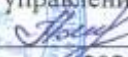


УЧРЕЖДЕНИЕ «ESILUNIVERSITY»

Кафедра «Учет и аудит»



«Утверждаю»
Декан факультета
«Бизнес и управление»
Алина Г.Б. 
«22» 11 2024 г.

Методические рекомендации и программа
учебной практики
по образовательной программе 6B05401 «Статистика»
факультета «Бизнес и управление»
Форма обучения: очная
Курс - 1, Семестр - 2
Продолжительность - 2 неделя

Астана, 2024

Методические рекомендации и программа учебной практики для образовательной программы 6В04105 - Статистика

Обсуждены и одобрены на заседании кафедры «Учет и аудит»
Протокол № 4 « 21 » 11 2024 г.

Заведующий кафедрой «Учет и аудит»
к.э.н., доцент  Бекжанова Т.К.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
1.1	Цели и задачи учебной практики	4
1.2	Базы практики	5
1.3	Организация и руководство учебной практикой	5
2	Содержание и объем учебной практики	8
3	Требования к оформлению результатов учебной практики	7
4	Порядок защиты отчета	10
	Приложения	12

1. Общие положения

1.1 Цели и задачи учебной практики

Учебная практика студентов является основной частью основной образовательной программы образовательно–профессиональной подготовки по направлению «Статистика» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально–практической подготовке студентов.

Программа учебной практики разработана на основе Государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования № 2 от 20.07.2023 и Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 сентября 2018 года № 521 «Правила организации и проведения профессиональной практики и правила определения организаций в качестве баз практик».

Основным содержанием практики является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, аналитических заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся. Её можно охарактеризовать как сферу учебной деятельности, позволяющую студентам реализовать приобретённые знания, умения и навыки, продемонстрировать уровень усвоения содержания образовательной программы, «примерить» себя в профессиональных ситуациях, приближенных к будущей специальности.

Цель учебной практики – приобретение первичного профессионального опыта в области статистики. Реализация данной цели предполагает: общее знакомство с деятельностью организации, её структурой, системой управления и правовым статусом; изучение функций аналитических, статистических и плановых подразделений; получение первичных практических навыков в области сбора, обработки и анализа статистических данных.

В отличие от производственной практики, учебная практика предполагает не самостоятельную работу, а ознакомление с будущей профессией и получение первых навыков в сфере прикладной статистики и исследовательской деятельности.

Учебная практика, как важнейшая часть учебного процесса, ориентирована на формирование у студентов профессионально-практических компетенций и направлена на развитие умений применять базовые методы статистического анализа в различных сферах.

Основными задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

1. Закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения в университете по дисциплинам гуманитарного, социального, экономического и естественнонаучного циклов;

2. Ознакомление с основными направлениями деятельности Esil University и содержанием образовательной программы 6B05401 «Статистика»;

3. изучение содержания профессиональной деятельности и значимости профессии статистика в разных отраслях;

4. ознакомление со структурой и функциями органов государственной статистики, исследовательских центров или аналитических отделов организаций;

5. рассмотрение методов сбора, хранения и предварительной обработки статистических данных;

6. изучение порядка построения статистических таблиц, графиков, сводок и отчётности;

7. приобретение навыков анализа информации, подготовки статистических выводов и работы в профессиональной команде.

1.2. Базы практики

Университет (кафедра, библиотека, учебные лаборатории).

Государственные или частные организации статистической направленности (при наличии договора).

1.3. Организация и руководство учебной практикой

Общее руководство учебной практикой осуществляет кафедра «Статистика» Esil University, непосредственную организацию и руководство деятельностью студентов обеспечивает назначенный руководитель практики.

Ответственность за организацию и проведение ознакомительных экскурсий в учреждения, занимающиеся сбором и анализом статистической информации (органы государственной статистики, исследовательские центры, аналитические подразделения предприятий), возлагается на преподавателя — руководителя практики и специалиста, принимающего студентов на базе практики.

К началу учебной практики студенты должны обладать знанием основ статистической науки; понимать методологию сбора, обработки и анализа данных; знать классификацию и структуру статистических наблюдений; уметь применять методы статистического анализа и визуализации информации; ориентироваться в основах работы с программами обработки данных (Excel, SPSS, R и др.).

Во время прохождения практики студенты учатся применять теоретические знания на практике, расширяют представление о деятельности организаций, работающих со статистической информацией, изучают принципы функционирования информационных систем, а также получают представление о профессиональной этике и роли статистики в принятии решений.

Под руководством преподавателя (руководителя практики) студенты приобретают навыки работы с первичными статистическими материалами, учатся обрабатывать, систематизировать и интерпретировать данные, оформлять таблицы, диаграммы, готовить краткие аналитические выводы. Также они осваивают порядок подготовки отчетных статистических документов в соответствии с действующим законодательством и нормативами Республики Казахстан.

Таким образом, учебная практика по направлению «Статистика» позволяет студентам получить первичный опыт практической аналитической работы и формирует основу для дальнейшего профессионального развития будущего специалиста-статистика.

Обязанности руководителя учебной практики:

- до начала практики организовать подготовку студентов, провести инструктаж и консультации в соответствии с программой практики;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков и содержания практики, оказывать методическую помощь студентам;
- организовать ознакомительную экскурсию на базе практики;
- проверять отчет студента о прохождении практики.

Обязанности студента во время практики:

- полностью выполнять программу практики;
- соблюдать внутренний распорядок Esil University и организации, где проходит практика;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и санитарии;
- по завершении практики представить письменный отчет о прохождении практики руководителю (титульный лист оформляется согласно приложению 1).

2. Содержание и объем учебной практики

Объем учебной практики для студентов – 2 неделя. Даты начала и окончания практики устанавливаются приказом ректора университета. Учебная (ознакомительная) практика проводится для студентов всех специальностей 1 курса.

Содержание программы практики

№	Наименование тем		Кол-во дней
1.	1 Ознакомление с основными направлениями деятельности EsU и с ОП 6B05401 «Статистика»	В ходе практики по данному разделу должны быть собраны и представлены следующие данные: - история возникновения организации; - организационная структура и юридический статус; - характеристика направлений деятельности; - краткая характеристика модульных образовательных программ Esil University	2
2	Содержание профессиональной деятельности, особенности и значение профессии специалиста-статистика	Изучаются: - Области применения статистики; - Сферы и объекты профессиональной деятельности статистика; - Востребованность профессии и карьерные возможности; - Типы организаций, где работают специалисты по статистике..	2
3.	Структура органов государственной статистики и должностные обязанности сотрудников	Студент должен ознакомиться с: - Органами государственной статистики (например, Бюро нац. статистики РК); - Структурой, задачами и функциями подразделений; - Должностными инструкциями специалистов-статистиков; - Взаимодействием с другими службами (экономика, финансы, ИТ).	2
4.	Источники и методы статистического учета, виды статистических данных	Студент изучает: - Виды статистической информации (демографическая, экономическая, социальная и т.д.); - Методы сбора, обработки и анализа статистических данных; - Современные формы первичных документов и технологий статистического учета..	2
5.	Работа со статистической литературой и	Необходимо: - Изучить учебную и профессиональную литературу по статистике (учебники, статьи,	2

	электронными базами данных	электронные ресурсы); - Составить краткий обзор изученных источников; - Ознакомиться с применением статистических программ (Excel, SPSS, Statistica и др.).	
	Всего дней		10

Календарно-тематический план

1 неделя — Ознакомительная и базовая (5 дней)

Знакомство с Excel:

- Изучение интерфейса программы: лента, панель инструментов, рабочая область, строки и столбцы.
- Создание первой таблицы: ввод данных, работа с ячейками, выделение, перемещение и удаление.
- Ввод и редактирование данных: способы ввода, исправление ошибок, работа с автозаполнением.
- Основы форматирования: изменение шрифта, размера, цвета, выравнивание текста, установка границ и заливки ячеек. Практическое задание: Создать простую таблицу, ввести данные, отформатировать её для удобства чтения.

Работа с рабочими листами:

- Создание, переименование, копирование и удаление листов.
- Выделение отдельных ячеек и диапазонов: мышью и с помощью клавиатуры.
- Копирование, перемещение и вставка данных с помощью горячих клавиш и команд.

Практическое задание: Организовать несколько рабочих листов, перемещать данные между ними, применять сортировку данных.

Именованные ячейки и умные таблицы:

- Создание и использование именованных ячеек и диапазонов для удобства ссылок в формулах.
- Добавление примечаний и заметок к ячейкам для пояснения данных.
- Использование умных таблиц Excel: создание таблиц, автоматическое расширение диапазонов, фильтрация и сортировка внутри таблиц.

Практическое задание: Создать именованные диапазоны, добавить примечания, создать умную таблицу с фильтрацией. |

Форматирование и ссылки:

- Продвинутое форматирование: использование стилей ячеек, настройка условного форматирования (например, выделение ячеек с определёнными значениями).
- Понимание и использование абсолютных, относительных и смешанных ссылок в формулах для корректного копирования формул.

Практическое задание: Настроить условное форматирование для выделения важных значений, использовать абсолютные ссылки для расчётов.

Работа с формулами и функциями:

- Создание формул с использованием базовых операторов (+, -, *, /).
- Основные математические функции: SUM, AVERAGE, MIN, MAX.
- Текстовые функции: CONCATENATE (или CONCAT), LEFT, RIGHT, LEN, и другие для обработки текстовых данных.

Практическое задание: Создать таблицу с расчетами, используя формулы и функции, обработать текстовые данные для формирования отчётов.

2 неделя — Практика работы с данными в Excel (5 дней)

Тема: Продвинутые формулы, функции и визуализация данных в Excel

Работа с формулами:

- Создание и редактирование формул с использованием базовых и сложных операций.
- Использование основных математических функций: SUM, AVERAGE, MIN, MAX, ROUND и др.
- Работа с текстовыми функциями: CONCATENATE (CONCAT), LEFT, RIGHT, MID, LEN для обработки строк.
- Практическое задание: Создать таблицу с расчетами, используя разные формулы и функции, в том числе для работы с текстом (например, извлечение частей текста, объединение данных).

Логические функции и функции с условиями:

- Использование логических функций: ЕСЛИ, И, ИЛИ, ЕСЛИОШИБКА для управления вычислениями по условиям.
- Работа с функциями с условиями: СЧЁТЕСЛИ, СЧЁТЕСЛИМН, СУММЕСЛИМН, СРЗНАЧЕСЛИМН для анализа данных по критериям.
- Применение функции СУММПРОИЗВ для выполнения сложных вычислений с несколькими критериями.
- Практическое задание: Построить таблицу с анализом данных, применяя условия и фильтры, использовать сложные формулы для подсчёта и суммирования по критериям.

Работа с датами и временем, функции поиска:

- Использование функций работы с датами: ДАТА, ДЕНЬ, МЕСЯЦ, ГОД, ТДАТА, РАЗНДАТ, ЧИСТРАБДНИ.
- Применение функций поиска и извлечения данных: ВПР, ГПР, ИНДЕКС, ПОИСКПОЗ, СМЕЩ для поиска информации по таблице.
- Условное форматирование с использованием формул для визуального выделения данных по заданным условиям.
- Практическое задание: Создать таблицу с датами, рассчитывать временные промежутки, использовать поиск данных для автоматического заполнения, настроить визуальное выделение по условию.

Создание диаграмм и сводных таблиц:

- Построение различных типов диаграмм: гистограммы, круговые, линейные графики для визуализации данных.
- Настройка и анализ сводных таблиц: создание, фильтрация, группировка, сводные вычисления для быстрой аналитики.
- Практическое задание: Построить несколько диаграмм по имеющимся данным, создать сводную таблицу для подведения итогов и анализа.

Дэшборды, защита и спарклайны:

- Создание дэшбордов: сбор ключевых показателей в одном листе для удобного визуального анализа.
- Защита рабочих листов и книг: установка паролей, ограничение доступа и редактирования данных.
- Использование спарклайнов — мини-графиков внутри ячеек для компактного отображения трендов.
- Практическое задание: Собрать простой дэшборд из таблиц и диаграмм, защитить рабочий лист от изменений, добавить спарклайны для визуализации трендов.

Итоговые документы

- Дневник практики (ежедневные записи)
- Итоговый отчет (с примерами таблиц, расчетов, диаграмм)
- Excel-файл с практическими заданиями
- Характеристика от руководителя на предприятии
- Подписи и печати согласно форме университета

План видеозанятий по Microsoft Excel: темы и ссылки

День	Занятия	Наименование Занятий	Ссылка на видео
1	Занятие 1, Занятие 2, Занятие 3	Знакомство с EXCEL. Основы форматирования. Ввод и редактирование данных	https://www.youtube.com/watch?v=k-7f3Ch2nUE&list=PLeuq3F0vVbzBv1Gg5Zku0sUigBqKRai54&index=1
2	Занятие 4, Занятие 5, Занятие 6	Операции с листами. Выделение ячеек и диапазонов. Копирование и перемещение	https://www.youtube.com/watch?v=OXsHq4zTMxk&list=PLeuq3F0vVbzBv1Gg5Zku0sUigBqKRai54&index=4
3	Занятие 7, Занятие 8, Занятие 9	Именованные ячейки и диапазоны. Примечания и заметки. Умные таблицы	https://www.youtube.com/watch?v=47miPHlyChU&list=PLeuq3F0vVbzBv1Gg5Zku0sUigBqKRai54&index=7
4	Занятие 10, Занятие 11, Занятие 12	Форматирование. Условное форматирование. Абсолютные и относительные ссылки	https://www.youtube.com/watch?v=J2iURixvE_8&list=PLeuq3F0vVbzBv1Gg5Zku0sUigBqKRai54&index=10
5	Занятие 13, Занятие 14, Занятие 15	Работа с формулами. Математические формулы и функции. Текстовые функции	https://www.youtube.com/watch?v=lsDFdtPa10E&list=PLeuq3F0vVbzBv1Gg5Zku0sUigBqKRai54&index=13
6	Занятие 16, Занятие 17, Занятие 18	Логические функции. Функции с условием. Функция СУММПРОИЗВ (SUMPRODUCT)	https://www.youtube.com/watch?v=lsDFdtPa10E&list=PLeuq3F0vVbzBv1Gg5Zku0sUigBqKRai54&index=16
7	Занятие 19, Занятие 20, Занятие 21	Работа с датами и временем. Функции поиска и извлечения. Условное форматирование с формулами	https://www.youtube.com/watch?v=lsDFdtPa10E&list=PLeuq3F0vVbzBv1Gg5Zku0sUigBqKRai54&index=19
8	Занятие 22, Занятие 23	Работа с диаграммами. Сводные таблицы	https://www.youtube.com/watch?v=lsDFdtPa10E&list=PLeuq3F0vVbzBv1Gg5Zku0sUigBqKRai54&index=22
9	Занятие 24, Занятие 25	Дэшборды в Excel. Защита работы	https://www.youtube.com/watch?v=lsDFdtPa10E&list=PLeuq3F0vVbzBv1Gg5Zku0sUigBqKRai54&index=24
10	Занятие 26	Спарклайны в Excel — мини-графики	https://www.youtube.com/watch?v=lsDFdtPa10E&list=PLeuq3F0vVbzBv1Gg5Zku0sUigBqKRai54&index=26

План занятий по изучению Excel: темы и задачи

День	Занятия	Темы и задачи
1	2	3
1	Занятие 1, Занятие 2 Занятие 3	1: Знакомство с EXCEL 2: Основы форматирования. Первая таблица. Рабочая область. Горячие клавиши. 3: Ввод и редактирование данных на рабочем листе.
2	Занятие 5, Занятие 6 Занятие 4	4: Основные операции с рабочими листами. 5: Выделение ячеек и диапазонов. 6: Копирование и перемещение диапазонов.
3	Занятие 7, Занятие 8 и 9	7: Именованные ячейки и диапазоны. 8: Добавление примечаний и записок к ячейкам. 9: Умные таблицы EXCEL (динамический диапазон, DATA TABLES).
4	Занятие 10 Занятие 11 и 12	10: Форматирование в EXCEL 11: Условное форматирование EXCEL 12: Абсолютные и относительные ссылки в EXCEL.
5	Занятие 13, Занятие 14 и 15	13: работа с формулами в EXCEL. 14: Основные математические формулы и функции 15: Текстовые функции EXCEL
6	Занятие 16, Занятие 17 и 18	16: Логические функции EXCEL(И, ИЛИ, ЕСЛИ, ЕСЛИМН, ЕСЛИОШИБКА) 17: Математические функции с условием (СЧЁТЕСЛИМН, СРЗНАЧЕСЛИМН, СУММЕСЛИМН). 18: Функция СУММПРОИЗВ (SUMPRODUCT)
7	Занятие 19, Занятие 20 и 21	19: Работа с датами и временем в EXCEL (РАЗНДАТ, ДОЛЯГОДА, ЧИСТРАБДНИ, ТДАТА) 20: Функции для поиска и извлечения данных (ВПР, ГПР, ИНДЕКС, ПОИСКПОЗ, СМЕЩ, ПРОСМОТРХ) 21: Условное форматирование с помощью формул
8	Занятие 22, Занятие 23	22: Работа с диаграммами в EXCEL. Часть 1. 23: Сводные таблицы В EXCEL (с нуля)
9	Занятие 24, Занятие 25	24: Дэшборды в EXCEL (DASHBORDS EXCEL) 25: Защита работы в EXCEL (защита рабочего листа и рабочей книги)
10	Занятие 26	26: Спарклайны в EXCEL (очень удобные мини-графики)

3. Требования к оформлению результатов учебной практики

За время прохождения учебной практики студентом готовятся следующие документы:

- дневник практики, в котором отражается характеристика руководителя практики от предприятия о работе практиканта, заверенная подписью;

- отчет о прохождении учебной практики;

Отчет составляется в ходе прохождения учебной практики по мере изучения и выполнения работ по программе, он должен быть построен в соответствии с разработанным индивидуальным планом.

Отчет по практике с дневником и характеристикой студент предоставляет на кафедру для защиты отчета. При оценке работы студента во время учебной практики принимается во внимание:

- заключение руководителя практики от предприятия;

- деятельность студента в период учебной практики (степень полноты выполнения программы, овладение профессиональными основными навыками);

- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;

- качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Структура отчета по практике:

1. титульный лист;

2. содержание;

3. основная часть с описанием проделанной работы;

4. заключение;

5. список литературы;

6. приложения.

Текст отчета по учебной практике, объемом не более 15 полных страниц формата А4, включая рисунки и таблицы, должен быть набран в текстовом редакторе Word for Windows 97-2003 шрифтом Times New Roman (Times New Roman, Times/Kaz и т.п.), размером 14 через 1,0 интервал, поля –верхнее 20 мм, нижнее- 20мм, правое- 10мм, левое- 30 мм, Абзац – 1,0.

Приложения к отчету не нумеруются. Объем текста отчета 15 страниц печатного текста.

Наименования структурных элементов отчета **«Содержание»**, **«Разделы»**, **«Заключение»**, служат заголовками структурных элементов отчета, каждый из которых начинается с нового листа и пишется с абзаца.

Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются. Нумерация страниц начинается с титульного листа. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Отчет должен быть сброшюрован.

Аналитические материалы должны быть проиллюстрированы схемами, графиками, таблицами. Таблицы, схемы должны быть проиллюстрированы по мере изложения вопроса, приложения пронумерованы и описаны в отчет (с

какой целью прилагаются, как используются на практике).

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

4. Порядок защиты отчета

Отчет по учебной практике представляется на кафедру в недельный срок после окончания практики. Вместе с отчетом сдается календарный план, дневник прохождения практики, характеристика студента – практиканта, заверенные руководителем предприятия и практики, а также копия приказа о закреплении студента на практику. К отчету по учебной практике прилагается дневник, и материалы, собранные студентом в период прохождения практики.

После проверки отчета преподавателем-руководителем практики студент защищает его перед специально созданной комиссией. Для приема защиты отчетов по учебной практике заведующий кафедрой создает комиссию. Каждый студент защищает отчет по практике на заседании комиссии.

Студенты, не представившие отчет или получившие неудовлетворительную оценку, повторно направляются на практику.

Письменный отчет по учебной практике оценивается в Университете с учетом предложений руководителя практики от предприятия (организации), указанными в 3 пункте дневника «Заключение (предложения) руководителя учебной практики (от организации, предприятия, учреждения)»

Отчет по учебной практике защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Комиссия состоит из нечетного количества членов, в состав которой входят представители кафедры. Председателем комиссии является представитель кафедры. Функции секретаря комиссии выполняет представитель кафедры, не являющийся членом комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа участвующих в заседании и оформляется протоколом (Приложение 2).

На основании материалов по практике, а также результатов защиты комиссия в присутствии студента дает оценку учебной практике по четырехбалльной системе и по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок. Члены комиссии на титульном листе отчета делают запись: «Отчет по учебной практике защищен с оценкой «_____», ставят дату и подпись. Оценка выставляется по итогам защиты представленного отчета по учебной практике в соответствии с продемонстрированными знаниями, ответами на поставленные вопросы и оформлением отчета.

Студенты, не прошедшие практику, не выполнившие программы практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в следующий академический период параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра. Студентам, не прошедшим практику, либо прошедшим, но не защитившим отчет по практике по уважительной причине, необходимо предоставить оправдательные документы; сроки практики переносятся на другой срок приказом ректора на основании представления декана факультета. Сроки защиты отчета переносятся на другой срок на основании распоряжения декана факультета.

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESILUNIVERSITY»

Кафедра «Учет и аудит»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

 (наименование практики)

 (место практики)

Студент		
	(фамилия, инициалы)	(подпись)
Группа		
	(шифр)	(дата)
Допуск руководителя		
	(от предприятия)	(подпись)
	(от университета)	(подпись)
Члены комиссии		
	(фамилия, инициалы)	(подпись)
	(фамилия, инициалы)	(подпись)
	(фамилия, инициалы)	(подпись)
(оценка)		

Астана, 20__

Протокол № _____
заседания комиссии по защите отчётов по учебной практике

Группа _____
Курс _____
ФИО студента _____
Место нахождения практики: _____
Члены комиссии: _____

Контрольные вопросы:

Общее заключение и оценка:

Дата защиты отчетов: " _____ " _____ 20__ г.

Члены комиссии: / _____ /
 / _____ /
 / _____ /
 / _____ /