

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан

Л.Б.ГОНЧАРОВ
АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
АВТОМОБИЛЬ-ЖОЛ
ИНСТИТУТЫ



КАЗАХСКИЙ
АВТОМОБИЛЬНО-
ДОРОЖНЫЙ ИНСТИТУТ
им.Л.Б.ГОНЧАРОВА

Кафедра «Экономика»

«Утверждаю»
Председатель УС
КазАДИ им.Л.Б.Гончарова
д. т. н., профессор
Кабашев Р.А.
« 26 » 09 2023г.

**Методические указания по прохождению
преддипломной практики для обучающихся
ОП 6В04103 – «Учет и аудит»**

Алматы, 2023г.

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

Обсуждено и рекомендовано на заседании кафедры «Экономика»
Протокол № 3 от 18.09.2023г.

Заф.кафедрой  Калгулова Р.Ж.

Одобрено на заседании УМС
Протокол № 2 от 19.09.2023г.

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

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	4
ЗАВЕРШЕНИЕ ПРАКТИКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА	6
ПРИЛОЖЕНИЕ	8

ВВЕДЕНИЕ

В методическом указании включены общие требования по оформлению результатов документов (рабочий план-график, дневник практики и отчет по практике).

Практикант должен помнить, что данный отчет будет являться базой по выбранной теме дипломной работы (аналитической частью), а основное направление исследований в отчете – темой дипломной работы.

1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Ведение дневника и оформление итогов практики

Каждый обучающийся 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 обучающимся от руки и заверяются ежедневно подписью руководителя практики от организации, под наблюдением которого выполнялась соответствующая работа. Руководителем практики проставляется оценка за выполненную работу по соответствующей теме вышеизложенной программы. По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики и ставится печать организации.

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

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

При этом обязательно должно быть конкретно описано, что изучено по бухгалтерскому учету, анализу, аудиту т.д. с детальным пояснением особенностей работы в этих направлениях в данной организации. Одновременно выделяются положительные моменты в организации учета на предприятии или вскрываются имеющиеся недостатки (отклонения от положений инструктивных материалов). Изложение данного раздела необходимо иллюстрировать ссылками на скопированные документы и бухгалтерские регистры, применяемые на предприятии на каждом участке учета и финансовой работы.

В конце отчёт о практике должен быть подписан руководителем практики от института и обучающимся:

Требования к оформлению отчета по практике

Общий объем отчета (без учёта приложений) не должен превышать 20-25 страниц компьютерного текста.

Структурными элементами отчета являются:

- Форма титульного листа отчета обучающийся по практике (приложение А);
- задание на практику;
- характеристика на обучающегося с предприятия;
- дневник прохождения практики;
- содержание отчета (с указанием номеров страниц);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- 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.

Основную часть работы излагают в виде текста, текста и таблиц или сочетания текста, таблиц и иллюстраций (Приложения Б,В).

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.

Приложения оформляют в конце основной части без сквозной нумерации страниц. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием по центру слова «Приложение» и имеет содержательный заголовок.

Правила оформления отчета

Изложение текста выполняется в соответствии с требованиями настоящей программы преддипломной 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 Winword., 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 абзацного 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 без точки и записанные с абзацного 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/.

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 абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название таблицы должно от-

ражать 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 русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

2. ЗАВЕРШЕНИЕ ПРАКТИКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА

Завершение и представление отчета

По завершении практики обучающийся должен представить и защитить отчет по практике.

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

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

По итогам практики обучающийся в течении 3-х дней после ее окончания представляет руководителю практики от института 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 обучающегося о деятельности организации.
- Характеристику-отзыв по итогам практики, заверенную руководителем и печатью организации. В характеристике должны найти отражение умение обучающегося применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке обучающегося, оценка работы обучающегося-практиканта в целом.
- Иные документы организации, полученные обучающимся 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 обучающихся.

Организация защиты результатов практики

По итогам практики, обучающиеся представляют на кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно - рейтинговой буквенной системе оценок. Отчеты регистрируются в журнале регистрации и учета отчетов обучающихся по результатам прохождения профессиональной практики на текущий год и хранятся на кафедре в течении учебного года.

При защите отчета по практике учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Критерии оценки практики обучающихся:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;

– умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организаций, где проходил практика;

– содержание характеристики-отзыва организации – места прохождения практики.

Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно - рейтинговой буквенной системе оценок.

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

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность.

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

Материалы практики (отчет, дневник, характеристика-отзыв и др.) после ее защиты обучающимся передаются руководителем практики на кафедру.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Казахский автомобильно-дорожный институт

ФАКУЛЬТЕТ АВТОДОРОЖНЫЙ

Кафедра «Экономика»

О Т Ч Ё Т

о прохождении преддипломной практики

**Выполнил обучающийся
группы**

(группа)

(подпись, фамилия,
инициалы)

Руководитель практики

(должность)

(подпись, фамилия,
инициалы)

АЛМАТЫ, 202__

Содержание отчета

Введение

1. Техничко-экономическая характеристика организации
 2. Работа учетно-аналитических служб организации
 3. Организация бухгалтерского учета
 4. Организация и проведение годовой инвентаризации
 5. Аналитическая работа
 6. Правовая работа
 7. Налогообложение
 8. Аудит
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложение

Сопроводительные документы

НАПРАВЛЕНИЕ

На основании Договора на проведение преддипломной практики от «___» _____ 20__ г.

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

направляется для прохождения преддипломной практики в

(наименование предприятия)

Срок начала практики _____ 20__ г.

Срок завершения практики _____ 20__ г.

Декан автодорожного факультета
КазАДИ им. Л.Б. Гончарова _____

М.П.

(подпись)

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

для прохождения преддипломной практики

(наименование преддипломной практики)

Прибыл из
КазАДИ и. Л.Б. Гончарова
«___» _____ 20__ г.

Выбыл в
КазАДИ и. Л.Б. Гончарова
«___» _____ 20__ г.

Руководитель
предприятия _____

Руководитель
предприятия _____

МП

МП

Приложение Г

<p>«Бекітемін»/«Утверждаю» Автожол факультетінің деканы/ Декан автодорожного факультета</p>	<p>«Келісілген»/«Согласовано» Диплом алды тәжірибе жетекшісі (ұйымның, кәсіпорынның, мекеменің)/ Руководитель преддипломной практики (организации, предприятия, учреждения)</p>
<p>« _____ » _____ 20__ ж./г.</p>	<p>« _____ » _____ 20__ ж./г.</p>

**Диплом алды тәжірибенің жұмыс жоспары кестесі
Рабочий план-график
преддипломной практики**

ББ бойынша/По ОП

_____ курсының/курса Л.Б. Гончаров атындағы Қазақ автомобиль-жол институтының Білім алушылардың / Обучающихся Казахского автомобильно-дорожного института им. Л.Б. Гончарова

№ т/б п/п	Диплом алды тәжірибе бағдарламасына сәйкес орындауға (танысуға) жататын жұмыстар тізімі/ Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой преддипломной практики	Диплом алды тәжірибе бағдарламасын орындау мерзімдері/ Сроки выполнения программы преддипломной практики		Қосымша/Примечание
		Басталуы/начало	Аяқтауы/Завершение	
1.				
2.				
3.				

Қолы/Подпись _____
(оқу орнынан диплом алды тәжірибенің жетекшісі/руководитель преддипломной практики от учебного заведения)

« _____ » _____ 20__ ж./г.

**Дневник-отчет о прохождении преддипломной практики
обучающийся**

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

№ п/п	Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики		Подпись руководителя профессиональной практики с производства
		начало	завершение	
1.				
2.				
3.				

1. Описание изученных конструкций, оборудование, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда, и т. д.

Подпись обучающегося _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(непосредственный руководитель профессиональной практики)

« _____ » _____ 20 ____ г.

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта.

3. Заключение руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения).

Подпись руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения) _____

« _____ » _____ 20 ____ г.