

Учреждение «Esil University»

Кафедра «Учет и аудит»



ESIL
UNIVERSITY

«Утверждаю»

Декан факультета «Бизнес и управление»

к.э.н., доцент Алина Г.Б.

« » 2024 г.

**Методические рекомендации и
программа производственной практики
по образовательной программе 6B04105 «Учет и аудит»
факультета «Бизнес и управление»**

Форма обучения: очная, дистанционная

Курс – 3 (4 года обучения, очная, ДОТ), Семестр – 6

Курс – 2 (3 года обучения, очная, ДОТ), Семестр - 4

Продолжительность -5 недель

Астана, 2024

Методические рекомендации и программа производственной
преддипломной практики для образовательной программы 6B04105 - Учет и
аудит

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.

Методические рекомендации и программа производственной
преддипломной практики для образовательной программы 6B04105 - Учет и
аудит утверждены на Совете факультета «Бизнес и управление» «Esil
University»

Протокол № 4 « 21 » _____ 11 _____ 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
1.1	Цели и задачи производственной практики	5
1.2	Базы практики	6
1.3	Организация и руководство производственной практикой	7
2	Содержание и объем производственной практики	8
3	Требования к оформлению результатов производственной практики	15
4	Порядок защиты отчета	17
	Приложения	19

1. Общие положения

Производственная практика выполняется в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования № 2 от 20.07.2023 ОП по направлению подготовки 6В041 «Бизнес и управление» образовательной программы «Учет и аудит». Нормативное регулирование процесса прохождения студентами производственной практики осуществляется в соответствии с «Программой производственной практики» и «Методическими рекомендациями по подготовке и защите отчетов по производственной практике», разработанными и утвержденными кафедрой «Учет и аудит» «Esil University».

Практика проводится на конкретном предприятии, которое выбирается студентом или рекомендуется Университетом. Студенты дистанционной формы обучения, работающие в должности главного (главного заместителя) бухгалтера, финансового директора, при подтверждении данного факта справкой с места работы, могут проходить производственную практику по месту основной работы при наличии условий для выполнения в полном объеме программы практики. Производственная практика осуществляется в сроки, установленные Университетом в соответствии с государственным стандартом и учебным планом. После издания приказа о распределении студентами по базам практики и назначения научных руководителей (на основании заявлений студентов) проводится установочная конференция, в рамках которой студенты обеспечиваются дневниками, программой, методическими рекомендациями и индивидуальными заданиями по практике. Проводится также инструктаж по охране труда, по соблюдению студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка в организации. В период прохождения практики осуществляется учебно-методическое руководство научными руководителями – преподавателями кафедры, а также кураторами практики – специалистами, которые должны иметь высшее профильное образование и профессиональный опыт работы. По окончании практики студент составляет отчет, который вместе с отзывом руководителя от предприятия сдается в Университет в установленный срок. Отчет должен содержать весь необходимый практический материал, отражающий систему организации бухгалтерского учета и аудита на предприятии, сопровождаемый краткими комментариями, а также выводы и предложения студента по результатам практики. При условии соответствия предоставленного отчета предъявленным требованиям студент защищает его и ему выставляется соответствующая оценка, сопровождаемая отзывом научного руководителя. По окончании периода прохождения студентами производственной практики на основании результатов защиты отчетов по практике проводится итоговая конференция, составляются отчеты научных руководителей и общий кафедральный отчет об итогах проведения практики, который представляется в учебную часть Университета.

1.2 Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является формирование и развитие у студентов профессионального мастерства в учетно-аналитической работе на основе изучения практического опыта бухгалтерских служб организаций, приобретения навыков самостоятельной деятельности в условиях сложившейся экономической среды конкретного производства, исследования антикризисных действий, развития профессиональных качеств, соответствующих нормам профессиональной этики бухгалтеров и аудиторов.

Производственная практика направлена на углубление теоретических знаний студентов. В процессе прохождения производственной практики студент должен собрать данные финансовой отчетности за ряд лет, управленческую информацию о действиях в условиях финансового кризиса и аналитический материал.

Для достижения цели студент должен решить следующие задачи:

- исследовать и обобщить фактическую информацию о состоянии учетной информационной системы предприятия, применяемых формах учета, программных продуктах, используемых в автоматизации учета;
- использовать на практике теоретические знания в области бухгалтерского учёта и аудита, полученные в учебном процессе, выявить недостатки в постановке учета и контроля в организации;
- собрать практические материалы по тематическому плану производственной практики с учетом места прохождения практики, изучить первичную документацию, аналитические и синтетические регистры по учету активов, обязательств, капитала, хозяйственных процессов и их результатов, отчетные налоговые регистры;
- выявить недостатки в учетно-аналитической работе организации, сформулировать выводы о постановке первичного, синтетического и аналитического учета, взаимосвязи управленческого, финансового и налогового учета, формировании форм финансовой отчетности;
- овладеть методами экономических исследований и объективно оценить современное состояние учета и контроля в организации, уровень эффективности использования ресурсов и принятия управленческих решений на основе учетной информации;
- предложить практические мероприятия по совершенствованию учета, повышению его информативности для принятия эффективных антикризисных управленческих решений, его автоматизации и программному обеспечению;
- обобщить все полученные результаты в отчете о производственной практике, своевременно представить его для проверки на кафедру и защитить.

По результатам производственной практики студент должен:

- а) знать: содержание и особенности организации практического бухгалтерского учета;

б) уметь: применять на практике в конкретных условиях имеющиеся теоретические знания в области первичного, синтетического и аналитического бухгалтерского учета;

в) иметь представление об изменениях в нормативном регулировании научном и методическом обеспечении бухгалтерского учета, и об их применении на практике.

1.2 Базы практики

В качестве баз прохождения производственной практики могут быть бухгалтерские службы коммерческих структур в любой отрасли народного хозяйства (предприятия АПК и сельского хозяйства, промышленности, строительства, торговли, сферы услуг, кредитные или страховые организации и другие).

Студенты могут самостоятельно выбрать место для прохождения практики, если оно соответствует требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме. Для этого представляют на кафедру заявление с письменным согласием руководства организации о приеме на практику.

При прохождении производственной практики студент обязан:

- пройти инструктаж по технике безопасности;
- изучить документы организации по организации труда персонала и основного рабочего места, которое может быть определено для студента практиканта;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации;
- следовать всем требованиям руководства по порядку получения материалов и документов;
- выполнять в полном объеме задания, предусмотренные календарно-тематическим планом, графиком прохождения практики;
- руководствоваться распоряжениями руководителя производственной практики;
- получить положительный отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия;
- предоставить на кафедру отчет о прохождении практики;
- защитить отчет перед членами комиссии на кафедре.

Студент, не выполнивший программу производственной практики, а также получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку на защите, оставляется на повторный курс.

1.3 Организация и руководство производственной практикой

Прохождение производственной практики осуществляется по приказу ректора университета, основанием для которого является заявление студента, согласованное с кафедрой «Учет и аудит» и деканатом факультета «Бизнес и управление».

Методическое руководство процессом прохождения практики и её организацию осуществляют научные руководители с кафедры, а от организации, в которой студент проходит практику – руководители, главные бухгалтеры, начальники финансовых подразделений.

Организационно-методическим документом, которым должен руководствоваться студент на производственной практике является настоящая Программа.

До начала прохождения практики научные руководители проводят собрание студентов для консультаций по составлению графика, календарно-тематического плана, заполнению дневника прохождения практики. В отдельных случаях по согласованию с руководителем практики студенту могут быть выданы индивидуальные задания, если производственная практика студента будет проходить в бухгалтериях бюджетной сферы деятельности, управлений, администраций или налоговых служб.

Научные руководители осуществляют руководство и контроль за ходом практики студентов, организуют прием отчетов.

В процессе прохождения производственной практики студент выполняет все задания, предусмотренные программой, заполняет дневник прохождения практики, чтобы изучить все стороны учетной работы студент последовательно проходит практику на основных рабочих местах в бухгалтерии. Последовательность работы согласовывается с руководителем практики. По окончании практики составляется отчёт в соответствии с требованиями и вместе с отзывом – характеристикой представляется на проверку на кафедру «Учет и аудит».

2. Содержание и объем производственной практики

Тема 1. Организационно-экономическая характеристика хозяйствующего субъекта

Отчет должен содержать информацию:

- об основных направлениях деятельности организации;
- организационно-правовой форме объекта практики;
- формах собственности, существующих на предприятии;
- производственной и организационной структуре предприятия;
- основных технико-экономических показателях, характеризующих производственно-финансовую деятельность организации за последние 2-3 года.

Приложения: схемы управленческой, финансовой и производственной структуры организации; выписки из учредительных, уставных документов; таблица основных технико-экономических показателей и др.

Тема 2. Основы построения бухгалтерского учета предприятия

Отчет должен содержать информацию о:

- организационно-правовых особенностях организации и их влияния на постановку финансового учета;
- структуре и функциях бухгалтерского аппарата;
- основных элементах учетной политики;
- принципах бухгалтерского учета и профессиональной этики бухгалтера.

Приложения: схемы организационной структуры объекта практики; структуры и функции бухгалтерского аппарата; выписка (или полная копия) из учетной политики организации, содержащая все основные элементы: организационные, методологические и технические.

Тема 3. Учет капитала и резервов предприятия

Отчет должен содержать информацию о:

- нормативном регулировании учета формирования, изменения и использования капитала и резервов;
- элементах учетной политики в части создания и использования капитала и резервов;
- источниках и порядке формирования уставного, резервного капитала, нераспределенной прибыли и направлениях их использования;
- о расчетах с учредителями по вкладам и доходам;
- о целях, способах и источниках формирования резервов: под снижение стоимости материальных ценностей, по сомнительным долгам, под обесценение финансовых вложений, предстоящих расходов, о направлениях их использования и способах восстановления;
- синтетическом и аналитическом учете операций по формированию и использованию капитала и резервов;

- раскрытии информации о наличии и движении капитала и резервов финансовой отчетности.

Приложения: расчеты отчислений и вкладов в уставный и резервный капиталы, протоколы и решения собраний акционеров, расчет чистых активов организации; расчеты отчислений в резервы, созданные на предприятии; учетные регистры по счетам подраздела 5000 – «Уставный капитал», предназначенных для учета выпущенного капитала, уставного капитала организаций, подраздела 5100 – «Неоплаченный капитал», предназначенного для учета неоплаченного капитала организаций, подраздела 5300 – «Эмиссионный доход» предназначенного для учета эмиссионного дохода, подраздела 5400 – «Дополнительно оплаченный капитал» предназначенного для учета дополнительно оплаченного капитала, подраздела 5500 – «Резервы» предназначенного для учета резервов, которые отражаются на счетах капитала согласно требованиям стандартов финансовой отчетности, а также в соответствии с учредительными документами и учетной политикой организации, подраздела 5600 – «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», предназначенного для учета нераспределенной прибыли или непокрытого убытка, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, пояснительная записка и др.

Тема 4. Учет основных средств и нематериальных активов

Отчет должен содержать информацию о:

- нормативном регулировании учета основных средств и нематериальных активов;
- краткой характеристики учета основных средств и нематериальных активов;
- сущности и составе основных средств и нематериальных активов;
- документальном оформлении наличия и движения основных средств и нематериальных активов;
- сроках полезного использования, методах начисления амортизации основных средств и нематериальных активов;
- синтетическом и аналитическом учете наличия и движения основных средств и нематериальных активов;
- системе синтетического и аналитического учета наличия и движения собственных и арендованных основных средств;
- учете лизинговых операций;
- инвентаризации основных средств;
- раскрытии информации о наличии и движении основных средств и нематериальных активов в финансовой отчетности.

Приложения: первичные документы - акт (накладная) приемки-передачи основных средств, накладные; инвентарная карточка учета основных средств; накладная на внутреннее перемещение основных средств; карточка (ведомость) учета движения основных средств, инвентарная опись (список) основных средств; расчет амортизации основных средств; акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ,

договор аренды (выписка); акт на списание основных средств, инвентаризационная опись основных средств; акт результатов инвентаризации основных средств; акт переоценки основных средств; учетные регистры: по счетам 2410 – «Основные средства», где учитываются основные средства и 2420 – «Амортизация основных средств», где аккумулируются суммы амортизации основных средств, бухгалтерский баланс, пояснительная записка.

Приложения: табличные и лицензионные договоры; договоры уступки прав; акты приемки-передачи нематериальных активов; карточки учета нематериальных активов, расчеты амортизации нематериальных активов; инвентаризационные описи нематериальных активов; учетные регистры по счетам 2730 – «Прочие нематериальные активы», где учитываются группы активов, сходных по характеру и применению в деятельности организации и 2740 «Амортизация прочих нематериальных активов»; бухгалтерский баланс, пояснительная записка.

Тема 5. Учет запасов и готовой продукции

Отчет должен содержать информацию о:

- нормативном регулировании учета запасов;
- сущности, классификации и оценке запасов;
- документальном оформлении наличия и движения запасов;
- методах оценки запасов на складах и в бухгалтерии;
- синтетическом и аналитическом учете запасов;
- создании и использовании резерва под обесценение стоимости материальных ценностей;
- инвентаризации запасов;
- раскрытие информации о наличии и движении запасов в финансовой отчетности.

Приложения: номенклатуры - ценники, договоры поставки (купли - продажи), счета фактуры, товарно-транспортные накладные, квитанции железнодорожным накладным, авиа-, железнодорожные накладные, доверенности, приходные ордера, журналы учета поступления груза, коммерческие акты, акты о приемки материалов, накладные на внутреннее перемещение материалов, товарные счета, акты о приобретении материалов за наличный расчет, лимитно-заработные карты, требования – накладные, реестры приемки – сдачи документов, спецификации, сертификаты качества, качественные удостоверения, акты или отчеты о выпуске и реализации продукции, накладные на отпуск материалов на сторону, карточки учета материалов, книги сортового учета, отчеты об остатках и движении запасов в подотчете, карточки (ведомости) аналитического учета запасов, сортовые количественно – суммовые оборотные ведомости, инвентаризационные описи, акты результатов инвентаризации, акты на списание запасов, сличительные ведомости, акты о переоценке запасов, регистры синтетического и аналитического учета по счетам: подраздела 1300 –

«Запасы», предназначенных для учета активов, предназначенных для продажи в ходе обычной деятельности, или в процессе производства для продажи, или в форме сырья или материалов, предназначенных для использования в производственном процессе или при предоставлении услуг, бухгалтерский баланс, пояснительная записка.

Тема 6. Учет денежных средств

Отчет должен содержать информацию о:

- нормативном регулировании учета денежных средств;
- сущности и принципах учета денежных средств;
- документальном оформлении наличия и движения денежных средств в кассе и денежных документах;
- учете подотчетных сумм;
- документальном оформлении операций с денежными средствами на счетах в банке в национальной и иностранной валютах;
- порядке инвентаризации денежных активов в кассе и на банковских счетах;
- раскрытие информации о наличии и движении денежных средств и денежных документов в финансовой отчетности.

Приложения: копии следующих документов - приходные и расходные кассовые ордера; кассовая книга (отчет кассира); авансовые отчеты подотчетных лиц; копии марок госпошлин и сборов, почтовых марок, авиабилетов, путевок, извещений о денежных переводах, акции, выкупленные у акционеров, объявления на взнос наличными, препроводительная ведомость к инкассаторской сумке, чеки, платежные поручения, платежные требования или требования – поручения, аккредитивы, банковский перевод, документарное инкассо денежных средств и денежных документов в кассе, выписки из расчетного, валютного и специальных счетов банка; учетные регистры по счетам подраздела 1000 – «Денежные средства», предназначенных для учета денежных средств предприятия, бухгалтерский баланс, отчет о движении денежных средств, пояснительная записка.

Тема 7. Учет дебиторской задолженности

Отчет должен содержать информацию о:

- документальном оформлении расчетов с покупателями и заказчиками;
- синтетическом и аналитическом учете расчетов с покупателями и заказчиками;
- порядке оформления и регистрации счет-фактур;
- способах учета сомнительной дебиторской задолженности и методах ее оценки;
- документальном, синтетическом и аналитическом учете командировочных, хозяйственных и представительских расходов;
- учете расходов будущих периодов;
- учете авансов, выданных персоналу;

- учете авансов, выданных поставщикам.

Приложения: копии договоров по различным расчетным операциям, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, счет-фактуры, расчеты бухгалтерии резервов по сомнительным долгам, справки-расчеты по зачету/возмещению НДС, авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по оформлению и учету предъявленных претензий, акты сверки расчетов с другими организациями, учетные регистры по счетам подраздела 1200 – «Краткосрочная дебиторская задолженность», предназначенных для учета краткосрочной дебиторской задолженности и подраздела 2100 – «Долгосрочная дебиторская задолженность», предназначенных для учета долгосрочной дебиторской задолженности.

Тема 8. Учет обязательств

Отчет должен содержать информацию о:

- учетной политике, порядке оформления и учете банковских кредитов, займов;
- учетной политике предприятия в области налогового учета на предприятии;
- системе налогообложения на предприятии;
- документообороте по налоговому учету по НДС, КПП и пр.;
- системой подготовки налоговой декларации по НДС, КПП и пр. и особенностями их представления;
- учете налогов и других обязательных платежей в бюджет;
- порядке расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- синтетическом и аналитическом учете расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Приложения: первичные документы по оформлению договора купли-продажи товаров, работ или услуг, платёжные поручения, требования, векселя, расчетные чеки, претензионные письма, кредитный договор, договор займа, договор цессии, акт сверки расчетов, учетные регистры по счетам 3010 – «Краткосрочные финансовые обязательства, оцениваемые по амортизированной стоимости», где учитываются краткосрочные финансовые обязательства, оцениваемые по амортизированной стоимости, 4010 – «Долгосрочные финансовые обязательства, оцениваемые по амортизированной стоимости», где учитываются долгосрочные финансовые обязательства, оцениваемые по амортизированной стоимости, по счетам подраздела 3100 – «Обязательства по налогам», предназначенных для учета обязательств организации по уплате налогов и др.

Тема 9 Учет труда и расчетов с персоналом по оплате труда

Отчет должен содержать информацию о:

- нормативном регулировании трудовых отношений и операций по учету расчетов с персоналом по оплате труда;
- формах и системах оплаты труда;
- учете численности персонала и отработанного времени;

- показателях выработки и оплаты труда;
- порядке расчета заработной платы при нормальных и при отклоняющихся от нормальных условий труда;
- документальном оформлении расчетов с персоналом по оплате труда;
- синтетическом и аналитическом учете расчетов с персоналом по оплате труда;
- порядок расчета и учета удержаний и выплат из заработной платы;
- контроле за использованием средств на оплату труда;
- раскрытии информации в финансовой отчетности о трудовых показателях численности работников, затратах на оплату труда.

Приложение: копии следующих документов - личная карточка работника, табель использования рабочего времени и расчета з/п, табель учета использования рабочего времени, листки временной нетрудоспособности, справки о выполнении государственных и общественных обязанностей, листки о простое, наряды, рапорты – наряды, маршрутные карты (листы), лицевые счета выработки, тарифно-квалификационные справочники, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, расчетные ведомости, наряды на отклонения от технологического процесса, акты (извещения) на брак лицевой счет работника; учетные регистры по счету 3350 – «Краткосрочная задолженность по оплате труда», где учитываются вознаграждения работникам (кроме выходных пособий и компенсационных выплат долевыми инструментами), подлежащие выплате в полном объеме в течение двенадцати месяцев после окончания периода, в котором работники оказали соответствующие услуги, и прочая краткосрочная задолженность по оплате труда, по счету 3120 – «Индивидуальный подоходный налог», где отражаются операции, связанные с начислением и уплатой индивидуального подоходного налога, по счету 3220 – «Обязательства по пенсионным отчислениям», где отражаются операции, связанные с начислением и уплатой пенсионных отчислений, бухгалтерский баланс, пояснительная записка.

Тема 10. Учет доходов, расходов и финансовых результатов

Отчет должен содержать информацию о:

- нормативном регулировании учета формирования и использования финансовых результатов;
- элементах учетной политики в части учета формирования и распределения финансовых результатов;
- сущности, составе доходов и расходов и критериях их признания;
- учете финансового результата от реализации продукции (работ, услуг) и товаров;
- учете прочих доходов и расходов;
- учете доходов и расходов будущих переводов;
- порядке формирования налогооблагаемой прибыли;
- учете расходов по налогу на прибыль;
- учете чистой прибыли;

- раскрытие информации о формировании и использовании финансовых результатов в финансовой отчетности.

Приложения: первичные документы по продаже готовой продукции (работ, услуг) и товаров (приведены в предыдущих темах); учетные регистры по счетам 6 и 7 Разделов Типового плана счетов, расчет налога на прибыль, расчет базовой и разводненной прибыли на одну акцию, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, пояснительная записка и др.

Тема 11. Формирование финансовой отчетности

Отчет должен содержать информацию о:

- нормативном регулировании процесса подготовки, состояния, утверждения и представления финансовой отчетности;
- элементах учетной политики в части формирования основных показателей, содержащиеся в формах финансовой отчетности;
- составе и структуре основных форм, включаемых организацией в финансовую отчетность;
- источниках информации, используемых при составлении финансовой отчетности;
- содержании пояснительной записки к финансовой отчетности

Приложения: копии основных форм финансовой отчетности, составляемые организацией: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств, отчет об изменениях собственного капитала, пояснительная записка.

3. Требования к оформлению результатов производственной практики

На основании записей в «Дневник производственной практики» обучающийся должен систематически (ежедневно) составлять отчет о проделанной работе.

В отчёте информацию необходимо сгруппировать следующим образом (с указанием страниц):

- | | |
|---|---|
| 1 | Организационно-экономическая характеристика хозяйствующего субъекта |
| 2 | Основы построения бухгалтерского учета предприятия |
| 3 | Учет капитала и резервов предприятия |
| 4 | Учет основных средств и нематериальных активов |
| 5 | Учет запасов и готовой продукции |
| 6 | Учет денежных средств |
| 7 | Учет дебиторской задолженности |
| 8 | Учет обязательств |
| 9 | Учет труда и расчетов с персоналом по оплате труда |

- 10 Учет доходов, расходов и финансовых результатов
- 11 Формирование финансовой отчетности

Список использованных источников

Приложения

Отчет необходимо оформить на стандартных листах бумаги (А4), оставляя поля размером: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,0 см. Шрифт - Times New Roman, кегль 14, интервал – 1, Абзац – 1,0.

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

Приводимые в тексте цитаты должны быть снабжены соответствующими ссылками на источники в соответствии с требованиями СМК.

Отчет должен иметь план, раскрывающий его содержание (см. календарный план -приложение 2)

Выводы и предложения отражаются в дневнике практики и представляются при защите.

В конце текста отчета ставится дата его составления и подпись студента.

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, **УСТАВ, финансовая отчетность, первичная документация** прилагается в конце отчета в виде приложений, которые должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Объем отчета должен составлять 20-25 страниц.

Отчет представляют в бумажном скоросшивателе, перед титульным листом подшивают дневник практики.

В отчете даются развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой производственной практики. В нем необходимо описать, как изучался практикантом тот или иной вопрос, какими учетными документами, формами отчетности, справочниками и нормативными актами он пользовался и с какой литературы или какой базы данных их взял.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Порядок защиты отчета

Отчет по производственной 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 профессиональной 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 производственной практике заведующий кафедрой создает комиссию. Каждый студент защищает отчет по практике на заседании комиссии. Письменный отчет по профессиональной практике оценивается с учетом предложений руководителя практики от предприятия (организации), указанными в 3 пункте дневника «Заключение (предложения) руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения)».

Отчет по производственной 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 3).

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 производственной практике защищен с оценкой «_____», ставят дату и подпись.

Оценка выставляется по итогам защиты представленного отчета по профессиональной 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 «Esil University»

Кафедра «Учет и аудит»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

	(наименование практики)	
	(место практики)	
	(период практики)	
Студент		
	(ФИО)	(подпись)
Группа		
	(шифр)	(дата защиты)
Допуск руководителя		
	(подпись)	(от университета)
	(подпись)	(от предприятия)
Члены комиссии		
	(подпись)	(ФИО)
	(подпись)	(ФИО)
	(подпись)	(ФИО)
(оценка)		

Астана, 20__

«Утверждаю»

Руководитель _____
« ____ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
прохождения производственной практики студента 3-го курса
факультета «Бизнес и управление», ОП 6В041 «Учет и аудит»
Esil University

(Ф.И.О. студента)

№	Виды работ по программе	Количество о рабочих дней	Дата	Отметка о выполнении
1	Организационно-экономическая характеристика хозяйствующего субъекта			
2	Основы построения бухгалтерского учета предприятия			
3	Учет капитала и резервов предприятия			
4	Учет основных средств и нематериальных активов			
5	Учет запасов и готовой продукции			
6	Учет денежных средств			
7	Учет дебиторской задолженности			
8	Учет обязательств			
9	Учет труда и расчетов с персоналом по оплате труда			
10	Учет доходов, расходов и финансовых результатов			
11	Формирование финансовой отчетности			

*календарный план нужен для организации работы во время прохождения практики.
отдельно не распечатывается.
используется для заполнения дневника*

заседания комиссии по защите отчётов по профессиональной практике

Контрольные вопросы:

[illegible]

Общее заключение и оценка:

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