

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESILUNIVERSITY»

Кафедра «Учет и аудит»



«Утверждаю»
Декан факультета
«Бизнес и управление»
Алипа Г.Б.
26 ЖҰНЕ БАСҚА 08 2025 г
ФАКУЛЬТЕТІ

**Методические рекомендации и программа
производственной/преддипломной практики**

ОП 6B04105 «Учет и аудит»

Факультета «Бизнес и управление»

Форма обучения: очная

Курс – 3 (3 года обучения, очная) СО, Семестр – 6

Продолжительность - 4 недели

Астана, 2025

Методические рекомендации и программа производственной / преддипломной практики для образовательной программы 6B04105 «Учет и аудит»

Обсуждены и одобрены на заседании кафедры "Учет и аудит"
Протокол № _1_ " _26_ " _08_ 2025 г.

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

Методические рекомендации и программа производственной / преддипломной практики для образовательной программы 6B04105 «Учет и аудит» утверждены на Совете факультета "Бизнес и управление "Esil University"

Протокол № _1_ " _26_ " _08_ 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
1.1	Цели и задачи производственной/преддипломной практики	4
1.2	Базы практики	5
1.3	Организация и руководство производственной/преддипломной практикой	5
2	Содержание и объем производственной/преддипломной практики	7
3	Требования к оформлению результатов производственной/преддипломной практики	18
4	Порядок защиты отчета	20
	Приложения	21

1. Общие положения

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

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

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

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

1.1 Цели и задачи производственной/преддипломной практики

Целью практики является дальнейшее углубление и закрепление знаний, полученных в учреждении «Esil University» и приобретение необходимых практических навыков в области организации и ведения бухгалтерского учета, аудита, экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия.

В процессе практики студент должен:

- ознакомиться с организацией предприятия, его структурой, спецификой отрасли и основными функциями производственных и управленческих подразделений предприятия;

- изучить организацию бухгалтерского учета, анализа и аудита на предприятии: учетную политику, формы бухгалтерского учета, автоматизацию учета, первичную документацию и документооборот, формы аналитического учета; состав и содержание финансовой отчетности, ее формирование, анализ и утверждение; краткое описание действующей организации учета, управленческого и финансового анализа, внесение предложений по их совершенствованию;

- непосредственно работать в бухгалтерии или в службах экономического анализа и внутреннего аудита предприятия с занятием определенных рабочих мест в подразделах: учета и анализа запасов, основных средств, труда и заработной платы, затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции и т.д.;

- участвовать в составлении и обработке документов бухгалтерских операций, расчетов аналитических показателей, проведении инвентаризации и проверок;

- участвовать в работе совещаний по вопросам финансово-хозяйственной деятельности предприятия, рациональной организации бухгалтерского учета, формирования финансовой отчетности предприятия, учреждения, а также экономического анализа и аудита;

- подбирать, систематизировать материалы для подготовки дипломных работ, научных докладов, отчетов по практике.

По итогам производственной/преддипломной практики, обучающиеся представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются по установленной балльно- рейтинговой буквенной системе оценок.

1.2 Базы практики

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

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

- производственные предприятия;
- коммерческие организации.

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

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

1.3 Организация и руководство производственной/преддипломной практикой

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

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

К началу прохождения производственной/преддипломной практики студенты должны знать основные принципы ведения бухгалтерского учета;

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

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

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

Таким образом, производственная/преддипломная практика позволяет приобрести опыт работы по выбранной профессии и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития будущего бухгалтера.

Руководитель производственной/преддипломной практики обязан:

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

Студент при прохождении производственной/преддипломной практики должен:

- полностью выполнить программу практики;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим в учреждении «Esil University»;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и санитарии;
- представить руководителю практики письменный отчет о прохождении практики (титульный лист отчета оформляется в соответствии с приложением 1).

2. Содержание и объем производственной/преддипломной практики

Во время прохождения производственной/преддипломной практики студент должен уделить внимание изучению следующих вопросов в организации управления предприятия.

1.ОБЩАЯ ЧАСТЬ

ТЕМА 1. Ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия.

Практика начинается с общего ознакомления с производством, технологией и основными направлениями деятельности предприятия. Руководитель практики от предприятия проводит со студентом вводный инструктаж и организует экскурсию по отделам, цехам и обслуживающим подразделениям организации. После этого практикант внимательно изучает Устав предприятия, положения об отделах управления и другие нормативные документы, регулирующие его деятельность.

ТЕМА 2. Основы построения бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита.

По материалам ознакомления с предприятием составляется схема его организационной структуры. Особое внимание, уделяется построению учетно-аналитических служб и изучению их функций, зависящих от объемов производства, последовательности технологических процессов и применяемых методов учета, анализа и внутреннего аудита, раскрываемых согласно Учетной политики предприятия, учреждения.

Студент непосредственно в бухгалтерии, финансово-экономическом отделе и других структурных подразделениях предприятия, учреждения изучает схему оформления документов, возможности применения передовых методов учета, финансово-экономического анализа и аудита с использованием компьютеров, и других технических средств.

Необходимо раскрыть методологические приемы экономического анализа и аудита на предприятии.

ТЕМА 3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Финансово-хозяйственная деятельность предприятия отражает все стороны финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Студенту необходимо составить таблицу «Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия», проанализировать данные за прошлый и отчетный годы.

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Отклонения	
			+;-	%
1. Доход от реализации, тыс. тенге				
2. Среднесписочная численность работников, человек				
3. Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. тенге				
4. Среднегодовая стоимость активов, тыс.				

тенге				
5. Производительность труда (стр1/стр2), тенге				
6. Фондоотдача (стр1/ стр3), тенге				
7. Фондоемкость (стр3/стр1), тенге				
8. Себестоимость продукции, тыс. тенге				
9. Валовая прибыль, тыс. тенге				
10. Прочие доходы, тыс. тенге				
11. Административные расходы, тыс. тенге				
12. Расходы на реализацию продукции и оказание услуг, тыс.тенге				
13. Прочие расходы, тыс. тенге				
14. Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. тенге				
15. Расходы по корпоративному подоходному налогу, тыс. тенге				
16. Итоговая прибыль (убыток) за период, тыс. тенге				
17. Оборачиваемость активов (раз)				
18. Продолжительность одного оборота активов (днях)				
19. Рентабельность продаж, %				
20. Рентабельность активов, %				
21. Рентабельность собственного капитала, %				

Студенту необходимо изучить следующие вопросы:

1. Анализ производства и реализации продукции.
2. Анализ затрат на производство продукции.
3. Анализ использования производственных ресурсов (основных производственных фондов, материальных и трудовых ресурсов).
4. Анализ ликвидности баланса и платежеспособности.
5. Применяемые методики оценки и анализа рентабельности и финансовой устойчивости предприятия.
6. Оценку степени выполнения плановых (прогнозных) финансовых мероприятий.
7. Разработать предложения по устранению выявленных недостатков, выявленных в процессе изучения финансового положения объекта практики.

II ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ

ТЕМА 1. Учет, анализ и аудит собственного капитала предприятия.

Данная тема требует от студента ознакомления и использования показателей финансовой отчетности и учредительных документов предприятия для отражения в отчете:

- учетных процессов формирования и изменения уставного капитала;
- учета движения капитала;
- учета формирования и использования резервного капитала;

- учета дополнительно оплаченного и неоплаченного капитала, их образования и использования;
- описать источники формирования имущества субъекта, составить таблицы по данным баланса предприятия, отражающей структуру собственного и привлеченного капитала.
- отразить расчет и анализ финансовых показателей, анализ состава и структуры собственного капитала;
- изучить и раскрыть процессы проведения аудита капитала на предприятии.

Для изучения формирования конечного результата деятельности субъекта необходимо:

1. в табличной форме показать источники начисленного дохода от основной деятельности;
2. собрать (на примере одного объекта) фактическую себестоимость реализованной готовой продукции;
3. проанализировать расходы по реализации, административные и прочие расходы;
4. собрать дебетовые и кредитовые обороты по счету 5710 «Итоговая прибыль»;
5. заполнить таблицу «Расчет чистого финансового результата»;
6. выявить резервы роста и увеличения чистого дохода.

ТЕМА 2. Учет, анализ и аудит основных средств и нематериальных активов.

Необходимо:

- ознакомиться с документами первичного учета по поступлению и выбытию основных средств, описать учет по движению основных средств и нематериальных активов с предоставлением первичных документов, утвержденных уполномоченным органом РК;
- составить расчет износа (амортизации) на примере нескольких объектов) основных средств и нематериальных активов методами, рекомендуемыми НСФО,МСФО (IAS) №16 «Учет основных средств»;
- изучить методику учета по капитальному и текущему ремонту основных средств показатели по анализу их затрат;
- изучить учет оформления первичных документов по движению собственных и долгосрочно арендуемых средств, а также объектов нематериальных активов.

При составлении текста отчета о производственной/преддипломной практике необходимо использовать вышеперечисленные расчеты, материалы и данные анализа по предприятию.

В приложениях или тексте отчета показать или приложить следующие заполненные документы и учетные регистры:

- ДА-1 Акт приемки-передачи долгосрочных активов;
- ДА-2 Инвентарная карточка учета долгосрочных активов;
- ДА-3 Акт на выбытие (списание) долгосрочных активов;

- ДА-4 Накладная на внутреннее перемещение долгосрочных активов;
 - Р-1 Акт выполненных работ (оказанных услуг)
 - А-2Акт о приемки актива для установки
 - А-5 Актприемки-передачи отремонтированных, реконструированных (модернизированных) активов
 - ДА-2Инвентарная карточка учета долгосрочных активов
 - ОС 8Инвентарный список основных средств (по месту их нахождения и эксплуатации
 - Инв-7 Инвентаризационная опись запасов, принятых (сданных) на ответственное хранение;
 - Инв-8 Инвентаризационная опись долгосрочных активов;
 - Инв-12 Инвентарный список долгосрочных активов;
 - Инв-16 Сличительная ведомость результатов инвентаризации долгосрочных активов;
 - ОС-1 Карточка учета арендованных (долгосрочно-арендованных) основных средств;
 - ОС-2 Акт на списание автотранспортных средств;
 - Путевой лист для грузовых автомобилей 4П;
 - Путевой лист для грузовых автомобилей 4С.
- По анализу основных средств и НМА необходимо:
- провести анализ эффективности использования основных средств предприятия;
 - провести анализ технического состояния основных средств;
 - провести анализ структурной динамики основных средств и НМА.
- Необходимо рассмотреть и описать направления аудита основных средств и НМА, источники информации для проверки, определить методы и этапы аудита. Описать план и программу аудита основных средств и нематериальных активов на предприятии.

ТЕМА 3. Учет, анализ и аудит инвестиций

При ознакомлении инвестиционной деятельности необходимо изучить документы по учету и формированию результатов от операций с финансовыми инвестициями:

- формы участия предприятия в подготовке и реализации инвестиционных проектов;
- особенности учета инвестиции в дочерние, зависимые и совместно - контролируемые организации;
- особенности учета и оценки акций, облигаций и других видов ценных бумаг и финансовых инвестиций;
- методы учета инвестиций, применяемые на предприятии;
- учет определения текущей стоимости краткосрочных инвестиций;
- оценка и учет финансовых инвестиций;
- методика раскрытия инвестиций в финансовой отчетности;

Практикант должен собрать данные для анализа портфеля инвестиций. При этом нужно изучить возможность применения оптимизационных моделей

анализа портфеля инвестиций: годовые и многолетние модели на базе чистой стоимости капитала, интеграционные, селективные и т.п. Определить, какие виды рисков могут возникнуть при реализации проектов. Произвести анализ рынков сбыта, снабжения инвестиционных закупок; возможности замены товара и появления дополнительной конкуренции; качества и потребительских свойств выпускаемой продукции. Разработать предложения по повышению эффективности финансовых и производственных инвестиций, оптимизации портфеля инвестиций по критериям доходности и рисков.

При аудите финансовых инвестиций студенту необходимо изучить:

- правильность ведения аналитического учета и составления бухгалтерских проводок;
- соответствие записей в первичных документах по счетам;
- правильность списания разницы между покупной и номинальной стоимостью ценных бумаг;
- правильность отражения в учете выкупа и продажи ценных бумаг;
- финансовые методы оценки: чистой стоимости капитала, внутренней процентной ставки, суммы чистых среднегодовых поступлений и др.

При раскрытии аудита инвестиций, необходимо раскрыть цель и задачи аудита инвестиций, а также порядок проведения аудита на предприятии (этапы, аудиторские процедуры и источники информации).

ТЕМА 4. Учет, анализ и аудит запасов.

Студент изучает работу группы материального учета в бухгалтерии, материально ответственных лиц в местах хранения запасов, методы и порядок сверки бухгалтерского и складского учета.

Выделяет и анализирует методы оценки запасов, рекомендуемые в МСФО №2 «Учет запасов». Заполняет документы по движению запасов. Анализирует состояние учета расчетов с поставщиками в части поступления запасов, их оплаты и остатков задолженности. Изучает порядок проведения инвентаризации учета и отражения результатов инвентаризации в бухгалтерских документах. Изучает порядок проведения и учета результатов переоценки. Изучает полноту информации по учету запасов, раскрываемой в финансовой отчетности.

В качестве приложений к отчету могут быть использованы следующие заполненные первичные документы и учетные регистры:

- Д-1 Доверенность на получение активов от поставщика(Excel);
- Д-1 Доверенность на получение активов от поставщика(Word);
- Д-2 Журнал учета выданных доверенностей;
- 3-1 Приходный ордер запасов;
- 3-2 Накладная на отпуск запасов на сторону;
- 3-3 Карточка учета запасов;
- 3-4 Акт об оприходовании запасов, полученных при разборке и демонтаже основных средств;
- 3-5 Накладная на внутреннее перемещение запасов;
- 3-6 Акт списания запасов;

- З-7 Ведомость учета остатков запасов на складе;
 - 1-Т Товарно - транспортная накладная;
 - Инв-1 Акт инвентаризации запасов, находящихся в пути;
 - Инв-3 Акт инвентаризации отгруженных запасов;
 - Инв-7 Инвентаризационная опись запасов, принятых (сданных) на ответственное хранение;
 - Инв-10 Инвентаризационная опись запасов;
 - Инв-13 Инвентаризационный ярлык запасов;
 - Инв-18 Сличительная ведомость результатов инвентаризации запасов;
- При изучении вопросов анализа и аудита запасов необходимо произвести:
- анализ и аудит сохранности запасов и состояния складского хозяйства;
 - аудит полноты и своевременности оприходования запасов;
 - проверка расходов по заготовлению и приобретению запасов;
 - анализ и аудит эффективности использования и правильности списания запасов;
 - анализ и аудит операций по реализации запасов;
 - анализ влияния факторов на повышение эффективности использования запасов.

3. Требования к оформлению результатов производственной/преддипломной практики

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

Отчет о производственной/преддипломной практике должен состоять из следующих разделов:

Раздел 1. Общая часть.

Ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия.

Основы построения бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита.

Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Раздел 2. Финансовый учет, анализ и аудит.

Учет, анализ и аудит собственного капитала хозяйствующего субъекта.

Учет, анализ и аудит основных средств и нематериальных активов.

Учет, анализ и аудит инвестиций.

Учет, анализ и аудит запасов.

(!!! Если при прохождении производственной/преддипломной практики отсутствует объект, исследования приведенный в плане, студент отмечает это в отчете и теоретически характеризует объект. Это примечание может касаться объектов: инвестиции, производственных затрат. Подтверждение данного факта - материалы отчетности и регистров синтетического учета, например, оборотно-сальдовой ведомости).

В приложении приводятся копии первичных и сводных бухгалтерских документов. В обязательном порядке прикладывается Устав предприятия и финансовая отчетность.

Отчет необходимо оформить на стандартных листах бумаги (А4), оставляя поля размером: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,0 см. Шрифт – TimesNewRoman, кегль 14, интервал – 1, Абзац – 1,0.

Наименования структурных элементов отчета «Содержание», «Разделы», служат заголовками структурных элементов отчета, каждый из которых начинается с нового листа и пишется с абзаца.

Отчет должен иметь план, раскрывающий его содержание (см. приложение 2).

Выводы и предложения отражаются в дневнике практики и представляются при защите.

В конце отчета ставится дата его составления и подпись студента.

Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

Нумерация страниц начинается с титульного листа. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки (кегель 12).

Отчет должен быть сброшюрован. Аналитические материалы должны быть проиллюстрированы схемами, графиками, таблицами.

Таблицы, схемы должны быть проиллюстрированы по мере изложения вопроса, а учетная, отчетная документация должна быть представлена в конце отчета в виде приложений, которые должны быть пронумерованы и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Объем отчета должен составлять 20 страниц (текстовая часть без учета приложений: устав предприятия, первичные документы, формы финансовой отчетности).

В отчете даются развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой производственной/преддипломной практики. В нем необходимо описать, как практикантом изучался тот или иной вопрос, какими учетными документами, формами отчетности, справочниками и нормативными актами он пользовался и с какой литературы или какой базы данных их взял.

Неполные и оформленные отчеты не в соответствии с требованиями к защите не допускаются.

4. Порядок защиты отчета

Защита отчета по производственной/преддипломной практике осуществляется на кафедре в недельный срок после окончания практики. Вместе с отчетом сдается дневник прохождения практики, заверенный руководителем предприятия и практики, а также копия приказа о закреплении студента на практику. К отчету по производственной/преддипломной практике прилагается дневник, и материалы, собранные студентом в период прохождения практики.

После проверки отчета преподавателем руководителем практики студент защищает его перед специально созданной комиссией. Отчет по производственной/преддипломной практике защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Комиссия состоит из нечетного количества членов, в состав которой входят представители кафедры. Председателем комиссии является представитель кафедры. Функции секретаря комиссии выполняет представитель кафедры, не являющийся членом комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа участвующих в заседании и оформляется протоколом (Приложение 3).

Студенты, не представившие отчет или получившие неудовлетворительную оценку, повторно направляются на практику. Письменный отчет по производственной/преддипломной практике оценивается с учетом предложений руководителя практики от предприятия (организации), указанными в 3 пункте дневника «Заключение (предложения) руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения)». На основании материалов по практике, а также результатов защиты комиссия в присутствии студента дает оценку производственной/преддипломной практике по четырехбалльной системе и по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок. Члены комиссии на титульном листе отчета делают запись: «Отчет по производственной/преддипломной практике защищен с оценкой «_____», ставят дату и подпись.

Оценка выставляется по итогам защиты представленного отчета по производственной/преддипломной практике в соответствии с продемонстрированными знаниями, ответами на поставленные вопросы и оформлением отчета. Студенты, не прошедшие практику, не выполнившие программы практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в следующий академический период параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра. Студентам, не прошедшим практику, либо прошедшим, но не защитившим отчет по практике по уважительной причине, необходимо предоставить оправдательные документы; сроки практики переносятся на другой срок приказом ректора на основании представления декана факультета. Сроки защиты отчета переносятся на другой срок на основании распоряжения декана факультета.

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

Кафедра «Учет и аудит»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

	(наименование практики)	
	(место практики)	
	(период практики)	
Студент		
	(ФИО)	(подпись)
Группа		
	(шифр)	(дата защиты)
Допуск руководителя		
	(подпись)	(от университета)
	(подпись)	(от предприятия)
Члены комиссии		
	(подпись)	(ФИО)
	(подпись)	(ФИО)
	(подпись)	(ФИО)
	(оценка)	

Астана, 2026

Содержание

I Общая часть.....	3
1.1 Ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия.....	3
1.2 Основы построения бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита.....	
1.3 Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.....	
II Финансовый учет, анализ и аудит.....	
2.1 Учет, анализ и аудит собственного капитала предприятия.....	
2.2 Учет, анализ и аудит основных средств и нематериальных активов.....	
2.3 Учет, анализ и аудит инвестиций.....	
2.4 Учет, анализ и аудит запасов.....	
Приложения.....	

В обязательном порядке проставляются страницы

Протокол № _____
заседания комиссии по защите отчётов по
производственной/преддипломной практике

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

Контрольные вопросы:

Общее заключение и оценка:

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

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