

Методические рекомендации и программа производственной практики для образовательной программы 6В04105 - Учет и аудит

Обсуждены и одобрены на заседании кафедры «Учет и аудит»
Протокол № 1_ « 26 »_ 08_ 2025 г.

Заведующий кафедрой "Учет и аудит"
к.э.н., доцент _____ Бекжанова Т.К.

Методические рекомендации и программа производственной практики для образовательной программы 6В04105 - Учет и аудит утверждены на Совете факультета «Бизнес и управление» «Esil University»

Протокол № 1_ « 26 »_ 08_ 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
1.1	Цели и задачи производственной практики	4
1.2	Базы практики	5
1.3	Организация и руководство производственной практикой	5
2	Содержание и объем производственной практики	8
3	Требования к оформлению результатов производственной практики	11
4	Порядок защиты отчета	13
	Приложения	15

1. Общие положения

Практика является важной составной частью учебного процесса по основной образовательной программе профессионального высшего образования и включается в учебные планы всех форм обучения в соответствии с требованиями Государственного общеобязательного стандарта образования.

Основным содержанием практики является выполнение практических, учебных или производственных заданий на предприятии или в учреждении, соответствующим характеру профессиональной деятельности будущего специалиста. Она позволяет эффективно сочетать теоретические знания с практической подготовкой в производственных условиях и направлена на привитие студентам умений и навыков, специфичных для избранной специальности.

Программа производственной практики составлена с учетом требований ГОСО РК Профессиональная практика по ОП 6В041 «Учет и аудит».

По итогам производственной практики студенту выставляется оценка.

Программа производственной практики является методическим обеспечением практического этапа процесса обучения студентов по ОП «Учет и аудит» и предназначена для использования студентами Esil University проходящими практику, руководителями практики от университета и от предприятия (организации).

Производственная практика является важной составной частью учебного процесса по основной образовательной программе профессионального высшего образования и включается в учебные планы всех форм обучения в соответствии с требованиями Государственного общеобязательного стандарта образования.

1.1 Цели и задачи производственной практики

Практика студентов является важнейшей частью подготовки специалистов и проводится в соответствии с Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений. Практика позволяет студентам ознакомиться с производственной обстановкой, получением определенных представлений о фактическом состоянии и ведении дел на конкретном предприятии.

Студенты очного обучения по ОП «Учет и аудит» проходят производственную практику на втором курсе в течение трех недель, в сроки, указанные учебным планом специальности.

Целью практики является закрепление в ходе знакомства с реальной учетной и аналитической работой на предприятиях, получение теоретических знаний, их углубление, систематизация и расширение.

Задачами производственной практики являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе обучения по ОП «Учет и аудит»;
- ознакомление с основами избранной специальности, правами и обязанностями работников бухгалтерии, финансово-аналитических и контрольных (аудиторских) служб;
- формирование и развитие у студентов начальных организаторских навыков, производственно-экономического мышления, подготовка к деятельности будущего специалиста;
- изучение законодательной базы и основ организации бухгалтерского учета, его роли в управлении организацией в рыночной экономике;
- ознакомление с организацией, его структурой, выпускаемой продукцией, доходами предприятия и их использованием;
- овладение навыками самостоятельного выполнения исследовательской работы.

1.2 Базы практики.

Производственная практика проводится на предприятиях, закрепленных приказом по университету и, как правило, имеющих договор с вузом о проведении практик. При этом среди предприятий выбираются имеющие определенный опыт в организации современного бизнеса, сложившиеся сферы деятельности и структуры управления.

Возможны различные варианты предприятий в качестве баз практик по направлениям деятельности:

- предприятие-производитель;
- коммерческие фирмы.

Конкретный вид предприятия – базы практики утверждается персонально для каждого студента приказом по университету.

План график прохождения производственной практики разрабатывается руководителем от университета и от предприятия на основе баланса времени и с учетом особенности базы практики и тем исследования.

1.3 Организация и руководство производственной практикой

Общее руководство практикой осуществляет кафедра «Учет и аудит» Esil University, непосредственно организацию и руководство работой студентов обеспечивает руководитель практики студента.

За организацию и проведение экскурсий на предприятие ответственность возлагается на преподавателя-руководителя производственной практики и главного бухгалтера предприятия.

К началу прохождения производственной практики студенты должны знать основные принципы ведения бухгалтерского учета; систему нормативного регулирования бухгалтерского учета в РК и в организациях;

систему сбора, обработки, подготовки информации финансового характера; основные требования к оформлению и ведению бухгалтерской документации. А также уметь использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия; применять в процессе работы план счетов бухгалтерского учета и его модификации в виде рабочих планов счетов отдельных организаций, как составной части их учетной политики; владеть навыками для ведения первичного учета в компьютерной среде.

Во время прохождения производственной практики по бухгалтерскому учету студенты учатся применять на практике полученные теоретические знания, углубляют представление о специфике работы бухгалтерской службы организации.

Работая под руководством преподавателя (руководителя практики), студенты приобретают практические навыки по применению типовых форм первичных бухгалтерских документов для оформления основных хозяйственных операций, обработке содержащихся в них данных для обобщения и систематизации в установленном порядке, а также приобретают навыки использования в учетной работе основных правил согласно законодательства РК.

Таким образом, учебная практика по бухгалтерскому учету позволяет приобрести опыт работы по выбранной профессии и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития будущего бухгалтера.

Руководитель производственной практики обязан:

- до начала практики организовать необходимую подготовку студентов к практике, проводить консультации в соответствии с программой практики;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими программы производственной практики;
- организовать ознакомительную экскурсию на предприятии;
- производить проверку отчета обучающегося о прохождении производственной практики.

Студент при прохождении производственной практики должен:

- полностью выполнить программу практики;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим в Esil University;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

представить руководителю практики письменный отчет о прохождении практики (титульный лист отчета оформляется в соответствии с приложением 1).

2. Содержание и объем производственной практики

Содержание практики определяется вопросами, которые вытекают из прослушанного теоретического курса и индивидуального задания. В зависимости от масштабов базы практики студент либо изучает предприятие в целом, либо одну из его важнейших структур.

Таблица 1 - Календарный график практики

№	Содержание работы	Сроки
1	Ознакомление со структурой и деятельностью предприятия	
2	Порядок организации бухгалтерского учета на предприятии	
3	Учет денежных средств в кассе и на счетах предприятия	
4	Учет долгосрочных активов	
5	Учет обязательств предприятия	
6	Учет доходов и расходов	
7	Индивидуальное задание по теме (выбрать с руководителем из таблицы 3)	

Отчет по практике должен иметь ясную структуру, логичность, последовательность и конкретность изложения материала, краткие и точные формулировки, доказательства выводов и предложений. Рекомендуемая структура отчета и содержание разделов приведены в таблице 2.

Таблица 2 - Примерная структура отчета и содержание разделов

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Ознакомление со структурой и деятельностью предприятия	История создания предприятия, организационно-правовая форма ведения хозяйствования, характеристика основных видов деятельности, представление управленческой структуры предприятия.
2	Порядок организации бухгалтерского учета на предприятии	Нормативно-правовая база ведения бухгалтерского учета на предприятии. Учетная политика предприятия. Структура бухгалтерской службы на предприятии.
3	Учет денежных средств и эквивалентов	Учет денежных средств и их эквивалентов. Учет денежных средств в кассе. Учет денежных средств в банках. Контроль за денежными средствами. Представление и раскрытие информации.
4	Учет долгосрочных активов	Классификация и оценка основных средств. Учет поступления основных средств. Последующие капитальные затраты. Выбытие основных средств. Амортизация основных средств. Признание и классификация нематериальных активов. Учет поступления НМА. Амортизация НМА. Выбытие НМА. Раскрытие информации
5	Учет обязательств предприятия	Учет кредитов и займов. Учет кредиторской задолженности. Учет расчетов с персоналом по оплате

		труда. Расчеты с бюджетом. Раскрытие информации.
6	Учет доходов и расходов	Признание выручки от продажи товаров; от предоставления услуг; в виде процентов; лицензионных платежей и дивидендов. Учет доходов от реализации продукции и оказания услуг. Учет доходов от финансирования. Учет прочих доходов. Учет себестоимости реализованной продукции и оказанных услуг. Учет расходов периода. Учет прочих расходов. Признание итогового дохода или убытка.
7	Индивидуальное задание	Раскрыть суть выбранной темы индивидуального задания
8	Приложения	Устав, учредительные документы предприятия, первичные и сводные бухгалтерские документы

Индивидуальные задания

Индивидуальное задание студенту–практиканту выдается руководителем практики от кафедры по выбору студента и является одним из компонентов производственной практики. В процессе прохождения практики студент работает над индивидуальным заданием и размещает его сразу после отчета по практике (объем 2-3 страницы). Примерный перечень индивидуальных заданий для выбора студентом приведен в таблице 3.

Таблица 3 - Список тем индивидуальных заданий

№ п.п.	Темы индивидуальных заданий
1	Роль бухгалтерского учета в управлении организацией
2	Роль учета и контроля в управлении хозяйственно-финансовой деятельностью организации.
3	Виды хозяйственного учета и их характеристика.
4	Организация бухгалтерского учета на предприятии.
5	Требования, предъявляемые к современному бухгалтерскому учету
6	Права и обязанности бухгалтеров предприятия в организации учета и составления отчетности.
7	Дисциплинарная, административная и уголовная ответственность бухгалтеров предприятия.
8	Изучение основных законодательных документов по организации бухгалтерского учета
9	Государственное регулирование хозяйственной, финансовой и производственной деятельности субъектов хозяйствования.
10	Роль промышленного производства в экономике Республики Казахстан.
11	Характеристика основных видов деятельности в промышленности и роль учета в эффективном хозяйствовании.
12	Основные дисциплины, формирующие специалиста с высшим образованием по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту.
13	Основные направления научной организации труда в бухгалтерском учете.
14	Роль и место ученых экономистов Республики Казахстан и СНГ в создании и развитии бухгалтерского учета.

15	Этика бухгалтера и роль профессии бухгалтера в обществе
16	Концепция развития бухгалтерского учета при переходе на международные стандарты финансовой отчетности.
17	Цена в механизме развития экономики.
18	Основные направления развития контроля и аудита
19	Организация контроля в Республике Казахстан.
20	История развития и распространения аудита в мировой практике.

3. Требования к оформлению результатов производственной практики

За время прохождения производственной практики студентом готовятся следующие документы:

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

Отчет составляется в ходе прохождения производственной 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 производственной практики принимается во внимание:

- заключение руководителя практики от предприятия;
- деятельность студента в период производственной 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.

Отчет по практике включает следующие основные элементы:

- титульный лист
- содержание (оглавление);
- текст отчета;
- текст индивидуального задания
- приложения.

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

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 «Содержание», «Разделы», 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, а учетная, отчетная документация в конце отчета в виде приложений, которые должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчет (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Объем отчета должен составлять 15-20 страниц.

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.

4. 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.

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

Письменный отчет по профессиональной практике оценивается в Университете 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 2).

На основании материалов по практике, а также результатов защиты комиссия в присутствии студента дает оценку учебной практике по четырехбальной 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__

Протокол № _____
заседания комиссии по защите отчётов по профессиональной практике

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

Контрольные вопросы:

Общее заключение и оценка:

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

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