

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESILUNIVERSITY»

Кафедра «Учет и аудит»



**Методические рекомендации и программа
учебной практики
по образовательной программе БВ04105 «Учет и аудит»
факультета «Бизнес и управление»
Форма обучения: очная
Курс - 1, Семестр - 2
Продолжительность - 2 неделя**

Астана, 2025

Методические рекомендации и программа учебной 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 учебной 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 учебной практики	4
1.2	Базы практики	5
1.3	Организация и руководство учебной практикой	5
2	Содержание и объем учебной практики	8
3	Требования к оформлению результатов учебной практики	7
4	Порядок защиты отчета	10
	Приложения	12

1. Общие положения

1.1 Цели и задачи учебной практики

Учебная практика студентов является основной частью основной образовательной программы образовательно – профессиональной подготовки по направлению «Учет и аудит» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально–практической подготовке студентов.

Программа учебной практики разработана на основе Государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования № 2 от 20.07.2023 и Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 сентября 2018 года № 521 «Правила организации и проведения профессиональной практики и правила определения организаций в качестве баз практик».

Основным содержанием практики является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся. Ее можно характеризовать как сферу учебной деятельности, позволяющей студентам реализовать приобретенные знания, умения и навыки, демонстрировать уровень усвоения содержания образовательной программы, «попробовать» себя в ситуациях, реально соотносимых с их будущей профессиональной деятельностью.

Цель учебной практики – приобретение первичного профессионального опыта. Реализация этой цели предусматривает: общее знакомство с деятельностью предприятия, его структурой, системой управления и организационно-правовой формой; изучение функций подразделений предприятия; практическое знакомство со специальностью и её особенностями.

В отличие от производственной практики, учебная практика предполагает не самостоятельную работу, а ознакомление с будущей профессией и получение первых навыков исследовательской деятельности.

Учебная практика, как важнейшая часть учебного процесса, ориентирована на профессионально–практическую подготовку студентов, и нацелена на приобретение первичных практических навыков учетной деятельности, выработку умений применять их при решении конкретных экономических вопросов.

Основными задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

1) закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения в университете по дисциплинам гуманитарного, социального и экономического и естественнонаучного циклов;

- 2) ознакомление с основными направлениями деятельности Esil University по ОПБВ041-Учет и аудит;
- 3) изучение содержания профессиональной деятельности, особенностей и значения профессии бухгалтера;
- 4) изучение структуры бухгалтерии и функциональных обязанностей главного бухгалтера;
- 5) рассмотрение основных методов и способов получения, хранения данных первичных документов организации;
- 6) изучение системы бухгалтерского учета, порядка составления и представления финансовой отчетности организации;
- 7) приобретение навыков работы в трудовом коллективе.

1.2. Базы практики

Учебная (ознакомительная) практика для студентов ОП 6В041 «Учет и аудит» проводится в «Esil University» с ознакомительными экскурсиями в организации, а также в бухгалтерской службе, являющейся объектом будущей профессиональной деятельности.

1.3. Организация и руководство учебной 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 учебной практики и главного бухгалтера предприятия.

К началу прохождения учебной 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 учебной 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 законодательству 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 учебной 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 учебной практики;
- организовать ознакомительную экскурсию на предприятии;
- производить проверку отчета обучающегося о прохождении учебной практики.

Студент при прохождении учебной 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 учебной практики

Объем учебной практики для студентов – 2 неделя. Даты начала и окончания практики устанавливаются приказом ректора университета. Учебная (ознакомительная) практика проводится для студентов всех специальностей 1 курса.

Содержание программы практики

№	Наименование тем		Кол-во дней
1.	Ознакомление с основными направлениями деятельности Esil University по ОПБВ041-Учет и аудит	В ходе практики по данному разделу должны быть собраны и представлены следующие данные: - история возникновения организации; - организационная структура и юридический статус; - характеристика направлений деятельности; - краткая характеристика модульных образовательных программ Esil University	2
2	Содержание профессиональной деятельности, особенности и значение профессии бухгалтера	По данному разделу студент должен собрать и обработать следующую информацию: - сфера профессиональной деятельности; - объекты профессиональной деятельности; - виды профессиональной деятельности; - описание деятельности бухгалтера, востребованность профессии; - особенности и возможность карьерного роста.	2
3.	Структура бухгалтерии и функциональные обязанности главного бухгалтера и работников бухгалтерии	Студент должен особое внимание уделить следующим вопросам: - общее знакомство с бухгалтерией организации и ее структурой; - функции бухгалтерии организации; - функциональные обязанности главного бухгалтера и работников бухгалтерии; - взаимодействие бухгалтерии с другими функциональными службами организации	2
4.	Основные методы, способы получения и хранения данных первичных документов организации	Студенту необходимо уточнить и обработать следующие обязательные данные: - бухгалтерские документы и их классификация; - организация документооборота бухгалтерии; - правила хранения документации.	2
5.	Система бухгалтерского учета, порядок составления и представления финансовой отчетности организации	Студенту необходимо изучить: - объекты и задачи бухгалтерского учета; - элементы метода бухгалтерского учета; - учетные процедуры организации работ по составлению отчетности	2
	ИТОГО		10

3. Требования к оформлению результатов учебной практики

За время прохождения учебной практики студентом готовятся следующие документы:

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

- отчет о прохождении учебной практики;

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

- заключение руководителя практики от предприятия;

- деятельность студента в период учебной 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.

Структура отчета по практике:

1. титульный лист;

2. содержание;

3. основная часть с описанием проделанной работы;

4. заключение;

5. список литературы;

6. приложения.

Текст отчета по учебной практике, объемом не более 15 полных страниц формата А4, включая рисунки и таблицы, должен быть набран в текстовом редакторе Word for Windows 97-2003 шрифтом Times New Roman (Times New Roman, Times/Kaz и т.п.), размером 14 через 1,0 интервал, поля –верхнее 20 мм, нижнее- 20мм, правое- 10мм, левое- 30 мм, Абзац – 1,0.

Приложения к отчету не нумеруются. Объем текста отчета 10-15 страниц печатного текста.

Наименования структурных элементов отчета «Содержание», «Разделы», «Заключение», 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, приложения пронумерованы и описаны в отчет (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

4. Порядок защиты отчета

Отчет по учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной практике оценивается в Университете с учетом предложений руководителя практики от предприятия (организации), указанными в 3 пункте дневника «Заключение (предложения) руководителя учебной практики (от организации, предприятия, учреждения)»

Отчет по учебной 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 четырехбалльной системе и по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок. Члены комиссии на титульном листе отчета делают запись: «Отчет по учебной практике защищен с оценкой «_____», ставят дату и подпись. Оценка выставляется по итогам защиты представленного отчета по учебной 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 «ESILUNIVERSITY»

Кафедра «Учет и аудит»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

(наименование практики)

(место практики)

Студент

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Группа

(шифр)

(дата)

**Допуск
руководителя**

(от предприятия)

(подпись)

(от университета)

(подпись)

Члены комиссии

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(оценка)

Астана, 20__

Протокол № _____
заседания комиссии по защите отчётов по учебной практике

Группа _____

Курс _____

ФИО студента _____

Место нахождения практики: _____

Члены комиссии: _____

Контрольные вопросы:

Общее заключение и оценка:

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

Члены комиссии: / _____ /

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /