

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
6В04103 - УЧЕТ И АУДИТ
очной формы обучения с применением ДОТ

КАРАГАНДА 2024

Программа преддипломной практики образовательной программы 6В04103 - Учет и аудит составлена заведующей кафедрой бухгалтерского учета и аудита, д.э.н., профессором Березюк В.И. на основании Закона РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. подпункт 46-11 статьи 5 (с изменениями и дополнениями), Государственного общеобязательного стандарта высшего/послевузовского образования, утвержденного Приказом Министром науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года №2 (с изменениями и дополнениями), Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, № 595 от 30 октября 2018 года (с изменениями и дополнениями), Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта "Бухгалтер", утвержденного Приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра финансов Республики Казахстан от 29 декабря 2023 года № 1340, Правил организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза, 2024г.

Цель и общие задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является обязательным компонентом образовательной программы 6В04103 «Учет и аудит», важным этапом профессиональной подготовки будущих бухгалтеров, аудиторов и аналитиков, направлена на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций.

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе для студентов всех образовательных программ, которые согласно индивидуальному учебному плану выполняют дипломную работу и предназначена для подготовки и написания дипломной работы.

Студенты, освобожденные от написания дипломной работы, освобождаются от прохождения преддипломной практики.

В представлении на прохождение преддипломной практики указывается список только тех студентов, которые проходят преддипломную практику, то есть выполняют дипломную работу.

Студент, не явившийся на преддипломную практику, не выполнивший программу производственной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку научного руководителя дипломной работы или при защите отчета, направляется на повторный курс обучения.

Целью преддипломной практики является завершение написания дипломной работы.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы;
- анализ статистических данных и практического материала по теме дипломного исследования;
- формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы;
- оформление дипломной работы в соответствии с установленными требованиями.

Компетенции студента, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

- умение вырабатывать рациональную систему организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства и положениях международных стандартов финансовой отчетности;
- знание особенностей бухгалтерского учета в отраслях экономики, умение применять зарубежный опыт ведения бухгалтерского учета, понимание содержания и значения финансовой и нефинансовой отчетности для внутренних и внешних пользователей, включая потребности в информации для принятия финансовых и нефинансовых решений;
- умение практически применять принципы и правила аудита бизнеса в

соответствии с международными стандартами аудита.

Результаты обучения по образовательной программе 6В04103 – Учет и аудит:

- демонстрирует знания и понимание в области бухгалтерского учета субъекта, включая элементы наиболее передовых знаний в этой области;
- применение знаний и понимание рациональной системы организации бухгалтерского учета и финансовой отчетности в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности;
- осуществление сбора и интерпретации информации для эффективности ведения бухгалтерского учета, формирования финансовой и нефинансовой отчетности;
- умение сообщать информацию, идеи, проблемы и решения как специалистам, так и не специалистам в области бухгалтерского учета и отчетности;
- формулирование аргументов и решение проблем внешнего и внутреннего аудита бизнеса в соответствии с международными стандартами аудита.

1. Объекты, период и продолжительность проведения преддипломной практики

Преддипломную практику студенты проходят на предприятиях и в организациях отраслей экономики с различной формой собственности, на материалах которых выполняется дипломная работа.

Руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель дипломной работы.

Продолжительность преддипломной практики определяется количеством кредитов, отведенных на написание дипломной работы в соответствии с содержанием образовательной программы.

Студент при прохождении преддипломной практики должен представить руководителю практики письменный отчет о прохождении преддипломной практики (титульный лист письменного отчета оформляется в соответствии с **Приложением 1**).

Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы, организуемой выпускающей кафедрой.

Преддипломная практика осуществляется в сроки, соответствующие графику учебного процесса.

Преддипломная практика проводится для студентов 2 курса (срок обучения: 2 года) и 3 курса (срок обучения: 3 года) образовательной программы 6В04103 «Учет и аудит».

Даты начала и окончания преддипломной практики устанавливаются приказом ректора университета.

2. Руководство преддипломной практикой и методы контроля

Руководство и организацию преддипломной практики по образовательной программе 6В04103 - Учет и аудит осуществляет преподаватель либо совместитель выпускающей кафедры «Бухгалтерский учет и аудит» (научный руководитель дипломной работы).

Программу преддипломной практики в соответствии с требованиями, профилем образовательной программы 6В04103 - Учет и аудит разрабатывает студент самостоятельно совместно с руководителем дипломной работы.

Преддипломную практику студенты проходят на предприятиях и в организациях отраслей экономики с различной формой собственности, на материалах которых выполняется дипломная работа.

Организацию и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляет кафедра бухгалтерского учета и аудита, которая назначает научных руководителей дипломными работами из числа опытных преподавателей.

Обязанности научного руководителя дипломной работой:

1. Оказать содействие в разработке задания по дипломной работе студенту по конкретной теме.
2. Консультировать студентов по вопросам преддипломной практики и составлению отчета о проделанной работе.
3. Проверять качество работы студентов и оригинальность текста (не менее 60%) дипломной работы.
4. Контролировать выполнение студентом задания по дипломной работе.

Обязанности студента:

1. Явиться на место преддипломной практики точно в указанный срок, установленный приказом ректора.
2. Собрать, обработать и обобщить практический материал по теме дипломной работы.
3. Проанализировать статистические данные и практический материал по теме дипломного исследования.
4. Четко сформулировать выводы, рекомендации и предложения по теме дипломной работы.
5. Выполнять указания научного руководителя дипломной работы.
6. Консультироваться у научного руководителя от кафедры.
7. Изучить нормативно-правовые акты Республики Казахстан по организации и методологии бухгалтерского учета и аудита.
8. Оформить дипломную работу в соответствии с установленными требованиями.
9. Составить отчет о прохождении преддипломной практики.
10. Представить отчет о прохождении преддипломной практики на кафедру для регистрации в Журнале регистрации отчетов о прохождении преддипломной практики студентов (форма Ф.КП-20-07) и проверки научным руководителем.

3. Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы.

В период преддипломной практики студент подбирает фактический материал для выполнения дипломной работы. Тема дипломной работы определяется с учетом ее актуальности и возможности выполнения по материалам базы преддипломной практики. Желательно, чтобы при выполнении избранной темы был получен заказ от базы практики. Подбор, систематизация и обработка фактического материала к дипломной работе проводятся в соответствии с выданным студенту заданием в сроки, согласованные с научным руководителем дипломной работы.

В ходе преддипломной практики студент должен в соответствии с выбранной темой дипломной работы ознакомиться с действующими нормативными и методическими документами, с годовыми финансовыми отчетами, первичными учетными документами, бухгалтерскими регистрами и другими аналитическими данными, обработать полученную информацию и дать рекомендации по улучшению хозяйственной деятельности предприятия.

Содержание дипломной работы определяется спецификой того предприятия, на котором проводится преддипломная практика. Студенту необходимо сконцентрировать внимание на сборе, систематизации и обработке информации для дипломной работы. Количество времени, необходимое для более детального исследования практики учета на конкретных участках, студент определяет самостоятельно с учетом рекомендаций научного руководителя по написанию дипломной работы. Обязательному изучению подлежат:

- учетная и налоговая политика предприятия,
- финансовая отчетность предприятия за последние три года,
- другие обязательные объекты исследования определяются студентом самостоятельно с учетом темы дипломной работы и особенностей предприятия-базы преддипломной практики.

Кроме этого, особое внимание следует обратить на изучение нормативных актов и изменений в них, а также новых литературных источников по вопросам бухгалтерского учета, анализа и аудита, в т.ч. и зарубежных авторов на иностранных языках.

Индивидуальная программа преддипломной практики разрабатывается студентом самостоятельно с учетом требований и пожеланий научного руководителя и отражается в задании по дипломной работе (**приложение 2**), выполненном с использованием компьютера, на период прохождения преддипломной практики.

Отчет должен содержать титульный лист и текст отчета. В тексте отчета необходимо указать:

- объекты исследования, определенные с учетом темы дипломной работы и особенностей предприятия-базы преддипломной практики (введение дипломной работы);

- основные показатели деятельности исследуемого предприятия, данные финансовой отчетности за последние три года и др. (краткая характеристика деятельности исследуемого предприятия);

- результаты анализа и изучения объекта исследования в виде рекомендаций по улучшению учета, анализа и внутреннего аудита на конкретном участке учетно-аналитической работы (заключение дипломной работы);

- задание по дипломной работе.

Студент при выполнении дипломной работы изучает и применяет в ней МСФО (IAS), МСФО (IFRS), НСФО и МСА.

4. Оформление итогов преддипломной практики

Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы, порядок и сроки организации которой определяет выпускающая кафедра «Бухгалтерский учет и аудит».

Результаты преддипломной практики студент обобщает в форме письменного отчета.

По итогам преддипломной практики студенты представляют на кафедру письменный отчет, который проверяется научным руководителем дипломной работы.

Предварительная защита дипломной работы проводится на заседании кафедры и оформляется протоколом.

Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

5. Подведение итогов преддипломной практики-4

Для подведения итогов и оценки результатов прохождения преддипломной практики студент представляет на кафедру бухгалтерского учета и аудита отчет с соответствующими данными согласно теме дипломной работы.

Кафедра бухгалтерского учета и аудита передает отчет преподавателю кафедры (научному руководителю дипломной работы) на рецензию. При положительной рецензии преподавателя (научного руководителя дипломной работы) письменный отчет по прохождению преддипломной практики выносится на защиту.

Каждый студент защищает отчет по преддипломной практике на заседании кафедры. На основании предоставленных материалов о преддипломной практике, а также результатов защиты отчета по преддипломной практике на заседании кафедры в присутствии студента дается оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний (приложение 3).

Студент, не явившийся на преддипломную практику, не выполнивший дипломную работу, получивший отрицательный отзыв о дипломной работе

направляется на повторный курс обучения.

Оценка по итогам защиты письменного отчета по преддипломной практике заносится в ведомость и транскрипт студента. На титульном листе производится запись: защищен с оценкой «__», ставят дату и подписи заведующей кафедрой, научного руководителя дипломной работы и руководителя практикой от университета (ответственный за практику от кафедры).

Рекомендуемая литература

1. Конституция Республики Казахстан // <http://www.akorda.kz>
2. Гражданский Кодекс Республики Казахстан // <http://www.akorda.kz>
3. Бюджетный кодекс Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, №95-IV (с изменениями и дополнениями)
4. О бухгалтерском учете и финансовой отчетности: Закон Республики Казахстан от 28 февраля 2007 г. № 235-III ЗРК (с изменениями и дополнениями)
5. Об аудиторской деятельности: Закон Республики Казахстан от 20.11.1998 г. (с изменениями и дополнениями)
6. О государственном аудите и финансовом контроле: Закон Республики Казахстан от 12.11.2015 г. № 292-V
7. О государственной статистике: Закон Республики Казахстан от 19 марта 2010 года № 257-IV (с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.04.2019 г.)
8. Налоговый Кодекс РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 25 декабря 2017 г. (с изменениями и дополнениями)
9. Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями)
10. Таможенный кодекс ЕАЭС: договор от 11 апреля 2017 года
11. О платежах и платежных системах: Закон Республики Казахстан от 26 июля 2016 года № 11-VI
12. О валютном регулировании и валютном контроле: Закон Республики Казахстан от 22 июля 2018 года № 167-VI
13. Об обязательном социальном страховании: Закон Республики Казахстан от 26 декабря 2019 г. № 286-VI
14. О регулировании торговой деятельности: Закон Республики Казахстан от 12 апреля 2004 года, № 544 (с изменениями)
15. Правила ведения бухгалтерского учета: утверждены приказом Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 г. № 241
16. Типовой план счетов бухгалтерского учета: утвержден приказом Министра финансов Республики Казахстан от 23 мая 2007 года, № 185 (с изменениями от 02 октября 2018 года, № 877)
17. Об утверждении перечня и форм годовой финансовой отчетности для публикации организациями публичного интереса (кроме финансовых организаций): Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 28 июня 2017 года № 404 (с изменениями от 01.07.2019 г.)

18. Об утверждении форм и правил составления и представления финансовой отчетности: Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 1 августа 2017 года № 468 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.01.2019 г.)

19. Формы первичных учетных документов: утверждены приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года, № 562 (с изменениями от 21 мая 2015 года, № 316)

20. Формы налоговой отчетности и правила их составления: утверждены Приказом Первого заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра финансов Республики Казахстан от 20 января 2020 года № 39

21. Формы налоговых регистров и правил их составления: утверждены приказом Министра финансов Республики Казахстан от 19 марта 2018 года № 388.

22. Формы налоговых заявлений: утверждены приказом Министра финансов Республики Казахстан от 12 февраля 2018 года № 160.

23. Правила выписки счета-фактуры в электронной форме в информационной системе электронных счетов-фактур и его формы: утверждены приказом Первого заместителя Премьер-Министра РК – Министра финансов РК от 22 апреля 2019 года № 370.

24. Перечень товаров, по которым электронные счета-фактуры выписываются посредством модуля «Виртуальный склад» информационной системы электронных счетов-фактур: утвержден приказом Первого заместителя Премьер-Министра РК - Министра финансов РК от 23 апреля 2019 года № 384

25. Правила оформления сопроводительных накладных на товары и их документооборот: утверждены приказом Первого заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра финансов Республики Казахстан от 26 декабря 2019 года № 1424

26. Правила проведения внутреннего государственного аудита и финансового контроля уполномоченным органом по внутреннему государственному аудиту и финансовому контролю Министра финансов Республики Казахстан: от 19 марта 2018 года № 392

27. Учетная политика: утвержденная приказом Министра финансов Республики Казахстан от 7 сентября 2010 года № 444

28. Альбом форм бухгалтерской документации для государственных учреждений: утвержденный приказом исполняющего обязанности Министра финансов Республики Казахстан от 2 августа 2011 года № 390

29. Национальный стандарт финансовой отчетности: утвержден приказом Министра финансов Республики Казахстан от 31 января 2013 года № 50 (с изменениями от 03 июня 2019 г.)

30. Международные стандарты финансовой отчетности // <http://www.minfin.gov.kz>

31. Сборник международных стандартов контроля качества, аудита, обзорных проверок, прочих заданий, обеспечивающих уверенность, и заданий по оказанию сопутствующих услуг/ 2015 // <http://www.audit.kz>

32. Официальный сайт Министерства финансов Республики Казахстан: minfin.kz
33. Официальный сайт Комитета по статистике: <https://stat.gov.kz/>
34. Официальный сайт АО "Институт экономических исследований": <http://economy.kz>
35. Официальный сайт НПА: <http://adilet.zan.kz>
36. Официальные сайты зарубежных источников: <https://www.imf.org>, <https://www.worldbank.org>, unctad.org
37. Электронная библиотека: <https://www.dissercat.com>
38. Сайт журнала «Бюллетень бухгалтера»
39. Электронные ресурсы: <https://uchet.kz/>
40. Электронные ресурсы: <https://online.zakon.kz/>
41. Электронные ресурсы учебного центра Зерде (программы сертификации СИМА, АССА, СФА, СИА): <https://edu-zerde.kz/>

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Диплом алды тәжірибе практикадан өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
прохождения преддипломной практики

Студент/студента _____

(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Практиканың өту орны/Место прохождения практики _____

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен руководителем практики от университета _____

(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____

(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____

(баға/оценка)

Комиссия _____

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

« ____ » _____ 20 ____ ж./г.

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Факультет дистанционного обучения
Кафедра: Бухгалтерский учет и аудит
Образовательная программа: 6В04103 – Учет и аудит

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

«___» _____ 202__ г.

**ЗАДАНИЕ
ПО ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ**

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема проекта (работы) _____

утверждена приказом по университету от «___» _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи законченного проекта (работы) _____

3. Исходные данные к проекту (работе) _____

4. Перечень подлежащих разработке в дипломном проекте (работе) вопросов или краткое содержание дипломной работы:

а) _____

б) _____

в) _____

5. Рекомендуемая основная литература: _____

6. Консультанты по проекту (работе) с указанием относящихся к ним разделов проекта (работы).

Раздел	Консультант	Сроки	Подпись

**ГРАФИК
ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

№ п/п	Наименование разделов, перечень разрабатываемых вопросов	Сроки представления научному руководителю	Примечание
1.	Написание введения		
2.	Написание главы I		
3.	Написание главы II		
4.	Написание главы III		
5.	Написание заключения		
6.	Оформление дипломной работы		
7.	Получение отзыва научного руководителя		
8.	Предзащита дипломной работы на кафедре		
9.	Подготовка доклада, таблиц, схем, презентаций в Power Point и т.д.		
10.	Защита дипломной работы		

Дата выдачи задания _____

Руководитель работы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание к исполнению
принял студент _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка по преддипломной практике

Научному руководителю дипломной работы необходимо оценить прохождение преддипломной практики в соответствии с таблицей

Оценка по буквенной системе	Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Процентное содержание усвоенных знаний	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	49-25	Неудовлетворительно
F	0	0-24	