

Алматы гуманитарлы –  
экономикалық университеті



Алматынський гуманітарно –  
економічний університет

Кафедра «Учет, аудит и статистика»

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
по прохождению производственной и преддипломной практики  
для студентов ОП «Учет и аудит»



АЛМАТЫ, 2023

Программа производственной (преддипломной) практики для студентов всех форм обучения ОП «Учет и аудит». Алматы: АГЭУ, 2023 – 18 с.

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

Рецензент: д.э.н., профессор Ержанов А.К.  
Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Учет, аудит и статистика»

Протокол № 1 от «25» 08 2023 г.

Зав. кафедрой, д.э.н., профессор

Назарова В.Л.

Программа утверждена Учебно-методическим советом АГЭУ  
Протокол № 1 от «25» 08 2023 г.

Председатель УМС,  
Первый проректор АГЭУ



Бекенова Л.М.

## Содержание

1	Общие положения	Стр. 4
2	Рабочая программа практик	5
3	Руководство и контроль прохождения производственной практики	9
4	Порядок оформления результатов практики	11
5	Завершение практики и представление отчета	12
	Список использованных источников	14
	Приложения	15

## 1 Общие положения

Профессиональная практика направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в АГЭУ, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта. Среди которых можно выделить производственную и преддипломную практики. Базами практик являются организации соответствующие профилю ОП «Учет и аудит».

Распределение студентов по местам практик оформляется приказом по АГЭУ. До выезда студентов на практику проводится организационное собрание для разъяснения целей и содержания практики, порядка ее прохождения, а также выдачи методических материалов и заданий.

Работа студентов по выполнению программы практики и индивидуальных заданий осуществляется в соответствии с календарным графиком, который утверждается руководителем практики от предприятия.

Практика необходима для подготовки студента к деятельности в профессиональной сфере, овладения умениями и навыками, необходимыми специалисту. Практика является обязательной частью учебного процесса, одной из важнейших составляющих в системе подготовки специалистов в современных условиях.

Практика рассматривается, как проверка умений применять полученные теоретические знания в производственных условиях, что способствует профессиональному становлению специалиста, развивает способности аналитического и перспективного мышления и является первым этапом практического применения полученных знаний.

По итогам производственной практики студенты предоставляют на кафедру письменный отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной буквенной системе оценок.

Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой, и оцениваются дифференцированным зачетом по установленной буквенной системе оценок.

## 2 Рабочая программа практик

### 2.1. Виды практик и их задачи

Профессиональная практика подразделяется на учебную, производственную и преддипломную.

Профессиональная практика проводится на предприятиях (организациях), на рабочих местах, предоставляемых работодателями на договорной основе, и направлена на формирование профессиональных компетенций.

Сроки и содержание профессиональной практики определяются рабочими учебными планами и рабочими учебными программами.

#### 2.1.2. Задачи производственной практики

- ознакомление с организационной структурой предприятия;
- изучение производственных условий;
- формирование устойчивого интереса к профессии;
- закрепление, углубление и обогащение знаний, формирование умений и навыков их использования при решении конкретных профессиональных задач;
- формирование коммуникативных, организаторских, диагностических, проектировочных, аналитических умений и навыков;
- развитие творческих способностей студентов, формирование индивидуального стиля профессиональной деятельности;

#### 2.1.3. Задачи преддипломной практики

Содержание и задачи преддипломной практики определяются темой дипломного проекта. Основными задачами при этом 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.

## 2.2. Тематический план и содержание практик

### 2.3.1 Тематический план производственной практики

№	Наименование этапов прохождения практики
1.	Общая характеристика организации
2.	Работа учетно-аналитических служб организации и анализ основных технико-экономических показателей организации
3.	Учет активов
4.	Учет кредиторской задолженности и обязательств
5.	Учет капитала
6.	Учет расходов и доходов предприятия
7.	Представление финансовой отчетности
8.	Оформление отчета и сдача зачета по производственной практике

### Тематический план преддипломной практики

№	Наименование этапов прохождения практики
1.	Ознакомление с организацией работы на предприятии
2.	Ознакомление с работой учетно-аналитических служб организации
3.	Анализ финансовой деятельности организации
4.	Организация аудита на предприятии
7.	Оформление отчета и зачет по производственной практике

### 2.3.2. Содержание основных этапов производственной практики

№	Наименование этапов прохождения практики	Примерный перечень работ
1.	Общая характеристика организации	Ознакомиться с: <ul style="list-style-type: none"><li>• Историей создания компании;</li><li>• Организационно-правовой формой организации (УСТАВ, Учредительные документы и т.п.)</li><li>• Основными направлениями деятельности (основное и вспомогательное производство, оказание услуг, выполнение работ, другие виды деятельности);</li><li>• Организационно-производственной структурой организации;</li></ul>
2.	Работа учетно-аналитических служб организации и анализ основных технико-экономических показателей организации	Ознакомиться с: <ul style="list-style-type: none"><li>• Учетной политикой организации;</li><li>• Организационной структурой учетно-аналитических служб организации;</li><li>• Организацией работы бухгалтерии (ее функционально-организационная структура);</li></ul> Провести анализ основных технико-экономических показателей деятельности организации за смежные периоды (табл.1).
3.	Учет активов	Ознакомиться с: <ul style="list-style-type: none"><li>• Учет денежных средств и их эквивалентов</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учет краткосрочной дебиторской задолженности</li> <li>• Учет запасов</li> <li>• Учет основных средств и нематериальных активов</li> </ul>
4.	Учет кредиторской задолженности и обязательств	<p>Ознакомиться и изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Аналитический учет расчетов по арендным обязательствам, процентов к выплате и прочей кредиторской задолженности.</li> <li>• Порядок учета расчетов с бюджетом по корпоративному подоходному налогу, НДС, индивидуальному налогу и другим налогам;</li> <li>• Порядок учета расчетов по внебюджетным платежам;</li> <li>• Учет труда и его оплаты</li> </ul>
5.	Учет капитала	<p>Ознакомиться и изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Порядок формирования уставного капитала и вносимых в него изменений</li> <li>• Порядок формирования и использования резервного капитала</li> </ul>
6.	Учет расходов и доходов предприятия	<p>Ознакомиться и изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Порядок организации учета затрат на производство в разрезе видов продукции;</li> <li>• Объекты калькуляции, классификацию производственных затрат;</li> <li>• Состав затрат включаемых в себестоимость продукции;</li> <li>• Порядок документального оформления поступления, отпуска готовых изделий на складе;</li> </ul>
7.	Представление финансовой отчетности	<p>Ознакомиться и изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Концепции финансовой отчетности</li> <li>• Бухгалтерский баланс.</li> <li>• Отчет о прибылях и убытках.</li> <li>• Отчет о движении денежных средств.</li> <li>• Отчет об изменениях в капитале</li> <li>• Консолидированная финансовая отчетность.</li> <li>• Статистическая отчетность</li> </ul>
8.	Оформление отчёта и зачет по производственной практике	Сбор информации и оформление отчёта и дневника практики.

Таблица 1 –

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, %				

### 2.3.3. Тематический план преддипломной практики

№	Наименование этапов прохождения практики
1.	Ознакомление с организацией работы на предприятии
2.	Ознакомление с работой учетно-аналитических служб организации
3.	Анализ финансовой деятельности организации
4.	Организация аудита на предприятии
5.	Оформление отчета и зачет по преддипломной практике

### 2.3.4. Содержание основных этапов преддипломной практики

№	Наименование этапов прохождения практики	Примерный перечень работ
1.	Общая характеристика организации	<p>Ознакомиться с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Историей создания компании;</li> <li>• Организационно-правовой формой организации (УСТАВ, Учредительные документы и т.п.)</li> <li>• Основными направлениями деятельности (основное и вспомогательное производство, оказание услуг, выполнение работ, другие виды деятельности);</li> <li>• Организационно-производственной структурой организации;</li> </ul>
2.	Работа учетно-аналитических служб организации и анализ основных технико-экономических показателей организации	<p>Ознакомиться с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учетной политикой организации;</li> <li>• Организационной структурой учетно-аналитических служб организации;</li> <li>• Организацией работы бухгалтерии (ее функционально-организационная структура);</li> </ul> <p>Провести анализ основных технико-экономических показателей деятельности организации за смежные периоды (табл.1).</p>
3.	Анализ финансовой деятельности организации	<p>Студенту-практиканту необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ознакомиться с организацией экономического анализа в организации;</li> <li>• изучить состояние аналитической работы и</li> </ul>



		<p>использование результатов оперативного анализа в управлении производством;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• освоить методику подбора, подготовки и обработки информации для экономического анализа;</li> </ul> <p><b>Тема 1 Анализ ликвидности и платежеспособности</b></p> <p><b>Тема 2 Анализ источников формирования капитала</b></p> <p><b>Тема 3 Анализ материально-технической базы организации</b></p> <p><b>Тема 4 Анализ финансовой отчетности организации</b></p>
4.	Организация аудита на предприятии	<p>На данном участке работы студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ознакомиться с организацией и порядком проведения аудиторской проверки;</li> <li>• изучить вид аудиторской проверки проведенной в организации;</li> <li>• ознакомиться с договором на оказание аудиторских услуг и аудиторским заключением.</li> </ul> <p><b>Тема 1 Аудит денежных средств</b></p> <p><b>Тема 2 Аудит долгосрочных активов</b></p> <p><b>Тема 3 Аудит расчетов с персоналом по оплате труда</b></p> <p><b>Тема 4 Аудит капитала и обязательств</b></p> <p><b>Тема 5 Внутренний аудит</b></p>
5.	Оформление отчёта и сдача зачета по практике	Сбор информации и оформление отчёта и дневника практики.

### 3 Руководство и контроль прохождения производственной практики

Распределение студентов на профессиональную практику осуществляет выпускающая кафедра. Методическое руководство практикой осуществляет заведующий кафедрой, а оперативно-организационное – научные руководители от кафедры.

До начала производственной практики проводится организационно-методическое собрание студентов с их научными руководителями от кафедры. Руководители практики от кафедры разъясняют цель, задачи и порядок прохождения производственной практики, ориентируют на качественное выполнение требований программы практики, выдают индивидуальные задания и дневник практики, разрабатывают предварительный график прохождения практики.

Студент прибывает на место практики и приступает к работе в день, указанный в приказе по АГЭУ, с отметкой об этом в дневнике и извещении о прибытии. В течение трех дней студент должен уточнить график прохождения практики, согласовав его с руководителями практики от предприятия.

Студент проходит профессиональную практику в организации, выполняя правила внутреннего распорядка. Практикант записывает объем выполненных работ в дневник по каждому разделу программы прохождения производственной практики ежедневно/еженедельно. Дневник практики проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия ежедневно/еженедельно.

В случае неявки на практику в установленный период студент должен предъявить руководителю практики соответствующий документ.

### 3.1 Обязанности руководителя производственной практики от кафедры

На руководителя практики от кафедры возлагаются организация и руководство производственной практикой студентов. Руководитель практики от кафедры в соответствии с учебным планом, целью, задачами и программой производственной практики обязан:

- обеспечить студентов программой прохождения производственной практики;
- организовать своевременное прибытие студентов на место прохождения производственной практики;
- обеспечить постоянный контроль за прохождением производственной практики в соответствии с календарным планом и настоящей программой;
- систематически проводить консультации для студентов по вопросам выполнения программы производственной практики;
- осуществлять контроль за выполнением студентами разделов программы практики и индивидуальных заданий, ведением дневника практики;
- решать организационные вопросы в период производственной практики;
- консультировать руководителей практики от организации относительно цели и задач производственной практики, методов и форм ее проведения;
- проверять соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия;
- осуществлять методическое руководство работой студентов по написанию отчета о прохождении производственной практики;
- обеспечить своевременность и качество подготовки письменного отчета о прохождении производственной практики и представления его на кафедру после завершения практики;
- согласовать с руководителем практики от предприятия, учитывая интересы и наклонности студента, а также тему дипломной работы, индивидуальное задание, носящее элементы научного исследования;
- обеспечить своевременное представление студентом на предзащиту дипломной работы.

Руководитель практики от кафедры имеет право:

- давать студентам (по согласованию с кафедрой) дополнительные задания для углубленной разработки отдельных вопросов программы прохождения производственной практики и/или дипломной работы;
- отстранять временно (до окончательного решения кафедры или офис регистратора) студента от прохождения производственной практики при нарушении им трудовой дисциплины;
- участвовать в работе комиссии по защите отчета по производственной практике, а также – по предзащите дипломной работы.

### 3.2 Обязанности руководителя практики от предприятия

Непосредственное руководство производственной практикой студентов на предприятиях и решение всех организационных вопросов возлагается на назначенных для этой цели руководителей практики от предприятия из числа специалистов (цеха, отдела, лаборатории и других подразделений предприятия), где выделяется рабочее место для студента. Руководители практики от предприятия отвечают за выполнение программы производственной практики, рациональное использование времени практикантов и создание нормальных условий для работы, в их обязанности входит:

- ознакомить студентов с производственно-экономической деятельностью организации и подразделения предприятия;
- обеспечить студентов рабочими местами, необходимыми заданиями, согласно программе практики, и отчетно-плановой документацией для сбора исходных данных для написания отчета;
- осуществлять методическое руководство и консультации при выполнении

практических и индивидуальных заданий практики;

- организовать контроль прохождения производственной практики;

- оценить отчет о прохождении производственной практики;

- оформить отзыв-характеристику (Приложение А) на студента-практиканта, в котором отражается умение использовать на практике приобретенные теоретические знания, прилежность, работоспособность, участие в общественной жизни организации.

Содержание фактически выполненной студентами работы за каждый день/неделю записывается в дневник. В конце каждого дня/недели дневник предлагается руководителю практики от предприятия, который делает свои замечания, оценивает выполненную работу.

### **3.3 Обязанности студентов**

Студент-практикант обязан:

- добросовестно выполнять работу, предусмотренную программой прохождения производственной практики и индивидуальными заданиями;

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка и техники безопасности, нести ответственность за выполняемую работу и ее результатов, выполнять все виды заданий, предусмотренные программой прохождения производственной практики;

- представить на следующий день после завершения практики на кафедру письменный отчет о результатах практики с отзывом-характеристикой (Приложение А) от руководителя практики на предприятии и дневником;

- защитить отчет по производственной практике перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой;

- по итогам производственной практики представить на кафедру дипломную работу на предзащиту и пройти предзащиту дипломной работы перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

Каждый студент до начала производственной практики должен внимательно ознакомиться с ее программой прохождения и требованиями по оформлению отчета, вместе с руководителем практики от кафедры составить индивидуальный график. Во время практики студент ведет дневник, который контролируется руководителем практики от Академии и от предприятия

## **Раздел 4 .ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Ведение дневника и оформление итогов практики**

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

В дневнике должно найти отражение 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, 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 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.

#### 4.2 Требования к оформлению отчета по практике

Общий объем отчета (без учёта 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 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 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 Winword., 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 шрифты 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 с абзачного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок включает несколько предложений, 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.

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 (подрисуночный 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 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** нумерируются арабскими цифрами без указания знака №. После слова «Приложение» следует цифра 1,2,3... обозначающая его последовательность.

## **Раздел 5 ЗАВЕРШЕНИЕ ПРАКТИКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА**

### **5.1 Завершение и представление отчета**

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

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 найти отражение умение 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 практики; 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 даст рецензию на представленный студентом отчет по практике.

## **5.2 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 организацию 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 квалифицированности 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 приравнивается 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 вторично 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.

### Список использованных источников

1. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 14.07.2022 г.)

2. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 июля 2022 года № 28916. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.01.2023 г.)

4 Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан. Бакалавриат (по экономическим ОП)

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Алматинский гуманитарно-экономический университет

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 В

### ОТЗЫВ

по итогам производственной/производственной практики студента (-ки) (2,3,4)\_  
курса ОП «Учет и аудит», группы

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
прошедшего практику в \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Наименование должности, на которую студент был оформлен на практику \_\_\_\_\_  
(подчеркнуть) \_\_\_\_\_ оплачиваемую или дублером

2. Краткий отзыв о качестве выполнения должностных обязанностей студентом-практикантом, его производственной подготовке

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Какие недостатки в знаниях, практических навыках и организаторских способностях у студента-практиканта Вы можете отметить по итогам практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Ваши предложения по улучшению качества подготовки специалистов в Алматинском гуманитарно-экономическом университете \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Итоговая оценка производственной практики студента-практиканта \_\_\_\_\_

(прописью)

М.П.  
О.К.

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
( ФИО, должность, подпись)

## Приложение В

Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
заседания комиссии по защите  
отчетов по производственной практике/ предзащите дипломной работы  
студентов ОП «Учет и аудит»

Присутствовали:

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Зав. кафедрой «Учет, аудит и статистика»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Согласно графика защиты отчетов по производственной практике/предзащите дипломных работ были заслушаны выступления ниже перечисленных студентов и решением комиссии выставлены следующие оценки (баллы):

№	Ф.И.О. студента	Научный руководитель	Оценка
1			
2			
3			
4			

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Зав. кафедрой «Учет, аудит и статистика»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)