов управления, а также сбор данных, необходимых для написания отчета.

Задачами учебной практики являются:

—изучение содержания экономической работы на предприятии (организации);

—ознакомление с организационной структурой и функциями управления на уровне кафедры, предприятия, ассоциации, концерна, АО, ТОО, ИП (в зависимости от того, где обучающийся будет проходить практику);

—анализ фактических материалов, характеризующих производственную, финансовую, маркетинговую деятельность управления фирмой в динамике за последние 3 года;

—ознакомление с опытом стратегического планирования развития предприятий (организаций), организации предпринимательской деятельности на предприятии;

—изучение путей и методов усиления воздействия рыночного механизма на повышение эффективности производства и качество работы предприятия;

—изучение стиля руководства организацией, опыта проведения деловых совещаний, встреч, переговоров, составление договоров и контрактов;

—подбор необходимых материалов для написания отчета о прохождении практики, в которой должен найти отражение опыт функционирования данной организации.

#### Организация учебной практики

Обучающиеся проходят практику на предприятиях и в организациях, которые по профилю специальности признаются кафедрой подходящими. Места практики могут быть предложены кафедре самими обучающимися, а также по заявкам предприятий, организаций, районных городских и областных администраций, министерств и ведомств.

Рабочее место прохождения практики обучающихся и ответственные за ее проведение руководители-консультанты определяются руководителями соответствующих организаций.

Общий контроль за прохождением практики осуществляет заведующий кафедрой. Непосредственное руководство практикой обучающихся на отдельных базах осуществляют преподаватели-руководители практикой, утвержденные кафедрой.

Перед началом практики обучающийся получает программу прохождения практики, направление на базу практики и дневник. Перед началом практики обучающимся даются конкретные рекомендации по прохождению практики, где, в частности, определяется подробный перечень документов и видов работ, с которыми должны быть ознакомлены обучающиеся в период практики.

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

- Полностью выполнять задания, предусмотренные учебной программой.
- Подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, и организациях правилам внутреннего распорядка.
- Изучить и выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, другие условия работы на предприятии.

Обучающимся, прошедшим практику в других учебных заведениях или имеющим стаж работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр может быть зачтен любой вид практик (кроме преддипломной).

Обучающийся, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв руководителя о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, решением деканата по согласованию с соответствующей кафедрой может направляться на практику вторично в свободное от занятий время или представляется к отчислению как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном положении академии. На обучающихся-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, руководителями предприятий, учреждений и организаций могут налагаться взыскания, о чем информируется руководство Академии.

Обучающийся, не прошедший практику по уважительной причине, проходит ее в свободное от занятий время. В отдельных случаях практика может быть организована на базе соответствующей кафедры.

Обучающиеся должны с разрешения администрации предприятия (организации) максимально использовать возможности архива, информационных служб, технической библиотеки предприятия. Во время прохождения практики обучающийся должен вести дневник с отметкой, какие виды работ были проведены и в какие дни.

Руководителям организаций, где обучающиеся проходят практику, не разрешается привлекать их к сверхурочным работам и направлять в командировки, не связанные с целями и задачами практики.

При желании руководитель практики от предприятия может принять участие в работе комиссии по защите отчетов о практике.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- организовать своевременное прибытие обучающихся на предприятие (организацию), или предусмотрено прохождение практики на кафедре:

- систематически консультировать обучающихся,

- устранять недоразумения и недостатки, связанные с прохождением практики,

- контролировать несвоевременное выполнение обучающимися программы,

- обеспечить своевременность и качество подготовки отчетов, их соответствующее оформление,

- после окончания практики доложить на кафедре свои соображения о недостатках в организации практики и предложения по совершенствованию этой работы в дальнейшем.

### **Рабочая программа учебной практики**

Содержание программы практики предусматривает вопросы, изучение которых позволит обучающемуся-практиканту практически уяснить проблемы управления организацией, ее внутреннюю среду и влияние на нее внешних факторов, лучше познать функции управления; стратегическое планирование, организацию производства, мотивацию, контроль. Кроме этого необходимо уяснить методы анализа и планирования производства продукции, управление персоналом, ознакомиться с работой предприятия (организации) по следующим вопросам:

А. При прохождении практики в государственных органах управления:

- местоположение, задачи и цели организации, а также документы, определяющие ее статус (положение, устав и т.д.)

- существующую структуру управления и направления ее совершенствования, функции и задачи основных отделов и управлений;

- функции и должностные обязанности работников отдела, к которому обучающийся будет прикреплен для прохождения практики;

- порядок осуществления контрактов организации с внешними организациями, партнерами, финансово-кредитными учреждениями и др.;

- функции, выполняемые линейными руководителями высшего, среднего и низшего уровней управления;

- порядок подготовки и принятия управленческих решений и существующую систему контроля за исполнением решений; мотивацию работников, применяемые системы оплаты и стимулирования труда;

- материалы, необходимые для разработки стратегических планов и порядок разработки стратегии социального и экономического развития организации;

Б. При прохождении практики на предприятии (организации)

- местоположение, задачи и цели организации, а также документы, определяющие ее статус (положение, устав и т.д.);

- производственная структура, функции и задачи основных и вспомогательных цехов и служб предприятия, производственных участков;

- характеристика технологий производства продукции. Технологию производства целесообразно проследить по одному изделию или по основной группе изделий по всем этапам изготовления от получения сырья до получения готовой продукции, указать примерную длительность производственного цикла;

- характеристика основных и вспомогательных процессов производства оборудования, оснастки инструмента, измерительных приборов контрольных операций;

- существующая структура управления предприятием (организации) и направления ее совершенствования, функции и обязанности служб и подразделений аппарата управления;

- порядок осуществления контрактов предприятия с поставщиками, потребителями (клиентами), финансово-кредитными учреждениями и налоговой инспекцией, взаимоотношения с конкурентами;

- маркетинговая деятельность предприятия (организации), структура, функции, численность, оплата труда работников маркетинговой службы. Изучение рынка выпускаемых товаров, изучение ценовой политики предприятия;

- функции, выполняемые линейными руководителями всех уровней управления предприятия (организаций);

- порядок принятия управленческих решений и существующая система контроля за исполнением решений (виды решений, принимаемых руководителями различных уровней предприятия и методы контроля за их исполнением);

- изучение системы планирования деятельности предприятия (организации);

- мотивация работников, применяемые системы оплаты и стимулирования труда, управление персоналом и нормирование труда;

- инвестиционную деятельность предприятия (определение размеров и направлений инвестиций, их источники);
- порядок образования и использования резервного фонда, фонда накопления, доходного (дивидендного) фонда;
- вопросы социального развития и социальной защиты трудового коллектива;
- существующая система налогообложения и других обязательных платежей предприятия (организации);
- порядок разработки бизнес-плана на предприятии (организации).
- решение вопросов неплатежеспособности, несостоятельности (банкротства) предприятия и опыт выхода из такого состояния.

В. При прохождении практики в Академии Кайнар:

- местоположение, задачи и цели организации, а также документы, определяющие ее статус (положение, устав и т.д.);
- существующая структура управления предприятием (организации) и направление ее совершенствования, функции и обязанности служб и подразделений аппарата управления, функции, выполняемые линейными руководителями всех уровней управления предприятия (организаций);
- порядок осуществления контрактов предприятия с финансово-кредитными учреждениями и налоговой инспекцией;
- маркетинговая деятельность организации, структура, функции, численность, оплата труда работников маркетинговой службы;
- деятельность академии по изучению рынка образовательных услуг, конкурентной среды ценовой политики предприятия, рекламная кампания по привлечению абитуриентов;
- порядок принятия управленческих решений и существующая система контроля за исполнением решений (виды решений, принимаемых руководителями различных уровней и методы контроля за их исполнением);
- изучение системы планирования деятельности предприятия (организации);
- мотивация работников, применяемые системы оплаты и стимулирования труда,
- управление персоналом и нормирование труда;
- инвестиционную деятельность предприятия (определение размеров и направлений инвестиций, их источники);
- порядок образования и использования резервного фонда, фонда накопления, доходного (дивидендного) фонда;
- вопросы социального развития и социальной защиты трудового коллектива;
- существующая система налогообложения и других обязательных платежей предприятия (организации);
- развитие предпринимательства в академии, источников внебюджетного финансирования.

Рекомендации по написанию отчета по учебные практики

По окончании практики обучающийся представляет на кафедру отчет о

проведенной работе за период пребывания на практике.

Последовательность изложения материалов отчета должна соответствовать программе практики и индивидуальному рабочему плану обучающегося.

В процессе написания отчета обучающийся должен продемонстрировать знание теории и практики менеджмента, а также экономически грамотно трактовать и анализировать вопросы, содержащиеся в программе.

Отчет по учебной практике со всеми приложениями не должен превышать 20 страниц рукописного текста.

### **Правила оформления отчета по практике**

Отчет должен быть выполнен на стандартных листах размером 297\*210 мм. Отчет должен быть выполнен любым печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал. Шрифт - обычный, кегль 14.

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

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц.

Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Пример

1. Типы и основные размеры

1.1 }  
1.2 } Нумерация подразделов первого раздела документа  
1.3 }

2. Технические требования

2.1 }  
2.2 } Нумерация подразделов второго раздела документа  
2.3 }

Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). Подразделы внутри одного раздела разделяются между собой отступлением в две строки от текста.

**Отчет состоит из следующих разделов:**

Введение

1. Теоретическая часть

2. Аналитическая часть

3. Конструктивная часть

Заключение



4. Список литературных источников и методологических материалов.

5. Приложения (формы, таблицы, расчеты и т.д.)

Оформленный, подписанный руководителем отчет сдается на кафедру.

Дата приема защиты устанавливается и доводится до сведения обучающихся.

Таблица 1 - Группировка издержек по местам возникновения затрат (технологические издержки)

Виды издержек	Переменные	Постоянные	Совокупные (сумма граф 2и3)
1	2	3	4
1. Покупные материалы			
2. Вспомогательные (на обслуживание оборудования)			

Образец оформления таблицы с разрывом страницы

Продолжение таблицы 1

Виды издержек	Переменные	Постоянные	Совокупные (сумма граф 2и3)
1	2	3	4
1. Покупные материалы			
2. Вспомогательные (на обслуживание оборудования)			

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ  
КАЗАХСТАН  
АКАДЕМИЯ КАЙНАР

ОТЧЁТ  
по учебной практике  
направление подготовки 6В041 Бизнес и управление, образовательная  
программа: 6В04104 - Финансы

---

(Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

---

(наименование предприятия)

Период прохождения практики с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_

Руководитель практики от академии

---

Ф.И.О. руководителя  
(должность, звание)

Алматы 20 \_\_\_\_

## Примерный план

## Содержание

Введение.....	4
1.Бюджет и организация межбюджетных отношений в Республике Казахстан.....	6
1.1. Место и роль бюджета в социально-экономическом развитии страны....	6
1.2. Межбюджетные отношения как основная часть бюджетного регулирования.....	9
1.3. Особенности формирования бюджета на современном этапе.....	15
2.Анализ организации бюджетного регулирования на примере ОБЛФО г. Алматы.....	20
2.1.Организационная структура, основные задачи и функции ОБЛФО г. Алматы.....	20
2.2.Анализ исполнения бюджета за 2011-2016 гг.....	31
2.3.Анализ распределения расходных обязательств между республиканским и местными бюджетами.....	40
2.4.Оценка исполнения бюджетного контроля.....	55
3. Реформирование межбюджетных отношений в условиях формирующейся рыночной экономики.....	60
Заключение.....	68
Список использованной литературы.....	72
Приложение .....	75

## Правила оформления таблиц

Показатели, характеризующие использование трудовых ресурсов предприятием, приведены в Таблице 1.

Таблица 1 - Показатели, характеризующие использование трудовых ресурсов предприятия

Показатели	2018 год	2019 год	2020 год	Изменение (+,-)	
				в 2018 к 2019 году	в 2019 к 2020 году
Численность рабочих за период (год)	2016	2092	2652	+76	+560
Отработано дней одним рабочим за год	276,34	283,54	236,8	+7,2	-46,74
Отработано часов одним рабочим за год	2 155,45	2 287,82	1926,88	+ 132,37	-361
Средняя продолжительность рабочего дня (час)	7,8	8	8,1	-0,2	+ 0,1
Общий фонд рабочего времени, чел - тыс. час	4345,30	4744,60	5100,10	+ 399,30	+355,50

На основе данных таблицы 1 можно определить сверхплановые потери рабочего времени по сравнению и 2018, и 2019, и 2020 гг. Предметом исследования в данном случае являются факторы или условия.

Он имеет широкое применение в маркетинговых исследованиях, когда изучается взаимосвязь двух и более переменных. Самой техникой этого приема рассматривается совместная вариация двух мер, ни одну из которых экспериментатор не ограничивает.

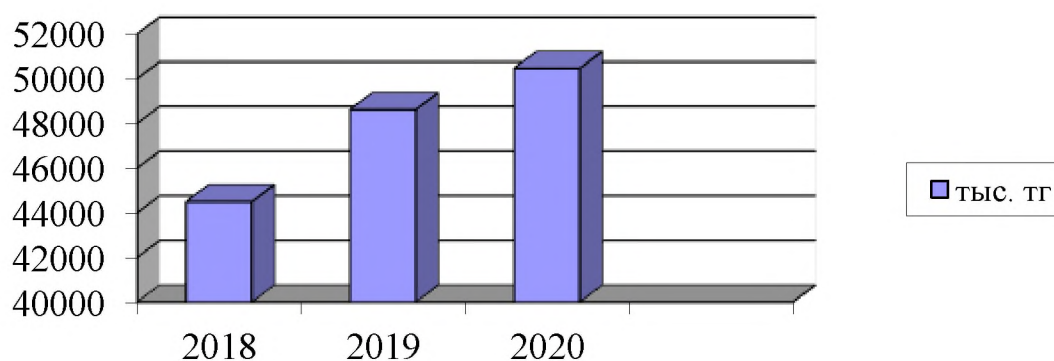
*Примечание:*

*1. если таблица занимает 1 страницу и более, то она выносится в приложение либо допускается 12 шрифт оформления*

Правила оформления диаграмм

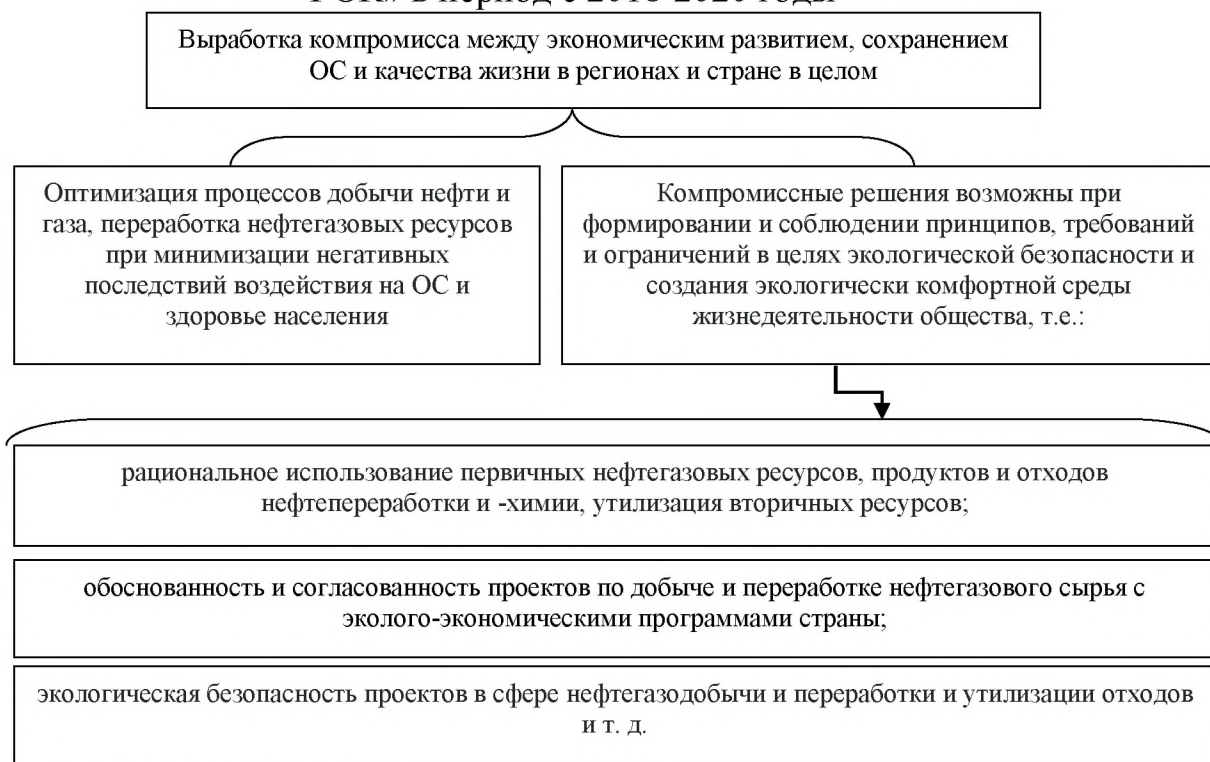
Он имеет широкое применение в маркетинговых исследованиях, когда изучается взаимосвязь двух и более переменных. Самой техникой этого приема рассматривается совместная вариация двух мер, ни одну из которых экспериментатор не ограничивает.

Для большей наглядности отобразим динамику среднемесячной заработной платы на рисунке 1.



Разработано автором

Рисунок 1. - Среднемесячная заработная плата работников АО «Жайремский ГОК» в период с 2018-2020 годы



Разработано автором

Рисунок 1 – Обеспечение эколого-экономической эффективности НГК

Приложение Д  
правила оформления формул

Фонд рабочего времени (ФРВ) зависит от численности рабочих (КР), количества отработанных дней одним рабочим в среднем за год (Д) и средней продолжительности рабочего дня (П) и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФРВ} = \text{КР} * \text{Д} * \text{П} \quad (1)$$

где: ФРВ - фонд рабочего времени;  
КР - численность рабочих;  
Д- количество отработанных дней одним рабочим;  
П- средняя продолжительность рабочего дня.

Предметом исследования в данном случае являются факторы или условия, в которых происходит производственная деятельность организации. Внешняя и внутренняя среда организации раскрывается через содержание