

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.
« *Р.А.* » 2022 г.

ПРОГРАММА
Профессиональной практики

Для обучающихся по ОП 6В04103 «Учет и аудит»

Алматы, 2022г.

Разработали: к.э.н., профессор Калгулова Р.Ж.
магистр,ст. преподаватель Баймолдина С.Ж.

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. Протокол № 2

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 6В04103 Учет и аудит 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 2022 г

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 производственной 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, бухгалтерией 1-С;
 - 4) приобретение организаторского и профессионального опыта;
 - 5) приобретение навыков применения типового плана счетов по МСФО;
 - 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 практикой 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 обучающихся. Местом практики может быть любая организация (предприятие, фирма), обеспечивающая доступ к информации, необходимой для получения практических навыков работы по ОП «Учет и аудит».

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 учета и аудита. 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 учета и аудита, 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 организации

Краткая история *организации*; характеристика размера *организации*: объем выпуска, численность работающих; характеристика выпускаемой продукции, ее номенклатура и ассортимент; тип производства в *организации* и уровень специализации; производственная структура *организации* и структура управления; форма собственности компании и ее организационно-правовой статус.

Работа учетно-аналитических служб организации

Организационная структура учетно-аналитических служб организации; учетная политика организации; форма ведения бухгалтерского учета; организация работы бухгалтерии (ее функционально-организационная структура); схема документооборота; деятельность аналитического бюро организации (ее функционально-организационная структура); деятельность контрольных служб организации.

Организация бухгалтерского учета

Учет текущих активов: денежные средства и их эквиваленты; учет краткосрочных активов: счета к получению и прочая дебиторская задолженность; учет запасов; учет основных

средств и нематериальных активов; учет обязательств; учет труда и его оплаты; учет собственного капитала; учет инвестиций; учет затрат на производство; учет выпуска и реализации готовой продукции; представление финансовой отчетности.

Проведение годовой инвентаризации

Положение (инструкция) о порядке проведения инвентаризации; план работы и состав инвентаризационной комиссии, материально – ответственные лица по вопросам инвентаризации; отражение итогов в регистрах бухгалтерского учета для получения данных к сверке с результатами инвентаризации; порядок составления сличительных ведомостей; составление акта по итогам инвентаризации и работа комиссии по обсуждению результатов инвентаризации; отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

Аналитическая работа

Организация работы по экономическому анализу в организации; состояние аналитической работы и использование результатов оперативного анализа в управлении производством; методика подбора, подготовки и обработки информации для экономического анализа; участие в проведении анализа результатов производственно – финансовой деятельности организации по итогам года (состав и структура активов и обязательств баланса, платежеспособность и финансовая устойчивость организации).

Правовая работа

Нормативные документы организации, подбор и расстановка материально-ответственных работников, организация хранения и учета материальных ценностей; организация формы юридического обслуживания организации; должностные инструкции работников аппарата бухгалтерии и других финансово-аналитических служб организации; процедура рассмотрения в арбитраже или суде имущественных споров; правовое регулирование труда в организации (прием на работу, рабочее время, время отдыха, дисциплинарная и материальная ответственность, трудовые споры; и т.д.).

Налогообложение

Налоги, уплачиваемые организацией в бюджет и во внебюджетные фонды; порядок расчета налога на доход, налога на добавленную стоимость (НДС), акцизов, и др; налоги, уплачиваемые в местный бюджет, порядок их расчета и уплаты; расчеты по начислению налогов и составить регистры бухгалтерского учета.

Аудит

Организация и порядок проведения аудиторской проверки; аудиторские проверки проведенные в организации; договор на оказание аудиторских услуг и аудиторское заключение.

Заключение

На основе проведенного анализа необходимо сделать выводы и оценить систему организации бухгалтерского учета данной компании.

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.

Приложение А

Задания для самостоятельной работы обучающихся

Таблица 1 - Основные технико-экономические показатели организации*

№ п/п	Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Отклонения	
				сумма	%
1	Доход от реализации, тыс. тенге				
2	Среднесписочная численность работающих				
3	Среднегодовая стоимость основных средств				
4	Среднегодовая стоимость текущих активов, тыс. тенге				
5	Производительность труда, тенге				
6	Фондоотдача (стр1/стр3), тенге				
7	Фондоемкость (стр3)стр1), тенге				
8	Себестоимость продукции, тыс. тенге				
9	Валовой доход				
10	Расходы периода, тыс. тенге				
11	Доход до налогообложения				
12	Подходный налог				
13	Чистый доход				
14	Дебиторская задолженность				
15	Оборачиваемость текущих активов				
16	Рентабельность продаж, %				
17	Рентабельность активов, %				
18	Рентабельность собственного капитала				

Таблица 2 - Горизонтальный анализ

Показатели	год	год	год	Изменения 20__ к 20__		Изменения 20__ к 20__	
				(+/-)	(%)	(+/-)	(%)
Основные средства							
Нематериальные активы							
Авансы выплаченные на приобретение основных средств							
Прочие долгосрочные активы							
Итого долгосрочные активы							
Товарно-материальные запасы							
Торговая дебиторская задолженность							
Авансы выплаченные							
Прочая дебиторская задолженность и расходы будущих периодов							
Предоплата по налогам							
Денежные средства							
Итого текущие активы							
Итого активы							

Примечание – Составлено по данным финансовой отчетности предприятия

Таблица 3

Горизонтальный анализ пассивов предприятия _____
20__ -20__ годы, тенге

Показатели	год	год	год	Изменения 20__ к 20__		Изменения 20__ к 20__	
				(+/-)	(%)	(+/-)	(%)
Уставный капитал							
Резервный капитал							
Резерв пересчета иностранной валюты							
Нераспределенная прибыль							
Капитал, относящийся к доле акционеров материнской							
Неконтрольные доли владения							
Итого капитал и резервы							
Обязательство по отсроченному подоходному налогу							
Итого долгосрочные обязательства							

Торговая кредиторская задолженность							
Краткосрочные займы							
Авансы полученные							
Прочая кредиторская задолженность и начисленные обязательства							
Налоги к уплате							
Итого текущие обязательства							
Всего капитал и обязательства							
Примечание – Составлено по данным финансовой отчетности предприятия							

Таблица 4

Вертикальный анализ активов и пассивов предприятия за 20__-20__ годы, в %

Показатели	год	год	год
Основные средства			
Нематериальные активы			
Авансы выплаченные на приобретение основных средств			
Прочие долгосрочные активы			
Итого долгосрочные активы			
Товарно-материальные запасы			
Торговая дебиторская задолженность			
Авансы выплаченные			
Прочая дебиторская задолженность и расходы будущих периодов			
Предоплата по налогам			
Денежные средства			
Итого текущие активы			
Итого активы			
Уставный капитал			
Резервный капитал			
Резерв пересчета иностранной валюты			
Нераспределенная прибыль			
Итого капитал и резервы			
Обязательство по отсроченному подоходному налогу			
Итого долгосрочные обязательства			
Торговая кредиторская задолженность			
Краткосрочные займы			
Авансы полученные			
Прочая кредиторская задолженность и начисленные обязательства			
Налоги к уплате			
Итого текущие обязательства			
Всего капитал и обязательства			
Примечание – Составлено по данным финансовой отчетности предприятия			

Таблица 5. Анализ оборачиваемости активов предприятия за 20__-20__ годы, тенге

Показатели	год	год	год	Абс-е изменение 20__ г. к 20__ г.	Отн-е изменение 20__ г. к 20__ г.
Доход от реализации продукции, тенге					
Средняя величина активов					
Время обращения активов (2х360/1) дни					
Примечание – Составлено по данным финансовой отчетности предприятия					

Таблица 6. Анализ оборачиваемости дебиторской задолженности предприятия за 20__ - 20__ годы, тенге

Показатели	год	год.	Год	Абс-е изменение 20__ г. к 20__ г.	Отн-е изменение 20__ г. к 20__ г.
Доход от реализации					
Дт/задолженность					
Средняя величина дт/задолженности					
Скорость (дт/задолженности) дни (1/3)					
Средняя величина активов					
Период погашения дебиторской задолженности (3*360/1)					
Доля дт/задолженности % в структуре активов					
Примечание – Составлено по данным финансовой отчетности предприятия					

Таблица 7. Оценка финансовой устойчивости предприятия за 20__-20__ годы

Показатели	20__ г.	20__ г.	20__ г.	Рек-е значение
1. Коэффициент независимости – (Кн)				
2. Коэффициент зависимости – (Кз)				
3. Коэффициент покрытия инвестиций (коэффициент финансовой устойчивости)				
4. Коэффициент финансирования				
5. Коэффициент соотношения заемных и собственных средств				
6. Коэффициент маневренности				
7. Коэффициент краткосрочной задолженности				
8. Коэффициент кредиторской задолженности				
9. Коэффициент покрытия товарно-материальных запасов				
10. Коэффициент соотношения дебиторской и кредиторской задолженности				
Примечание – Составлено по данным финансовой отчетности предприятия				

Таблица 8. Оценка финансовой устойчивости предприятия за 20__-2020__ годы

Показатели	20__ г.	20__ г.	20__ г.	Рекомендуемое значение
1. Коэффициент текущей ликвидности				
2. Коэффициент быстрой ликвидности				
3. Коэффициент абсолютной ликвидности				
Примечание: Составлено по данным финансовой отчетности предприятия				

Таблица 9. Коэффициенты рентабельности предприятия

№	Показатель	20__ г.	20__ г.	20__ г.
1.	Валовая маржа, %			
2.	Коэффициент затрат (ресурсоёмкость)			
3.	Рентабельность основной деятельности, %			
4.	Рентабельность активов, %			

Примечание - составлено автором на основе отчетных данных предприятия

Таблица 10. Основные показатели деятельности предприятия за 20__-20__ годы

Показатель	Ед. изм.	20__	20__	20__	Темпы роста (в %) 2020 к	
					20__	20__
Доход от реализации продукции (услуг)	тыс. тнг.					
Себестоимость реализованной продукции	тыс. тнг.					
Валовой доход	тыс. тнг.					
Расходы периода, всего	тыс. тнг.					
Прибыль (убыток) до налогообложения	тыс. тнг.					
КПН	тыс. тнг.					
Итоговая прибыль	тыс. тнг.					
Примечание – составлено автором на основе отчетных данных предприятия						

Таблица 11. Вертикальный анализ финансовых результатов предприятия за период 20__ – 20__ гг.

Показатели	20__ г.		20__ г.		20__ г.	
	сумма	%	сумма	%	сумма	%
Доход от реализации продукции						
Доходы от финансирования						
Прочие доходы						
Итого доходов						
Себестоимость реализованной продукции						
Расходы на реализацию продукции						
Административные расходы						
Расходы на финансирование						
Прочие расходы						
Итого расходов						
Прибыль (убыток) за период от продолжаемой деятельности						

Примечание - составлено автором

Таблица 12. Движение денежных средств предприятия за 20__ -20__ гг.

№	Показатель	Сумма, тг		Изменение (+, -)
		20__ г.	20__ г.	
1.	Операционная деятельность			
1.1	Поступление денежных средств			
1.2	Выбытие денежных средств			
1.3.	Чистая сумма денежных средств от операционной деятельности			
2.	Инвестиционная деятельность			
2.1	Поступление денежных средств			
2.2	Выбытие денежных средств			
2.3	Чистая сумма денежных средств от инвестиционной деятельности			
3.	Финансовая деятельность			
3.1	Поступление денежных средств			
3.2	Выбытие денежных средств			
3.3	Чистая сумма денежных средств от финансовой деятельности			
4.	Итого денежных средств от финансово-хозяйственной деятельности			

Примечание - составлено