

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан

Л.Б.ГОНЧАРОВ
АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
АВТОМОБИЛЬ-ЖОЛ
ИНСТИТУТЫ

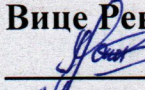


КАЗАХСКИЙ
АВТОМОБИЛЬНО-
ДОРОЖНЫЙ ИНСТИТУТ
им.Л.Б.ГОНЧАРОВА

Кафедра «Экономика»

Согласовано:

Вице Ректор по ОДиВР


Кажетаев А.С

«28» 09 2024г.

Утверждаю:
Ректор КазАДИ
им. Л.Б.Гончарова
Есентай Д.Е.
«28» 09 2024г.




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

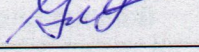
Алматы, 2024

Разработали: к.э.н., ассоц.профессор Бобряшов Д.Н.
ст.преп., магистр Баймолдина С.Ж.

Рассмотрено и обсуждено на заседании кафедры «Экономика»
Протокол № 2 от 16.09.2024г.

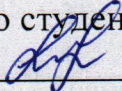
Зав.кафедрой  Калгулова Р.Ж.

Одобрено на заседании УМС
Протокол № 2 от 17.09.2024г.

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

Согласовано:

Департамент по работе
со студентами и выпускниками

 Карашина А.Р.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	4
1	ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА	4
2	ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
3	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	5
4	ЗАВЕРШЕНИЕ ПРАКТИКИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА	7
	ПРИЛОЖЕНИЕ	9

ВВЕДЕНИЕ

Профессиональная практика студентов является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится в соответствии с утвержденными учебными планами и программами. Она направлена на закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в высшем учебном заведении, приобретение практических навыков и освоение передового опыта. Программа профессиональной практики для студентов, 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 № 2 от «17» сентября 2024г.

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

Профессиональная практика студентов – один из важных завершающих этапов подготовки квалифицированных специалистов, цель которого – закрепить на практике теоретические знания, полученные студентами 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 специальности, 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 студент 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 со студентами индивидуальных бесед и разбор ситуаций;
3. проведение необходимых экскурсий для изучения технологии производства;
4. порядок контроля за работой студентов – практикантов и р.п.

Учебно - методическое руководство профессиональной практикой осуществляет руководитель практикой.

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

По окончании студент 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 студент защищает отчет перед комиссией на кафедре, которую определяет заведующий кафедрой.

1. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент 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.

2. 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 студент по согласованию с руководителем практики собирает необходимые материалы для ее написания.

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

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Ведение дневника и оформление итогов практики

Каждый студент 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 студентом 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 студент обобщает проделанную им работу согласно данной 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 студентом:

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 студента по практике (приложение А);
- задание на практику;
- характеристика на студента 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 устройства 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 абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название таблицы должно отражать 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.

4. ЗАВЕРШЕНИЕ ПРАКТИКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА

Завершение и представление отчета

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

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

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

По итогам практики студент 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 студента о деятельности организации.
- Характеристику-отзыв по итогам практики, заверенную руководителем и печатью организации. В характеристике должны найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.
- Иные документы организации, полученные студентом 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 студентов.

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 производственной 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 студентов:

– 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.

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

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

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

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

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

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

ФАКУЛЬТЕТ АВТОДОРОЖНЫЙ

Кафедра «Экономика»

О Т Ч Ё Т

о прохождении профессиональной
практики

**Выполнил студент
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

Приложение В

Задания для самостоятельной работы студента

Таблица 2 - 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	Фондоёмкость (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				

* - Для банков, государственных организаций и других финансовых институтов соответственно по направлению деятельности.

Сопроводительные документы

НАПРАВЛЕНИЕ

На основании Договора на проведение профессиональной практики
от «__» ____ 20__ г.

обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

направляется для прохождения профессиональной практики в

(наименование предприятия)

Срок начала практики _____ 20__ г.

Срок завершения практики _____ 20__ г.

Офис регистратор
КазАДИ им. Л.Б. Гончарова _____

М.П. _____
(подпись)

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

для прохождения профессиональной практики

(наименование профессиональной практики)

Прибыл из
КазАДИ и. Л.Б. Гончарова

Выбыл в
КазАДИ и. Л.Б. Гончарова

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель
предприятия _____

Руководитель
предприятия _____

МП

МП

«Бекітемін»/«Утверждаю» Кеңсе тіркеушісі/ Офис регистратор	«Келісілген»/«Согласовано» Кәсіби тәжірибе жетекшісі (ұйымның, кәсіпорынның, мекеменің)/ Руководитель профессиональной практики (организации, предприятия, учреждения)
_____ « _____ » _____ 20__ ж./г.	_____ « _____ » _____ 20__ ж./г.

Кәсіби тәжірибенің жұмыс жоспары кестесі
Рабочий план-график
профессиональной 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	Кәсіби тәжірибе бағдарламасына сәйкес орындауға (танысуға) жататын жұмыстар тізімі/ Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой профессиональной практики	Кәсіби тәжірибе бағдарламасын орындау мерзімдері/ Сроки выполнения программы профессиональной практики		Қосымша/Примечание
		Басталуы/начало	Аяқтауы/Завершение	
1.				
2.				
3.				

Қолы/Подпись _____

(оқу орнынан кәсіби тәжірибенің жетекшісі/руководитель профессиональной практики от учебного заведения)

« _____ » _____ 20__ ж./г.