



Казахский автомобильно-дорожный институт им. Л.Б. Гончарова

Факультет автодорожный

Кафедра «Экономика»

«Утверждаю»
Председатель УС
КазАДИ им.Л.Б.Гончарова
д. т. н., профессор
 Кабашев Р.А.
« 2022 г.

ПРОГРАММА
Профессиональной практики
для обучающихся по ОП 6В04101 «Экономика»

Алматы, 2022г.

Разработали: к.э.н., асс.профессор Жумаксанова К.М.
Ст.преп., магистр Карипова М.Р.

Рассмотрено и обсуждено на заседании кафедры «Экономика»
от «19» 09 2022 г. Протокол № 3

Заф.кафедрой  Калгулова Р.Ж.

Одобрено на заседании УМС
от «20» 09 2022 г.

Председатель УМС, к.т.н., профессор  Мурзахметова У.А.

Программа профессиональной практики согласовано с ТОО «Асфальтобетон-1»,
ТОО «SaVeSa».

Акт согласования имеется

ОГЛАВЛЕНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	4
1	ПОДГОТОВКА И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	4
2	ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ	5
3	ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА	6
4	ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
5	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	6
6	ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	6
7	ПРИЛОЖЕНИЕ	9

ВВЕДЕНИЕ

Профессиональная практика обучающихся является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится в соответствии с утвержденными учебными планами и программами. Она направлена на закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе обучения в высшем учебном заведении, приобретение практических навыков и освоение передового опыта. Программа профессиональной практики для обучающихся по ОП 6В04101 Экономика разработана с учетом требований Правила организации и проведения профессиональных практик и правила определения организаций в качестве баз практик КазАДИ им. Л.Б. Гончарова, утвержденный УМС КазАДИ № 1 от «27» августа 2022г.

Целью профессиональной практики является закрепление профессиональных компетенции, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности.

Профессиональная практика обучающихся – один из важных завершающих этапов подготовки квалифицированных специалистов, цель которого – закрепить на практике теоретические знания, полученные обучающимися в процессе обучения, углубить и развить навыки практической работы с учетом особенностей перехода к рынку.

Задачи практики:

- Основными задачами профессиональной практики являются:
- 1) изучение видов профессиональной деятельности по ОП, их функций и задач;
 - 2) закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;
 - 3) овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;
 - 4) приобретение организаторского и профессионального опыта;
 - 5) приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;
 - 6) овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

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

На основе настоящей Программы на местах практики составляются индивидуальные графики прохождения практики, в которых предусматриваются:

1. порядок и последовательность выполнения Программы;
2. проведение с обучающимися индивидуальных бесед и разбор ситуаций;
3. проведение необходимых экскурсий для изучения технологии производства;
4. порядок контроля за работой обучающегося – практикантов и р.п.

Учебно – методическое руководство профессиональной практики осуществляет руководитель практики.

Посещаемость будет учитываться. Обучающийся, пропустивший один день практики по неуважительной причине, не будет иметь 3 баллов за каждый пропущенный день.

По окончании обучающийся обязан представить на кафедру письменный отчет о ее результатах с отзывом руководителя от предприятия и положительной рецензией руководителя от кафедры о допуске к защите. Затем обучающийся защищает отчет перед комиссией на кафедре, которую определяет заведующий кафедрой.

1. ПОДГОТОВКА И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее методическое и организационное руководство профессиональной практикой осуществляется заведующим кафедрой.

Для учебно-методического руководства практикой назначаются преподаватели кафедры. Руководство практикой от организации (предприятия, фирмы) осуществляет экономист или руководитель того подразделения (отдела) предприятия, где обучающийся проходит практику.

Успешное прохождение обучающимися практики обеспечивается их совместным сотрудничеством, как с научными руководителями от института, так и с руководителями от предприятия.

База практики выбирается обучающимися самостоятельно или определяется институтом на основе согласования с соответствующим предприятием (организацией, фирмой) с учетом целевой подготовки и научных интересов обучающийся. Местом практики может быть любая организация (предприятие, фирма), обеспечивающая доступ к информации, необходимой для получения практических навыков работы по ОП «Экономика».

Во время прохождения практики обучающийся ведет дневник, с помощью которого осуществляется контроль за ходом выполнения программы практики.

Профессиональная практика включает:

- подготовительный период;
- производственный период;
- отчетный период.

За 7 дней до начала практики проводится организационное собрание, на котором обучающийся получают программу, дневник и направление на практику. Подготовительный период предусматривает ознакомление обучающихся с целью и задачами практики, порядком ее проведения; инструктаж по технике безопасности и внутреннему распорядку работы в учреждении; изучение методик исследований, порядка ведения дневника практики и оформления отчета. Индивидуальное задание определяется с учетом специфики объекта практики и проблем, требующих решения. Производственный период включает самостоятельную работу обучающихся по приобретению практических навыков специалиста в области экономики. В этот период практики обучающийся выполняет различные производственные поручения, связанные с решением управленческих задач базы практики. На обучающегося в полном объеме распространяются общие требования и правила внутреннего распорядка этого учреждения. В соответствии с предварительно согласованным содержанием практики обучающийся собирает и систематизирует практические материалы, анализирует и обобщает теоретические и методические проработки.

В отчетный период предусматривается подготовка, написание и защита отчета по практике.

По окончании практики обучающийся сдает на кафедру экономики заполненный дневник, заверенный подписями руководителей практики, а также письменный отчет.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от института осуществляет:

- методическое руководство и контроль за прохождением практики;
- решение организационных вопросов, возникающих в период практики;
- выдачу индивидуальных заданий;
- консультацию обучающихся по вопросам экономики, сбора и обработки необходимых материалов, подготовки и написания отчета;
- представление на кафедру информации о ходе практики;
- рассмотрение отчетов о практике и их обсуждение не позже 7 дней до защиты на кафедре.

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, фирмы осуществляет:

- утверждение графика прохождения практики каждым обучающимся;
- обеспечение практиканта необходимой информацией в соответствии с рабочей программой практики;

- руководство и контроль за работой практиканта, соблюдением ими трудовой дисциплины;
- консультацию по вопросам решения управленческих задач базы практики в целом и его подразделений;
- проверку отчета и дневника прохождения практики, написание отзыва, содержащего оценку работы обучающегося.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии (в организации, фирме, учреждении) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- вести дневник практики, записывая в нем необходимую информацию и материалы;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий не позднее, чем за 10 дней до его защиты;
- передать документы о результатах прохождения практики в установленные сроки на кафедру для их рассмотрения и получения допуска к защите отчета.

4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Начинать практику целесообразно с ознакомления с базой практики, его внутренней структурой, а также органами управления.

Затем необходимо приступить к выполнению программы практики и индивидуального задания, то есть работать по индивидуальному плану-графику. Одновременно с этим обучающийся по согласованию с руководителем практики собирает необходимые материалы для ее написания.

За три дня до окончания практики обучающийся окончательно оформляет отчет и передает его руководителю от организации.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Практика начинается с общего ознакомления с предприятием и основными направлениями его деятельности. Руководитель практики от базы практики проводит с обучающимся вводный инструктаж и организует ознакомительную экскурсию по подразделениям предприятий. После этого практикант внимательно изучает положение об отделах и другие нормативные документы, регулирующие его деятельность.

6. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Технико-экономическая характеристика предприятия

Краткая история предприятия; характеристика размера предприятия; объем выпуска, численность работающих; характеристика выпускаемой продукции, ее номенклатура и ассортимент; тип производства на предприятии и уровень специализации; производственная структура предприятия и структура управления; форма собственности предприятия и его организационно-правовой статус.

Техническая и организационная характеристика цеха

- Характеристика специализации по выпускаемой продукции (готовая продукция, узлы, детали, заготовки и т.д.) и место цеха во внутризаводской специализации.
- Характеристика цеха по размеру производства (выпуск цеха в натуральном или стоимостном измерении), численности работающих, количеству основного оборудования.

- Производственная структура цеха и формы специализации участков.
- Основные технологические процессы и состав оборудования по группам.
- Уровень механизации производственных процессов.

Организация основных производственных процессов

- Характеристика типа производства - единичный, серийный, массовый и коэффициент закрепления операций.
- Методы организации производства - индивидуальный, поточный.
- Расчетные нормативы организации производства - длительность производственного цикла и его структура, размеры партии деталей (заготовок), ритм поточных линий, нормативные размеры заделов.
- Загрузка основного оборудования - коэффициент смежности (по оборудованию), коэффициент загрузки (по группе ведущего оборудования).

Организация обслуживания основного производства

- Ремонтное обслуживание производства в цехе и характеристика ремонтного хозяйства: уровень централизации ремонтного обслуживания.
- Организация инструментального обслуживания производства и состав инструментального хозяйства в цехе (ИРКи и участки по заточке и ремонту инструмента и др.).
- Организация технического контроля качества продукции и методы контроля.
- Организация транспортного и складского обслуживания и характеристика транспортного и складского хозяйства.

Организация планирования производства

- Состав производственной программы, измерители объема производства.
- Принятие единицы учета и планирования номенклатурной программы (деталь, комплект, производственный заказ); единицы измерения объема производства (стоимостные, трудовые, натуральные).
- Методы обоснования производственной программы производственной мощностью (пропускной способностью оборудования).
- Годовая производственная программа цеха и формирование программы на квартал и месяцы.
- Изучение этого раздела должно быть завершено самостоятельной разработкой плана производства продукции.

Организация учета и анализа выполнения плана производства

- Организация учета выполнения сменно-суточных заданий, декадных и месячных программ выпуска продукции.
 - Система документации по планированию, учету и анализу выполнения плана производства, включая первичные формы, промежуточные и накопительные ведомости, итоговые плановые отчеты за месяц, квартал.
 - Методика анализа выполнения плана за месяц и квартал.
- Заключение*
На основе проведенного анализа необходимо сделать выводы и оценить выявленные резервы.

Список использованных источников

Не менее 7 библиографических описаний документальных и литературных источников. Из них доля электронных ресурсов не более 20 %.

Библиографическое описание использованных источников:

Книги. Для книг нужно указать следующие данные: Автор (авторы), название, город и название издательства, год издания, количество страниц, ISBN.

Периодические издания (журналы). Нужно указать авторов статьи, название статьи, название журнала, год и номер выпуска. Можно указать страницы начала и окончания статьи.

Электронные источники. Для электронных источников нужно указать автора, название статьи, название сайта (или раздела сайта), адрес URL и дату обращения.

В записи обязательно должен присутствовать текст [Электронный ресурс]. Нужно указать не только имя сайта, а всю ссылку полностью, чтобы страницу можно было найти.

Задания для самостоятельной работы обучающихся

Таблица 1 – Анализ экономических показателей предприятия _____ за
20__ - 20__ гг.

№	ПОКАЗАТЕЛИ	Ед. изм.	20__ г.	20__ г.	Отклонение	
					+ -	%
1	Объем производства в натуральном выражении	тонна				
2	Объем реализованной продукции	тыс. тенге				
3	Численность ППП	чел.				
4	Годовой фонд оплаты труда	тыс. тенге				
5	Выработка на одного работающего	тыс. тенге				
6	Среднемесячная зарплата рабочих	тенге				
7	Полная себестоимость продукции	тыс. тенге				
8	Затраты на 1 тенге продукции	тиын				
9	Среднегодовая стоимость ОПФ	тыс. тенге				
10	Фондоотдача	тенге				
11	Доход от основного деятельности	тыс. тенге				
12	Рентабельность продукции	%				
Примечание -						

**Таблица 2 – Основные финансовые показатели деятельности предприятия
за 20__ - 20__ гг. (тыс. тенге)**

Показатели	20__г.	20__г.	20__г.	Отклонение (+/-)*		Темп роста, %**
				20__г. от 20__г.	20__г. от 20__г.	
А	1	2	3	4	5	6
Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг за минусом НДС и акцизов						
Себестоимость проданных товаров, продукции, услуг						
Валовая прибыль						
Коммерческие расходы						
Управленческие расходы						
Прибыль (убыток) от продаж						
Прочие доходы						
Продолжение таблицы 2						
Прочие расходы						
Прибыль (убыток) до налогообложения						
Текущий налог на прибыль						
Чистая прибыль (убыток) отчетного года						
Примечание -						

* отклонение просчитывается в абсолютных величинах: второй год по сравнению с первым и третий год по сравнению со вторым

** темп изменения определяется в процентах за три года (третий год по сравнению с первым)

Таблица 3 – Динамика объемов реализации продукции (работ, услуг) предприятия _____ за 20__ - 20__ гг. (тыс. тенге)

Наименование продукции (работ, услуг)	20__		20__		20__		Отклонения (+;-) по				Темп роста, %
	тыс. тенге	уд. вес, %	тыс. тенге	уд. вес, %	тыс. тенге	уд. вес, %	тыс. тенге		уд. весу, %		
							(3-1)	(5-3)	(4-2)	(6-4)	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Валовая											
Товарная											
Реализованная											
Итого год											
Примечание -											

Таблица 4 – Объем, состав и структура основных фондов предприятия

Виды основных фондов	20__ г.		20__ г.		20__ г.		Отклонения (+;-) по				Темп роста, %
	тыс. тенге	уд. вес, %	тыс. тенге	уд. вес, %	тыс. тенге	уд. вес, %	тыс. тенге		уд. весу, %		
							(3-1)	(5-3)	(4-2)	(6-4)	
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Здания											
Сооружения											
Передаточные устройства											
Машины и оборудование											
в т.ч.: транспортные средства											
Другие виды основных фондов											
Итого											
Примечание -											

Таблица 5 – Возрастная структура основных фондов предприятия на 01 января 20__ г.

Виды основных фондов	Всего, тыс. тенге	в том числе возраста эксплуатации								
		до 5 лет		5-10 лет		10-20 лет		более 20 лет		
		тыс. тенге	уд. вес, %	тыс. тенге	уд. вес, %	тыс. тенге	уд. вес, %	тыс. тенге	уд. вес, %	
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Здания										
Сооружения										
Передаточные устройства										
Машины и оборудование										
Другие виды основных фондов										
Итого										
Примечание -										

Таблица 6 – Анализ эффективности использования основных фондов предприятия _____ за 20__ - 20__ гг.

Показатели	Единицы измерения	20__г.	20__г.	20__г.	Отклонение (+/-)		Темп изменения, %
					20__г. от 20__г.	20__г. от 20__г.	
А	1	2	3	4	5	6	7
1. Выручка от реализации продукции (работ, услуг)	тыс. тенге						
2. Чистая прибыль	тыс. тенге						
3. Средняя стоимость используемых основных фондов	тыс. тенге						
3.1. в т.ч. активной части	тыс. тенге						
4. Среднесписочная численность работающих	чел.						
5. Фондоотдача	на 1 тенге						
6. Фондоемкость	на 1						

	тенге						
7. Фондовооруженность	тыс. тенге/ч ел.						
8. Фондооснащенность	тыс. тенге/ч ел.						
9. Уровень рентабельности основных фондов	%						
Примечание -							

**Таблица 7 – Динамика и структура оборотных активов предприятия
за 20__ - 20__ гг.**

Показатели	20__ г.		20__ г.		20__ г.		Отклонения (+;-) по				Темп роста, %
	тыс. тенге	уд. вес, %	тыс. тенге	уд. вес, %	тыс. тенге	уд. вес, %	тыс. тенге		уд. весу, %		
							(3-1)	(5-3)	(4-2)	(6-4)	
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Запасы											
НДС по приобретенным ценностям											
Долгосрочная дебиторская задолженность											
Краткосрочная дебиторская задолженность											
Краткосрочные финансовые вложения											
Денежные средства											
Прочие оборотные активы											
Итого оборотных активов											
Примечание -											

Таблица 8 – Динамика структуры запасов предприятия за 20__ - 20__ гг.

Примерные показатели	20__ г.		20__ г.		20__ г.		Отклонения (+;-) по				Темп роста, %	
	тыс. тенге	уд. вес, %	тыс. тенге	уд. вес, %	тыс. тенге	уд. вес, %	тыс. тенге		уд. весу, %			
							(3-1)	(5-3)	(4-2)	(6-4)		
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Сырье и материалы												
Затраты в незавершенном производстве (издержки обращения)												
Готовая продукция и товары												
Товары отгруженные												
Расходы будущих периодов												
Прочие запасы и затраты												
Итого запасов												
Примечание -												

Таблица 9 – Анализ эффективности использования оборотных средств предприятия __ за 20__ - 20__ гг.

Показатели	20__ г.	20__ г.	20__ г.	Отклонение (+;-)		Темп роста, %
				20__ г. от 20__ г.	20__ г. от 20__ г.	
				4	5	
А	1	2	3	4	5	6
Средняя стоимость оборотных средств, всего, тыс. тенге						

<i>Время обращения оборотных средств, дни</i>						
<i>Скорость обращения оборотных средств, обороты</i>						
Коэффициент участия оборотных средств в обороте						
Коэффициент рентабельности оборотных средств						
Сумма относительно высвобожденных (вовлеченных) средств в обороте, тыс. тенге						
Примечание -						

* Для анализа структуры работников предприятия по категориям рекомендуется использовать следующую классификацию:

1. Административно-управленческий персонал (руководители и специалисты функциональных подразделений предприятия).
2. Основной персонал (с учетом сферы деятельности предприятия):
 - а) промышленно-производственный для производственных предприятий;
3. Вспомогательный персонал.

Таблица 10 – Обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами

Категория работников*	Численность		Процент обеспеченности
	план	факт	
Численность персонала, всего			
в том числе:			
Примечание -			

**Таблица 11 – Состав и структура работников предприятия
_____ согласно штатному расписанию за 20__–20__ гг. (чел.)**

Категории работников*	20__г.		20__г.		20__г.		Отклонение (+,-), чел.		Изменение уд. веса, %	
	чел.	уд. вес, %	чел.	уд. вес, %	чел.	уд. вес, %	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.
							к 20__г.	к 20__г.	к 20__г.	к 20__г.
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Численность персонала, всего		100		100		100				
в том числе:										
I. Административно-управленческий персонал										
II. Вспомогательный персонал										
III. Другое										
Примечание -										

* либо промышленно-производственные

Таблица 12 – Показатели производительности труда работников предприятия

Показатели	Единица измерения	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение от прошлого года (+;-)
А	Б	1	2	3
Товарооборот (или объем произведенной продукции)	тыс. тенге			
Среднесписочная численность работников, всего	чел.			
в том числе численность основного персонала*	чел.			
Удельный вес основного персонала* в общей численности работников	%			

* Категории работников предприятия могут отличаться в зависимости от вида предприятия (производственное или строительное, торговое); в каждой категории возможна дополнительная классификация работников по должностям (руководители, специалисты, администраторы, продавцы и т.д.)

Число отработанных одним работником основного персонала* дней за год	дни			
Средняя продолжительность рабочего дня	часы			
Общее количество отработанного времени:				
- всеми работниками основного персонала* за год	тыс. час			
- одним работником основного персонала*	чел.- часы			
Среднегодовая выработка:				
- одного работающего	тыс. тенге			
- одного работника основного персонала*	тыс. тенге			
Среднедневная выработка одного работника основного персонала*	тыс. тенге			
Среднечасовая выработка одного работника основного персонала*	тыс. тенге			
Примечание -				

* торгово-оперативного или промышленно-производственного