

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Таблица – 1. Задачи информационной системы анализа финансовых результатов

Комплекс задач	Наименование задачи	Код задачи	Назначение задачи	Показатели	
				Входные	Выходные
Анализ финансовых результатов деятельности и фирмы	Анализ прибыли от реализации продукции	1.1	Проанализировать уровень прибыли от реализации продукции	Плановые и фактические данные	Расчетные показатели уровня прибыли
	Анализ рентабельности и реализованной продукции	1.2	Проанализировать динамику рентабельности и выявить резервы для ее повышения	Плановые и фактические данные	Расчетные показатели динамики рентабельности
	Оценка работы предприятия и составленности отчетности	1.3	Оценить уровень прибыли и рентабельности продукции и составить отчетность для прогноза	Расчетные показатели уровня прибыли и динамики рентабельности	Фактические прогнозные показатели, необходимые для принятия управленческих решений

**ПРОГРАММА**  
учебной практики  
для студентов очной формы обучения  
специальности 5В050800 «Учет и аудит»

Программа учебной практики для студентов очной формы обучения специальности 5В050800 «Учет и аудит». Алматы: АЭСА, 2018–12 с.

Составитель: д.э.н., профессор Назарова В.Л.  
Ст.преподаватель Даузова А.М.  
Ст.преподаватель Нартбаева А.С.

Рецензент: к.э.н., профессор Штиллер М.В.  
Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Учет, аудит и статистика»  
Протокол № 1 от «22» августа 2018 г.

Зав. кафедрой, д.э.н., профессор

Назарова В.Л.

Программа утверждена Учебно-методическим советом АЭСА  
Протокол № 1 от «22» августа 2018г.

Председатель УМС,  
проректор по УВР, профессор

Бекенова Л.М.

## Раздел 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Организация учебной практики обучающихся высших учебных заведений осуществляется в соответствии с Государственным общеобразовательным стандартом высшего образования (Государственный общеобразовательный стандарт в редакции постановления Правительства РК от 13.05.2016 № 292).

«Целью учебной практики является знакомство обучающихся с направлениями деятельности высшего учебного заведения, образовательными программами, реализуемыми высшими учебным заведением, обучаемой специальностью, видами функциями и задачами будущей профессиональной деятельности».

Базами учебной практики являются учебное заведение, а также организации соответствующие будущей профессиональной деятельности.

В случае проведения учебной практики в сторонних организациях необходимо наличие соответствующих договоров.

Продолжительность учебной практики составляет 1 неделю.

По итогам учебной практики, обучающиеся представляют на кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и записывается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

Учебная практика – самостоятельная работа студента под руководством преподавателя выпускающей кафедры и специалиста или руководителя соответствующего подразделения базы (организации) практики.

## Раздел 2 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студенты направляются на практику на избранные объекты на основании заблаговременно заключенных академией договоров с организациями о прохождении учебной практики. Базами учебной практики являются организации соответствующие профилю обучаемой специальности (или родственные организации), а также учебное заведение.

Продолжительность практики для студентов очной формы обучения устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса. Дата начала и окончания практики устанавливается, согласно академического календаря.

До начала практики каждому студенту выдается:

- программа учебной практики;
- дневник практика;
- направление на практику.

По прибытии на место практики студенты должны представиться в отдел кадров организации и предъявить направление на практику.

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу учебной практики.

Практика проводится на основе разработанного студентом индивидуального календарно-тематического плана (табл. 1). Результаты выполненных всех заданий оформляются студентом в виде отчета по практике.

Таблица 1 Календарно-тематический план

Наименование темы	Количество рабочих дней
<b>1. ОБЩИЙ РАЗДЕЛ</b>	
Тема 1. Общая характеристика организации	1
<b>2. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА</b>	
Тема 1. История становления бухгалтерского учета	1
Тема 2. Бухгалтерский учет как информационная система	
Тема 3. Функции бухгалтерского учета	
Тема 4. Бухгалтерский баланс	1
Тема 5. Счета и двойная запись	
Тема 6. Составление бухгалтерских проводок. Корреспонденция счетов	1
Тема 7. Первичное наблюдение – основа информационной системы бухгалтерского учета	
Тема 8. Стоимостное измерение бухгалтерского учета	1
Тема 9. Формы бухгалтерского учета	
Тема 10. Виды финансовой отчетности	1
<b>Итого</b>	<b>6</b>

• Основными направлениями деятельности (основное и вспомогательное производство, оказание услуг, выполнение работ, другие виды деятельности);

- Особенности технологического процесса производства;
- Организационно-учебной структурной организации;
- Основными поставщиками сырья, материалов, топлива, электроэнергии;
- Основными потребителями готовой продукции (работ, услуг);
- Организацией обмена готовой продукцией.

## 2. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### Тема 1. История становления бухгалтерского учета

- Ознакомиться и изучить;
- Этапы становления учетной системы: зарождение древней системы учета, простая форма бухгалтерского учета, становление и развитие современного бухгалтерского учета;
- Возникновение системы двойной записи;
- Виды и особенности деятельности юридических лиц в Республике Казахстан.

### Тема 2. Бухгалтерский учет как информационная система

- Ознакомиться и изучить;
- Сущность и функции бухгалтерского учета как информационной системы;
- Нормативно - правовое регулирование бухгалтерского учета в РК: содержание и характеристика системы регулирования бухгалтерского учета;
- Организация, осуществляющие регулирование бухгалтерского учета. Организации влияющие на развитие бухгалтерского учета;
- Основные законодательные документы по бухгалтерскому учету;
- Определение бухгалтерского учета его цели и задачи;
- Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету;
- Иллюстрации применяемые в учете (натуральные, трудовые, денежные). Пользователи бухгалтерской информации (внешние и внутренние);
- Основные подсистемы бухгалтерского учета (финансовый учет, управленческий учет);
- Базовые принципы бухгалтерского учета и качественные характеристики финансовой отчетности.

### Тема 3. Функции бухгалтерского учета

- Ознакомиться и изучить;
- Объекты бухгалтерского учета;
- Классификация ресурсов организации по видам и времени использования;
- Классификация ресурсов организации по источникам образования;
- Элементы метода бухгалтерского учета (бухгалтерский баланс, документация, инвентаризация, счета, двойная запись, оценка, калькуляция, отчетность).

### Тема 4. Бухгалтерский баланс

- Ознакомиться и изучить;
- Роль бухгалтерского баланса;
- Основное бухгалтерское уравнение;
- Структура и содержание бухгалтерского баланса. Разделы бухгалтерского баланса;
- Состав и характеристика краткосрочных и долгосрочных активов;
- Состав и характеристика краткосрочных и долгосрочных обязательств;
- Состав и характеристика капитала;
- Влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс. Классификация бухгалтерских балансов. Составление вступительного баланса.

### Тема 5. Счета и двойная запись

- Ознакомиться и изучить;
- Понятие «операции, отражающие»;
- Определение назначения бухгалтерских счетов, их строение и содержание;
- Сущность двойной записи;
- Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь;
- Простые и сложные бухгалтерские записи;
- Сверка данных синтетического и аналитического учета;
- Открытие синтетических счетов по данным вступительного баланса;
- Запись операций на синтетических счетах.

## Обязанности студентов в период прохождения практики

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на них распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник, в котором фиксируется ежедневно выполняемая им работа, место работы (замещаемая им должность).

В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину, ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнять программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от академии и руководителя практики от организации;
- ознакомиться с организацией: его организационно-правовой структурой, спецификой отрасли и основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- Изучить основные вопросы организации бухгалтерского учета: учетную политику, форму ведения бухгалтерского учета, степень его автоматизации, первичную документацию и систему документооборота, организацию аналитического и синтетического учета и порядок формирования и составления финансовой отчетности;
- приобрести практические навыки по технике ведения бухгалтерского учета;
- осуществить сбор, обработку и подготовку практических материалов для оформления отчета по учебной практике и выполнения дипломной работы;
- своевременно подготовить и представить на рассмотрение руководителю практики на отчет – прибыть зашиту отчета по практике, при положительной оценке руководителем практики на отчет – прибыть зашиту практики.

## Раздел 3. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Организация и учебно-методическое руководство учебной практикой студентов со стороны вуза осуществляет кафедра, из числа ППС которой назначается руководитель практики.

По месту прохождения студентов практикант назначается руководителем от организации в лице главного бухгалтера или его заместителя, либо из числа ведущих специалистов учетно-аналитических служб.

### Руководитель от кафедры обязан:

- оказывать помощь в разработке индивидуального календарно-тематического плана практики;
- консультировать студентов по вопросам практики, по ведению дневника практики и составлению отчетов о проделанной работе;
- контролировать выполнение студентом индивидуального календарного графика практики
- По окончании работы дать отзыв на представленный отчет по практике

### Руководитель от организации обязан:

- осуществлять квалифицированное руководство практикой;
- организовать практику в соответствии с утвержденной программой и индивидуального графика студента;
- обеспечить студента рабочим местом;
- давать необходимые разъяснения по выполняемым работам;
- требовать своевременного и добросовестного выполнения порученной работы;
- проверять качество выполненной работы.

## Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

За период прохождения учебной практики необходимо выполнить нижеперечисленные виды работ и отразить их в отчете.

### 1 ОБЩИЙ РАЗДЕЛ

#### Тема 1. Общая характеристика организации

- 1.1 Ознакомиться с:
  - Историей создания компании;
  - Организационно-правовой формой организации (Устав, Учредительные документы и т.п.)



- План счетов бухгалтерского учета.
- Контрольное значение двойной записи.
- Пробный баланс, оборотная ведомость, шахматная ведомость значения и порядок составления.
- Трансформация и корректирующие проводки, процесс закрытия бухгалтерских счетов (трансформационная таблица).

#### Тема 6. Составление бухгалтерских проводок. Корреспонденция счетов.

Ознакомиться и изучить.

- Поступление (увеличение) краткосрочных активов.
- Уменьшение (выбытие) краткосрочных активов.
- Поступление (увеличение) долгосрочных активов.
- Уменьшение (выбытие) долгосрочных активов.
- Образование (начисление) краткосрочных обязательств.
- Уменьшение (выполнение) краткосрочных обязательств.
- Образование (начисление) долгосрочных обязательств.
- Уменьшение (выполнение) долгосрочных обязательств.
- Уменьшение (расходование) элементов собственного капитала.
- Образование (увеличение) расходов.
- Уменьшение (закрытие) расходов.
- Образование (увеличение) доходов.
- Уменьшение (закрытие) доходов.

#### Тема 7. Первичное наблюдение – основа информационной системы бухгалтерского учета

Ознакомиться и изучить.

- Первичное наблюдение в учете.
- Носители первичной учетной информации.
- Документы как источник первичной информации.
- Первичные документы, их реквизиты и порядок их заполнения.
- Классификация документов.
- Организация системы управления документооборотом.
- Порядок и сроки хранения документов бухгалтерского учета.
- Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета.
- Объекты и цели инвентаризации.
- Правила проведения инвентаризации.
- Документальное оформление результатов инвентаризации.

#### Тема 8. Стыкностное измерение бухгалтерского учета

Ознакомиться и изучить.

- Оценка и ее место в формировании информационной системы бухгалтерского учета.
- Классификация методов оценки в бухгалтерском учете.
- Классификация, ее виды и содержание. Объекты калькуляции. Калькуляционная единица.
- Статьи затрат. Классификация затрат: основные, накладные, прямые, косвенные.

#### Тема 9. Формы бухгалтерского учета

Ознакомиться и изучить.

- Общее понятие о регистрах и формах бухгалтерского учета.
- Учетные регистры: виды и формы.
- Классификация учетных регистров.
- Способы исправления ошибочных записей в регистрах бухгалтерского учета.
- Компьютерная форма бухгалтерского учета.

#### Тема 10. Основы финансовой отчетности

Ознакомиться и изучить.

- Понятие, цели и виды финансовой отчетности, общие требования к ней
- Элементы финансовой отчетности.

В отчете должны быть раскрыты все вопросы по заданным темам.

### Раздел 5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

#### 5.1 Ведение дневника и оформление итогов практики

Каждый студент с первого дня ведет дневник, записывая в него проделанную работу.

В дневнике должно быть отражено 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. По завершении практики руководитель практики в дневнике пишет отзыв-характеристику на студента.

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. Структура отчета должна полностью совпадать с разделами программы практики.

При этом обязательно должно быть конкретно описано, что изучено по бухгалтерскому учету 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 текстовой части раздела необходимо иллюстрировать ссылками на скопированные документы и бухгалтерские регистры, применяемые на предприятии на каждом участке учета и финансовой работы.

#### 5.2 Требования к оформлению отчета по практике

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять не менее 15 страниц компьютерного текста.

Структурными элементами отчета являются:

- Дневник
- Титульный лист
- Содержание отчета
- Основная часть
- Список использованных источников
- 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.

Сокращение отчета включает порядковые номера и наименования всех разделов и подразделов, приложение с указанием номера страницы, с которой начинается этот структурный элемент работы.

Основную часть работы иллюстрируют в виде текста, текста и таблиц или сочетания текста, таблиц и иллюстраций.

Отчет составляется в последовательности, калоченной 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 № (номер 1, 2, 3 ... ) и имеет самостоятельный заголовок.

#### Правила оформления отчета

Изложение текста выполняется в соответствии с требованиями настоящей программы учебной практики. Страницы текста и включенные иллюстрации, таблицы отчета должны соответствовать формату А4.

Печатание работы должно быть выполнено с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (редактор Microsoft Word, 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 25 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 темы, 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 точек в конце, не подчеркивая.

Если заголовки включают несколько предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

• уровень квалификации 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 и других инструкций документов, регулирующих ведение бухгалтерского учета в организации;

• содержание решения руководителя практики.

Зачет по практике приравнивается к оценкам (дипстам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

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

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

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 заключенные в абзацного отступа. **Иллюстрации** (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подписанный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных по центру строки.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Пример оформления иллюстрации приведен в приложении В.

**Таблицы.** Таблицы должны быть оформлены в виде таблицы. 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 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 I. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность.

## Раздел 6 ЗАВЕРШЕНИЕ ПРАКТИКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА

### 6.1 Завершение и представление отчета

По итогам учебной практики, обучающиеся представляют на кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и зашивается перед комиссией, созданной решением кафедры. Результаты защиты отчета оцениваются дифференциальным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценки.

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

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

По итогам практики студент в течение 3-х дней после ее окончания представляет руководителю практики от академии 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 практик; выполнение индивидуальных заданий; анализ изученных документов и подобранных материалов; изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение студента о деятельности организации.

• **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.

Руководитель практики от академии дает отзыв на представленный студентом отчет по практике.

### 6.2 Организация защиты результатов практики

Руководители практики от академии по окончании ее (но не позднее, чем в течение 3 дней) обеспечивают в согласовании с кафедрой «Учет и аудит» сроки организации защиты отчета по практике в форме зачета с дифференцированной оценкой, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке и в учебной картонке студента.

Защита отчета по практике осуществляется перед комиссией, назначенной решением кафедры.

При защите отчета по практике учитываются: выполненный объем программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, наличие рецензии руководителя, правильность ответов на заданные комиссией вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Критерии оценки практики студентов:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ И ЭКОНОМИКИ И СТАТИСТИКИ

Кафедра «Учет, аудит и статистика»

**О Т Ч Е Т**  
**по учебной практике**

Выполнил(а) студент(ка) \_\_\_\_\_ курса специальности \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место практики \_\_\_\_\_ (наименование организации)  
Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от ВУЗа \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Практика проходила с « \_\_\_\_\_ » по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Дата сдачи отчета на кафедру « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата защиты отчета « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

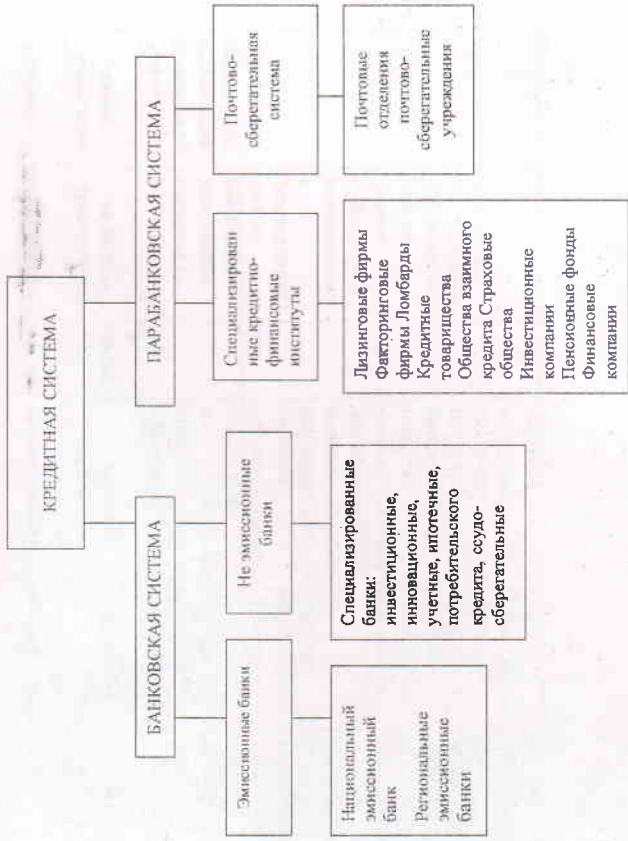


Рисунок - 1. Структура кредитной системы