

ПРОГРАММА
производственной (преддипломной) практики
для студентов очной и заочной форм обучения
специальности 5В050800 «Учет и аудит»

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Таблица 1 – Задачи информационной системы анализа финансовых результатов

Комплекс задач	Наименование задачи	Код задачи	Назначение задачи	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 составления отчетности	1.3	Оценить уровень прибыли и рентабельности продукции и составить отчетность для прогноза	Расчетные показатели уровня прибыли и динамики рентабельности	Фактические и прогнозные показатели, необходимые для принятия управленческих решений

Программа производственной (преддипломной) практики для студентов очной и заочной формы обучения специальности 5В050800 «Учет и аудит». Алматы: АЭСА, 2018 – 16 с.

Составитель: д.э.н., профессор Назарова В.Л.
М.э.н., ст.преподаватель Даузова А.М.

Рецензент: д.э.н., профессор Ержанов А.К.
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 «28 августа 2018 г.

Председатель УМС,

проректор по учебной работе

Бекенова Л.Б.

Раздел 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Организация профессиональной практики обучающихся в высших учебных заведениях осуществляется в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования (Государственный общеобразовательный стандарт в области постановления Правительства РК от 13.05.2016 № 292).

Профессиональная практика направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в высшем учебном заведении, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта.

«Целью производственной (преддипломной) практики является, закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности.

Производственная (преддипломная) практика на выпускном курсе организуется после завершения теоретического обучения.

Производственная (преддипломная) практика по специальности 5В050800 «Учет и аудит» является одним из заключительных этапов подготовки высококвалифицированных специалистов в области бухгалтерского учета и аудита, предшествует и служит базой для сбора практического материала для выполнения дипломной работы.

Основными целями производственной (преддипломной) практики являются: закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности.

Производственная (преддипломная) практика – самостоятельная работа студента очной и заочной формы обучения под руководством преподавателя выпускающей кафедры и специалиста или руководителя соответствующего подразделения базы (организации) практики.

Студенты, не выполнившие в полном объеме программу производственной (преддипломной) практики, к выполнению дипломной работы не допускаются.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности экономических служб;

- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях экономических служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;

- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

- изучение передового опыта по избранной специальности;

- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;

- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;

- сбор необходимых материалов для подготовки и написания дипломной работы.

Раздел 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студенты очной и заочной формы обучения направляются на практику на избранные объекты на основании заблаговременно заключенных договоров с организациями о прохождении производственной практики. Базы производственной практики являются организациями соответствующие профилю обучаемой специальности (или родственные организации).

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

До начала практики каждому студенту выдается:

- программа производственной практики;
- дневник практики;
- 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 производственной (преддипломной) 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
1. ОБЩИЙ РАЗДЕЛ	
Тема 1. Общая характеристика организации	
Тема 2. Работа учетно-аналитических служб организации и анализ основных технико-экономических показателей организации	
2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	
Тема 1. Краткосрочные активы: денежные средства и их эквиваленты	
Тема 2. Краткосрочные активы: краткосрочная дебиторская задолженность	
Тема 3. Краткосрочные активы: Учет запасов	
Тема 4. Долгосрочные активы: Учет инвестиций, основных средств и нематериальных активов.	
Тема 5. Учет кредиторской задолженности. Учет налогов и налоговых обязательств	
Тема 6. Учет труда и его оплаты	
Тема 7. Учет капитала	
Тема 8. Учет затрат на производство	
Тема 9. Учет выпуска и реализации готовой продукции	
Тема 10. Представление финансовой отчетности	
3. АНАЛИЗ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	
Тема 1. Анализ ликвидности и платежеспособности	
Тема 2. Анализ источников формирования капитала	
Тема 3. Анализ материально-технической базы организации	
Тема 4. Анализ финансовой отчетности организации	
4. АУДИТ	
Тема 1. Аудит денежных средств	
Тема 2. Аудит долгосрочных активов	
Тема 3. Аудит расчетов с персоналом по оплате труда	
Тема 4. Аудит капитала и обязательств	
Тема 5. Внутренний аудит	
Итого	

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 являться 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, перечень документации и систему документооборота, организацию аналитического и синтетического учета и порядок формирования и составления финансовой отчетности;
- приобрести практические навыки по технике ведения бухгалтерского учета;
- провести экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности организации;
- рассмотреть методику организации и проведения аудита;

- обосновать необходимость усовершенствования конкретных участков учетной работы в сторону международных норм.

- осуществлять сбор, обработку и подготовку практических материалов для оформления отчета по производственной практике и выполнения дипломной работы;

- своевременно подготовить и представить на рецензирование руководителю практики от академии отчет по практике; при положительной рецензии руководителя практики на отчет – пройти защиту практики.

Раздел 3. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой студентов со стороны вуза осуществляет кафедра, из числа ППС которой назначается руководитель практики. Научное руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель дипломной работы (професс).

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

Руководитель от кафедры обязан:

- оказать 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 индивидуальным графиком студента;
- обеспечить студента рабочим местом;
- давать необходимые разъяснения по выполняемым работам;
- требовать своевременного и добросовестного выполнения порученной работы;
- проверять качество выполненной работы;
- по окончании практики дать отзыв- характеристику о работе студента.

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

За период прохождения производственной практики необходимо выполнить нижеследующие 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.)
- Основными направлениями деятельности (основное и вспомогательное производство, оказание услуг, выполнение работ, другие виды деятельности);
- Особенности технологического процесса производства;
- Организационно-производственной структурой организации;
- Основными поставщиками сырья, материалов, топлива, электроэнергии;
- Основными потребителями готовой продукции (работ, услуг);
- Организацией сбыта готовой продукции.

Тема 2. Работа учетно-аналитических служб организации и анализ основных технико-экономических показателей организации

2.1 Ознакомиться с:

- Учетной политики организации;
- Организационной структурой учетно-аналитических служб организации;
- Формой ведения бухгалтерского учета;
- Организацией работы бухгалтерии (ее функционально-организационная структура);
- Схемой документооборота;
- Деятельностью аналитического бюро организации (ее функционально-организационная структура);

- Деятельностью контрольных служб организации (отдел внутреннего аудита, основные направления деятельности).
- 2.2 Провести анализ основных технико-экономических показателей деятельности организации за смежные периоды (табл.2).

Таблица 2 - Основные технико-экономические показатели организации

№ п/п	Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Отклонения	
				сумма	%
1	Доход от реализации продукции и оказания услуг, тыс. тенге				
2	Себестоимость реализованной продукции и оказанных услуг, тыс. тенге				
3	Валовая прибыль, тыс. тенге				
4	Прочие доходы				
5	Расходы по реализации				
6	Административные расходы				
7	Прочие расходы				
8	Прибыль (убыток) до налогообложения				
9	Расходы по подоходному налогу				
10	Прибыль (убыток) до налогообложения				
11	Среднесписочная численность работающих, чел				
12	Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. тенге				
13	Среднегодовая стоимость краткосрочных активов, тыс. тенге				
14	Производительность труда, тенге				
15	Фондоотдача (стр1/стр3), тенге				
16	Фондоёмкость (стр3/стр1), тенге				
17	Дебиторская задолженность, тыс. тенге				
18	Оборачиваемость краткосрочных активов				
19	Доходность продаж, %				
20	Доходность активов, %				
21	Доходность собственного капитала, %				

2 ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Тема 1. Краткосрочные активы: денежные средства и их эквиваленты

- 1.1 Ознакомиться с:
 - Организацией учета кассовых операций;
 - Порядком проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в бухгалтерском учете;
 - Организацией учета операций по текущему и валютному счетам организации;
 - Порядком открытия счетов в банке.
- 1.2 Научиться:
 - Заполнять приходные и расходные кассовые ордера
 - Вести кассовую книгу;
 - Составлять регистры бухгалтерского учета по счетам наличности в кассе
 - 1.3 Изучить «Отчет о движении денежных средств», «Учет операций в иностранной валюте».
 - 1.4 Составить ведомости-машинограммы движения денежных потоков;
 - 1.5 Приложить к отчету нижеследующие заполненные первичные документы и учетные регистры:
 - Приходный кассовый ордер
 - Расходный кассовый ордер
 - Платежное поручение;
 - Платежное требование – поручение;
 - Выписки с текущего счета с приложенными банковскими документами.

Тема 2. Краткосрочные активы: краткосрочная дебиторская задолженность

- 2.1 Ознакомиться и изучить:
 - Учет расчетов с подотчетными лицами;
 - Порядок учета дебиторской задолженности по начисленным процентам; полученным векселям;
 - Порядок организации аналитического учета расчетов с подотчетными лицами;
 - Возникновение и погашение дебиторской задолженности организации;
 - Порядок образования, использования и учета резерва по сомнительным долгам;
- 2.2 Освоить:
 - порядок выдачи денег в подотчет;
 - порядок приема и проверки авансовых отчетов подотчетных лиц.

2.3 Научиться составлять регистры бухгалтерского учета по счету «Задолженность работников и других лиц»

2.4 Приложить к отчету по практике:

- Заполненный ж/б;
- Заполненную ведомость учета расчетов с подотчетными лицами;
- Ведомости-машинограммы учета дебиторской задолженности.

Тема 3. Краткосрочные активы: учет запасов

3.1. Ознакомиться и изучить:

- Порядок оформления работников в качестве материально-ответственных лиц;
- Организацию хранения запасов, наличие складов (их оборудование);
- Организацию складского учета материалов;
- Порядок учета материалов в бухгалтерии (ведомость движения материалов);
- Методы оценки запасов;
- Учет запасов и порядок их распределения. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Порядок проведения инвентаризации запасов в организации и отражения ее результатов в учете.

3.2. Научиться:

- Документально оформлять прием и отпуск запасов;
- Обрабатывать счета-фактуры, накладные, лимитно-заборные карты;
- Заполнять карточки складского учета, приходные ордера и др.;
- Составлять регистры бухгалтерского учета по запасам.

3.3 Изучить «Учет запасов».

3.4 Приложить к отчету по практике следующие заполненные первичные документы и учетные регистры:

- Доверенность;
- Приходный ордер;
- Акт о приеме материалов;
- Акт о недостачах и потерях материальных ценностей в процессе заготовления, хранения и в производстве;
- Накладная – требование на замену материалов;
- Карточка учета материалов;
- Реестр приемки-слички документов;
- Ведомость учета остатков материалов на складе;
- Сличительная ведомость результатов инвентаризации;
- Ведомость по учету синтетического учета материалов.

Тема 4. Долгосрочные активы: Учет инвестиции, основных средств и нематериальных активов.

4.1 Ознакомиться и изучить:

- Формы участия в подготовке и реализации инвестиционных проектов;
- Особенности учета инвестиций в дочерние, зависимые и совместно-контролируемые товарищества;
- Особенности учета и оценки акций, облигаций и других видов ценных бумаг и финансовых инвестиций;
- Методы учета инвестиций;
- Организацию синтетического и аналитического учета инвестиций;
- 4.2 Изучить «Учет финансовых инвестиций».
- 4.3 Приложить к отчету по практике заполненный журнал-ордер.
- 4.4 Изучить:
 - Классификацию основных средств и нематериальных активов, принятую в организации;

- Таблица удержания индивидуального подоходного налога;
- Разработочная таблица «Распределение заработной платы по направлениям затрат»;
- Реестр депонированной заработной платы.

Тема 7. Учет капитала

- 7.1 Ознакомиться и изучить:
 - Порядок формирования уставного капитала и вносимых в него изменений
 - Порядок учета движения капитала
 - Порядок формирования и использования резервного капитала
 - Порядок учета дополнительно оплаченного капитала и дополнительно неоплаченного капитала, их образования и использования

Тема 8. Учет затрат на производство

- 8.1 Ознакомиться и изучить:
 - Порядок организации учета затрат на производство в разрезе видов продукции;
 - Объекты калькуляции, классификацию производственных затрат;
 - Состав затрат включаемых в себестоимость продукции;
 - Учет расходов по элементам затрат и статьям калькуляции;
 - Учет расходов будущих периодов;
 - Порядок учета расходов по обслуживанию и управлению производством, их распределением;
 - Учет потерь от брака, простоев и прочих непроизводительных расходов;
 - Метод учета затрат на производство, применяемый в организации;
 - Сводный учет затрат на производство.
- 8.2 Изучить «Учет запасов» (Состав и классификация затрат, включаемых в себестоимость продукции, работ и услуг)
- 8.3 Составить регистры синтетического учета по счетам затрат.

Тема 9. Учет выкупа и реализации готовой продукции

- 9.1 Ознакомиться и изучить:
 - Работу отдела сбыта, выделить состав основных покупателей и основные условия поставок готовой продукции;
 - Порядок организации договорных отношений;
 - Порядок документального оформления поступления, отпуска готовых изделий на складе;
 - Учет отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);
 - Учет расходов по реализации товаров, работ и услуг.
- 9.2 Изучить «Учет запасов» и «Доходы».

Тема 10. Представление финансовой отчетности

- Ознакомиться и изучить:
 - Концепции финансовой отчетности
 - Бухгалтерский баланс
 - Отчет о прибылях и убытках
 - Отчет о движении денежных средств
 - Отчет об изменениях в капитале
 - Консолидированная финансовая отчетность
 - Статистическая отчетность
- 10.1 Изучить МСФО 1 «Представление финансовой отчетности».
- 10.2 Ознакомиться с:
 - Порядком заполнения Главной книги;
 - Порядком и техникой составления бухгалтерского баланса;
 - Взаимозвязкой показателей бухгалтерского баланса с другими формами отчета;
 - Методикой взаимозвязки бухгалтерских регистров по отдельным счетам;
 - Формами, содержанием и сроками представления статистической и финансовой отчетности.
- 11.3 Приложить к отчету:
 - Бухгалтерский баланс;
 - Отчет о прибылях и убытках;

- Документы первичного учета по движению основных средств и нематериальных активов;
- Методы начисления амортизации и организации учета износа основных средств и нематериальных активов;
- Порядок учета затрат на ремонт основных средств. Создание ремонтного фонда в организации;
- Порядок проведения инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в учете;
- Организацию учета арендованных основных средств.

4.5 Ознакомиться с:

- С ведением инвентарных карточек по учету основных средств;
- С порядком распределения амортизационных отчислений на объекты затрат и начисления износа по основным средствам.

4.6 Научиться составлять регистры синтетического учета основных средств и нематериальных активов.

- 4.7 Приложить к отчету следующие заполненные первичные документы и учетные регистры:
 - Акт приемки-передачи (перемещения) основных средств;
 - Акт приемки-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов;
 - Акт на списание основных средств;
 - Инвентарная карточка учета основных средств;
 - Карточка учета движения основных средств;
 - Акт приемки-передачи нематериальных активов;
 - Инвентарная карточка учета нематериальных активов;
 - Разработочная таблица расчета сумм износа и сумм переоценки основных средств, подлежащих отнесению на нераспределенный доход.

Тема 5. Учет кредиторской задолженности. Учет налогов и налоговых обязательств

- 5.1 Ознакомиться и изучить:
 - Аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками в разрезе наименований запасов, выполненных работ, оказанных услуг;
 - Порядок образования и учета доходов будущих периодов
 - Аналитический учет расчетов по арендным обязательствам, процентов к выплате и прочей кредиторской задолженности.
 - Порядок учета расчетов с бюджетом по корпоративному подоходному налогу, НДС, индивидуальному налогу и другим налогам;
 - Порядок учета расчетов по внебюджетным платежам;
- 5.2 Приложить к отчету заполненные ведомости и налоговые декларации

Тема 6 Учет труда и его оплаты

- 6.1 Ознакомиться и изучить:
 - Действующие в организации формы и системы оплаты;
 - Документацию по начислению заработной платы;
 - Порядок расчета среднего заработка;
 - Порядок оплаты часов ночной работы, сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни;

- Порядок организации учета и использования рабочего времени;
- Документы по организации и учету выработки;
- Порядок расчетов по начислению и удержанию из заработной платы;
- Распределение заработной платы по направлениям затрат

6.2 Составить расчеты по начислению и удержаниям из заработной платы.

- 6.3 Приложить к отчету по практике нижеуказанные заполненные первичные документы и учетные регистры:

- Личная карточка;
- Табеле учета использования рабочего времени;
- Расчетно-платежная ведомость;
- Расчетная ведомость;
- Платежная ведомость;
- Лицевой счет;
- Рапорт о выработке бригады;
- Ведомость учета выработки;
- Маршрутный лист;
- Наряд на сельскую работу;

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 соответствовать разделам программы практики.

При этом обязательно должно быть конкретно описано, что изучено по бухгалтерскому учету, анализу, аудиту и т.д. с детальным пояснением особенностей работы в этих направлениях в данной организации. Одновременно выделяются положительные моменты в организации учета на предприятии или вскрываются 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 60-70 страниц компьютерного текста.

Структурными элементами отчета являются:

- Договор с базой практики
- Характеристика
- Дневник
- Справка о трудоустройстве
- 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.

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.

Отчет составляется в последовательности, изложенной в тематическом плане. В отчете должны содержаться все необходимые расчеты, цифровые данные 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 содержательный заголовок.

Правила оформления отчета
Изложение текста выполняется в соответствии с требованиями настоящей программы производственной 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 20 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифт 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 в абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок включает несколько предположений, 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.

- Отчет о движении денежных средств;
- Отчет об изменениях в капитале;
- Пояснительную записку.

3 АНАЛИЗ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Студенту-практиканту необходимо:

- ознакомиться с организационной структурой и историей организации;
- изучить состояние аналитической работы и использование результатов оперативного анализа в управлении производством;
- освоить методику подбора, подготовки и обработки информации для экономического анализа;
- принимать участие в проведении анализа результатов производственно - финансовой деятельности организации по итогам года (состав и структуру активов и обязательств баланса, платежеспособность и финансовую устойчивость организации).

Тема 1 Анализ ликвидности и платежеспособности

Тема 2 Анализ источников формирования капитала

Тема 3 Анализ материально-технической базы организации

Тема 4 Анализ финансовой отчетности организации

4 АУДИТ

На данном участке работы студент должен:

- ознакомиться с организацией и порядком проведения аудиторской проверки;
- изучить вид аудиторской проверки проведенной в организации;
- ознакомиться с договором на оказание аудиторских услуг и аудиторским заключением.

Тема 1 Аудит денежных средств

Аудит денежных средств в кассе

Аудит денежных средств в банке

Аудит подотчетных сумм

Тема 2 Аудит долгосрочных активов

Аудит нематериальных активов

Аудит основных средств

Аудит износа и амортизации долгосрочных активов

Тема 3 Аудит расчетов с персоналом по оплате труда

Информационная база и нормативно-правовые акты регулирования аудита расчетов о оплате труда

Тестирование средств внутреннего контроля

Тема 4 Аудит капитала и обязательств

Проверка на соответствие собственного капитала и проверка по существу хозяйственных операций аудита уставного капитала

Аудит резервного капитала

Аудит нераспределенного дохода

Тема 5 Внутренний аудит

Цели, задачи внутреннего аудита

Состав внутреннего аудита

Стандарты внутреннего аудита

Методика проведения и документальное оформление результатов внутреннего аудита

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.

Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзачного 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/.

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 (подписуемый 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 Б.

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 графа - 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 нумеруются арабскими цифрами без указания знака №. После слова «Приложение» следует цифра 1, 2, 3... обозначающая его последовательность.

Раздел 6 ЗАВЕРШЕНИЕ ПРАКТИКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА

6.1 Завершение и представление отчета

По итогам производственной практики, студенты очной и заочной формы обучения представляют на кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и записывается перед комиссией, созданной решением кафедры. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой бальной 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.

- Договор,
- Дневник
- Анкета работодателя,
- Опросный лист,
- Справка о трудоустройстве
- Характеристика с места работы.

По результатам прохождения практики руководитель практики от организации пишет отзыв-характеристику на студента. В характеристике должны быть отражены умения студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.

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; 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 рецензию 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 согласованные с кафедрой «Учет и аудит» сроки организационно-защиты отчета по практике в форме зачета с дифференцированной оценкой, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке и в учебной карточке 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:

- 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 инструктивных документов, регулирующих ведение бухгалтерского учета в организации;
- содержание отзыва-характеристики и рецензии руководителей практики.

Зачет по практике присваивается к оценкам (зачетам) 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ И ЭКОНОМИКИ И СТАТИСТИКИ

Кафедра «Учет, аудит и статистика»

О Т Ч Е Т
по производственной (преддипломной) 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 « _____ » 201 ____ г.

Дата сдачи отчета на кафедру « _____ » 20 ____ г. Регистрационный № _____

Дата защиты отчета « _____ » 20 ____ г. _____
(подпись руководителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

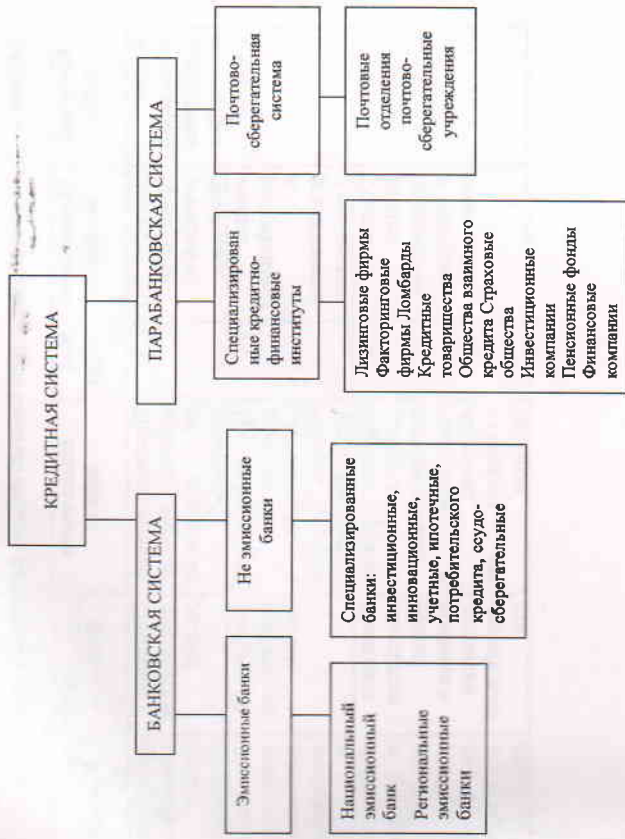


Рисунок 1 - Структура кредитной системы