

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ-2
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
6В04103 - УЧЕТ И АУДИТ
очной формы обучения с применением ДОТ

КАРАГАНДА 2024

Программа производственной практики-2 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.

1. Цель и общие задачи производственной практики-2

Производственная практика-2 является обязательным компонентом образовательной программы 6В04103 «Учет и аудит», важным этапом профессиональной подготовки будущих бухгалтеров и направлена на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций.

Производственная практика-2 предполагает формирование у студентов практических навыков по следующим направлениям: основы построения бухгалтерского учета и формирования учетной политики предприятия, учет денежных средств и их эквивалентов, учет дебиторской задолженности, учет запасов, учет долгосрочных активов.

Студент, не явившийся на производственную практику-2, не выполнивший программу производственной практики-2, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку руководителя практикой от предприятия или при защите отчета, направляется на повторный курс обучения или на летний семестр.

Целью производственной практики-2 является дальнейшее углубление и закрепление знаний, полученных в университете и приобретение необходимых практических навыков в области организации и техники осуществления бухгалтерского учета.

Общие задачи производственной практики-2:

1. Ознакомление с организацией субъекта, его структурой, спецификой отрасли и основными функциями производственных и управленческих подразделений предприятия.

2. Изучение организации бухгалтерского учета на предприятии: учетной политики предприятия, бухгалтерской компьютерной программы, первичной учетной документации и документооборота.

3. Непосредственная работа в бухгалтерии предприятия с занятием определенных рабочих мест в соответствующих отделах: учета денежных средств, дебиторской задолженности, запасов и долгосрочных активов.

4. Участие в составлении и обработке бухгалтерских документов, расчетов аналитических показателей, проведении инвентаризации активов.

5. Участие в работе совещаний по вопросам финансово-хозяйственной деятельности субъекта, рациональной организации бухгалтерского учета, экономического анализа и внутреннего аудита.

6. Подбор и систематизация материалов для подготовки дипломных, курсовых работ, научных докладов, отчета по практике.

Учебный материал, подлежащий закреплению на производственной практике-2, распределяется следующим образом:

- общее ознакомление с субъектом и его структурными подразделениями;

- ознакомление с основными экономическими показателями, техническими процессами и организацией управления ими;

- изучение организации бухгалтерского учета, состава и содержания учетной политики предприятия;

- изучение организации и постановки бухгалтерского учета на всех основных участках производственно-хозяйственной деятельности субъекта.

Компетенции студента, формируемые в результате прохождения производственной практики-2:

- умение выработать 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.

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.

2. Объекты, период и продолжительность проведения производственной практики-2

Производственная практика-2 студентов проводится в одном из структурных подразделений организации (предприятия), выполняющего организационно-экономические, управленческие функции или их комплекс.

В качестве базы для проведения производственной практики-2 студентов определяются организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства производственной практикой-2 и материально-техническую базу. При выборе места прохождения практики предпочтение должно отдаваться структурным подразделениям предприятий, учреждений, организаций, занимающимся вопросами экономики, управления и др.

Организация производственной практики-2 в сторонних предприятиях производится на основании договора, заключенного между КарУК и предприятием (базой практики). Форма договора на проведение профессиональной практики (Ф.П.-112-01) имеется на кафедре «Бухгалтерский учет и аудит» и предоставляется в электронном виде. Договор на прохождение профессиональной практики может быть заключен

сроком на год и более (**на весь период обучения в университете**). Ответственные за практику выпускающих кафедр должны осуществлять контроль за сроками действия договора и их своевременного пролонгирования. Новые договора с базами профессиональной практики студентов КарУК заключаются не позднее, чем за **один месяц** до начала практики. Производственная практика-2 осуществляется в сроки, соответствующие графику учебного процесса.

3. Руководство производственной практикой-2 и методы контроля

Руководство и организацию производственной практики-2 по образовательной программе 6В04103 - Учет и аудит осуществляет выпускающая кафедра «Бухгалтерский учет и аудит». Программу производственной практики-2 в соответствии с требованиями, профилем образовательной программы 6В04103 - Учет и аудит разрабатывает кафедра «Бухгалтерский учет и аудит». За два-три дня до начала производственной практики-2 проводится инструктаж студентов с обязательным присутствием руководителей практикой от университета. В ходе инструктажа необходимо рассказать о задачах производственной практики-2, содержании работ на предприятии и времени прохождения производственной практики-2, определенных учебным планом.

Производственную практику-2 студенты проходят на предприятиях и в организациях отраслей экономики с различной формой собственности.

Организацию и учебно-методическое руководство производственной практикой-2 студентов осуществляет кафедра бухгалтерского учета и аудита, которая назначает руководителей от университета из числа опытных преподавателей.

На предприятии ответственность за организацию производственной практики-2 студентов возлагается на главного бухгалтера или его заместителя. Наряду с назначением общего руководителя должны быть на предприятии выделены руководители на отдельных рабочих местах.

Обязанности руководителя производственной практикой-2 от университета:

1. Оказать содействие в разработке календарного графика работы студента на конкретном предприятии.
2. Консультировать студентов по вопросам производственной практики-2, ведению дневника и составлению отчета о проделанной работе.
3. Через руководство предприятия принимать меры по созданию практикантам необходимых условий.
4. Проверять качество работы студентов и контролировать выполнение рабочего плана-графика профессиональной практики-2.

Обязанности руководителя производственной практикой-2 от предприятия:

1. Осуществлять квалифицированное руководство и обеспечить каждого студента рабочим местом.

2. Дать необходимые разъяснения практикантам и требовать своевременного и доброкачественного выполнения ими определенных видов работы.

3. Руководить производственной практикой-2 в соответствии с утвержденной программой и рабочим планом-графиком профессиональной практики.

4. По окончании производственной практики-2 дать письменную характеристику о работе каждого практиканта и заверить составленный студентом дневник и отчет о прохождении производственной практики-2.

Обязанности студента:

1. Явиться на место производственной практики-2 точно в указанный срок, установленный приказом ректора.

2. Строго соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка и требования трудового законодательства.

3. Принимать участие в производственных совещаниях.

4. Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия.

5. Выполнять указания руководителя производственной практикой-2 от предприятия и программу производственной практики-2 в соответствии с рабочим планом-графиком профессиональной практики.

6. Консультироваться у руководителя производственной практикой-2 от кафедры.

7. Изучить нормативно-правовые акты Республики Казахстан по организации и методологии бухгалтерского учета.

8. Вести дневник-отчет по установленной форме и производить в него ежедневные записи о прохождении производственной практики-2.

9. Составить отчет о прохождении производственной практики-2.

10. Представить на кафедру для регистрации в Журнале регистрации отчетов о прохождении профессиональной практики студентов (форма Ф.КП-20-07) и проверки руководителем производственной практикой-2 от университета пакет документов о прохождении производственной практики-2:

- «отметку о прибытии и выбытии» к Направлению на производственную практику-2;

- дневник-отчет, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий (выдается на кафедре вместе с направлением на производственную практику-2 либо заполняется самостоятельно по установленной форме);

- письменный отчет по производственной практике-2, отражающий выполнение программы производственной практики-2. Требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в программе производственной практики-2.

4. Содержание производственной практики-2

ТЕМА 1. Ознакомление с финансово-хозяйственной деятельностью субъекта

Производственная практика-2 начинается с общего ознакомления с производством, технологией и основными направлениями деятельности субъекта. Руководитель производственной практикой-2 от предприятия проводит со студентами вводный инструктаж и организует экскурсию по отделам, цехам и прочим подразделениям субъекта. После этого студент-практикант внимательно изучает Устав предприятия и другие нормативные документы, регулирующие его деятельность.

ТЕМА 2. Основы построения бухгалтерского учета и формирования учетной политики предприятия. Изучение МСФО (IAS) 8

«Учетная политика, изменения в бухгалтерских оценках и ошибки»

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.

Студент непосредственно в бухгалтерии, финансово-экономическом отделе и других структурных подразделениях изучает схему оформления документов, используемую предприятием компьютерную бухгалтерскую программу, изучает порядок формирования и содержание учетной политики предприятия.

Студент при прохождении производственной практики-2 изучает МСФО (IAS) 8 «Учетная политика, изменения в бухгалтерских оценках и ошибки».

ТЕМА 3. Учет денежных средств и их эквивалентов.

Изучение МСФО (IAS) 7 «Отчет о движении денежных средств»

По учету движения денежных средств студент должен изучить следующие вопросы:

- признание денежных средств и их эквивалентов;
- счета бухгалтерского учета раздела 1 «Краткосрочные активы», подраздела 1000 «Денежные средства» Типового плана счетов бухгалтерского учета;
- организацию учета денежных операций: первичные документы, учетные регистры и синтетический учет;
- учет денежных средств на текущих банковских счетах: первичные документы, учетные регистры и синтетический учет;
- ограничения на использование денежных средств;
- контроль за денежными средствами.

По учету движения денежных средств на текущих банковских счетах в

тенге и валюте, а также в кассе предприятия необходимо заполнить первичные документы и учетные регистры.

В отчете о производственной практике-2 после изложения теоретических положений по учету денежных операций в приложениях необходимо показать следующие заполненные первичные документы и учетные регистры, а также сделать ссылку на эти приложения в тексте отчета:

- приходный кассовый ордер (форма КО-1);
- расходный кассовый ордер (форма КО-2);
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3);
- лист кассовой книги (форма КО-4);
- книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств и их эквивалентов (форма КО-5);
- платежная ведомость (форма Т-2);
- объявление на взнос наличными;
- платежное требование поручение;
- выписки с текущего банковского счета с приложенными банковскими документами клиента;
- приходный валютный ордер;
- расходный валютный ордер;
- акт инвентаризации денежных средств и эквивалентов денежных средств (форма Инв-6);
- регистры аналитического учета денежных средств должны быть представлены в виде распечаток из бухгалтерской компьютерной программы, используемой на предприятии;
- отчет о движении денежных средств.

Студент при прохождении производственной практики-2 изучает МСФО (IAS) 7 «Отчет о движении денежных средств».

ТЕМА 4. Учет дебиторской задолженности и прочих активов. Изучение МСФО (IFRS) 15 «Выручка по договорам с покупателями», МСФО (IFRS) 9 «Финансовые инструменты»

По учету дебиторской задолженности студент должен изучить следующие вопросы:

- признание и классификация дебиторской задолженности;
- первоначальная оценка дебиторской задолженности;
- счета бухгалтерского учета раздела 1 «Краткосрочные активы» подраздела 1200 «Краткосрочная дебиторская задолженность» и раздела 2 «Долгосрочные активы» подраздела 2100 «Долгосрочная дебиторская задолженность» Типового плана счетов бухгалтерского учета;
- учет дебиторской задолженности покупателей и заказчиков;
- учет дебиторской задолженности дочерних, ассоциированных и совместных организаций;
- учет дебиторской задолженности филиалов и структурных

подразделений;

- учет дебиторской задолженности работников: по выданным в подотчет денежным средствам на приобретение активов, оплате услуг, служебным командировкам и др., предоставленным работникам займам, а также расчетам по возмещению материального ущерба (недостача, хищение, порча и др.), причиненного организации работником;

- учет дебиторской задолженности по аренде;
- учет прочей дебиторской задолженности.

Также студенту необходимо изучить:

- понятие и списание сомнительной дебиторской задолженности;

- методы оценки резервов по сомнительным требованиям;

- порядок образования, использования и учета резерва по сомнительным требованиям;

- порядок начисления расходов будущих периодов, их учета по видам.

Студент должен проанализировать дебиторскую задолженность по срокам возникновения, рассчитать оборачиваемость дебиторской задолженности, срок погашения. Определить долю сомнительной задолженности в составе дебиторской задолженности субъекта.

В отчете о производственной практике-2 после изложения теоретических положений по учету дебиторской задолженности в приложениях необходимо показать следующие заполненные первичные документы и учетные регистры, а также сделать ссылку на эти приложения в тексте отчета: счет-фактура; акт выполненных работ (оказанных услуг) (форма Р-1); авансовый отчет (форма Т-3); акт инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности (форма Инв-4).

Студент при прохождении производственной практики-2 изучает МСФО (IFRS) 15 «Выручка по договорам с покупателями», МСФО (IFRS) 9 «Финансовые инструменты».

ТЕМА 5. Учет запасов.

Изучение МСФО (IAS) 2 «Запасы»

По учету запасов студент должен изучить следующие вопросы:

- определение и классификацию запасов;
- оценку запасов по себестоимости;
- методы оценки запасов, рекомендуемые МСФО (IAS) 2 «Запасы»;
- системы учета запасов, отличие периодического и непрерывного учета запасов;
- счета бухгалтерского учета раздела 1 «Краткосрочные активы», подраздела 1300 «Запасы» Типового плана счетов бухгалтерского учета;
- учет сырья и материалов;
- учет готовой продукции;
- учет товаров;
- учет незавершенного производства;
- учет прочих запасов;
- учет активов по праву на возврат запасов;

- синтетический и аналитический учет запасов;
- документы по движению запасов.

В отчете о производственной практике-2 после изложения теоретических положений по учету запасов в приложениях необходимо показать следующие заполненные первичные документы и учетные регистры, а также сделать ссылку на эти приложения в тексте отчета:

- доверенность (форма Д-1);
- приходный ордер запасов (форма З-1);
- накладная на отпуск запасов на сторону (форма З-2);
- карточка учета запасов (форма З-3);
- акт об оприходовании запасов, полученных при разборке и демонтаже основных средств (форма З-4);
- накладная на внутреннее перемещение запасов (форма З-5);
- акт списания запасов (форма З-6);
- ведомость учета остатков запасов на складе (форма З-7);
- акт инвентаризации запасов, находящихся в пути (форма Инв-1);
- акт инвентаризации отгруженных запасов (форма Инв-3);
- инвентаризационная опись запасов, принятых (сданных) на ответственное хранение (форма Инв-7);
- инвентаризационная опись запасов (форма Инв -10);
- инвентаризационный ярлык запасов (форма Инв-13);
- сличительная ведомость результатов инвентаризации запасов (форма Инв-18);
- распечатка ведомости по учету запасов из бухгалтерской компьютерной программы, используемой на предприятии.

Студент при прохождении производственной практики-2 изучает МСФО (IAS) 2 «Запасы».

ТЕМА 6. Учет основных средств. Изучение МСФО (IAS) 16 «Основные средства», МСФО (IFRS) 16 «Аренда», МСФО (IAS) 36 «Обесценение активов»

По учету основных средств студент должен изучить следующие вопросы:

- критерии признания основных средств, оценка основных средств в соответствии с МСФО (IAS) 16 «Основные средства»;
- счета бухгалтерского учета раздела 2 «Долгосрочные активы», подраздела 2400 «Основные средства» Типового плана счетов бухгалтерского учета;
- учет поступления основных средств: первичные документы, учетные регистры и отражение на счетах бухгалтерского учета;
- учет выбытия основных средств: первичные документы, учетные регистры и отражение на счетах бухгалтерского учета;
- учет амортизации основных средств: сроки полезного использования и методы начисления, отражение на счетах бухгалтерского учета.

В отчете о производственной практике-2 после изложения

теоретических положений по учету основных средств в приложениях необходимо показать следующие заполненные первичные документы и учетные регистры, а также сделать ссылку на эти приложения в тексте отчета:

- акт о приемке активов (форма А-1);
- акт о приемке актива для установки (форма А-2);
- акт приемки-передачи актива в монтаж (форма А-3);
- акт о выявленных дефектах актива (форма А-4);
- акт приемки-передачи отремонтированных, реконструированных (модернизированных) активов (форма А-5);
- акт приемки-передачи долгосрочных активов (форма ДА-1);
- инвентарная карточка учета долгосрочных активов (форма ДА-2);
- акт на выбытие (списание) долгосрочных активов (форма ДА-3);
- накладная на внутреннее перемещение долгосрочных активов (форма ДА-4);
- карточка учета арендованных (долгосрочно – арендованных) основных средств (форма ОС-1);
- акт на списание автотранспортных средств (форма ОС-2);
- инвентаризационная опись долгосрочных активов (форма Инв-8);
- инвентарный список долгосрочных активов (форма Инв-12);
- сличительная ведомость результатов инвентаризации долгосрочных активов (форма инв-16);
- регистры аналитического учета основных средств должны быть представлены в виде распечаток из бухгалтерской компьютерной программы, используемой на предприятии.

Студент при прохождении производственной практики-2 изучает МСФО (IAS) 16 «Основные средства», МСФО (IFRS) 16 «Аренда», МСФО (IAS) 36 «Обесценение активов».

ТЕМА 7. Учет нематериальных активов. Изучение МСФО (IAS) 38 «Нематериальные активы»

По учету нематериальных активов студент должен изучить следующие вопросы:

- критерии признания нематериальных активов, оценка нематериальных активов в соответствии с МСФО (IAS) 38 «Нематериальные активы»;
- счета бухгалтерского учета раздела 2 «Долгосрочные активы», подраздела 2700 «Нематериальные активы» Типового плана счетов бухгалтерского учета;
- учет поступления нематериальных активов: первичные документы, учетные регистры и отражение на счетах бухгалтерского учета;
- учет выбытия нематериальных активов: первичные документы, учетные регистры и отражение на счетах бухгалтерского учета;
- учет амортизации нематериальных активов: сроки полезного использования и методы начисления, отражение на счетах бухгалтерского учета.

В отчете о производственной практике-2 после изложения теоретических положений по учету нематериальных активов в приложениях необходимо показать следующие заполненные первичные документы и учетные регистры, а также сделать ссылку на эти приложения в тексте отчета:

- акт приемки-передачи долгосрочных активов (форма ДА-1);
- инвентарная карточка учета долгосрочных активов (форма ДА-2);
- акт на выбытие (списание) долгосрочных активов (форма ДА-3);
- накладная на внутреннее перемещение долгосрочных активов (форма ДА-4);
- инвентаризационная опись долгосрочных активов (форма Инв-8);
- инвентарный список долгосрочных активов (форма Инв-12);
- сличительная ведомость результатов инвентаризации долгосрочных активов (форма инв-16);
- регистры аналитического учета основных средств должны быть представлены в виде распечаток из бухгалтерской компьютерной программы, используемой на предприятии.

Студент при прохождении производственной практики-2 изучает МСФО (IAS) 38 «Нематериальные активы».

5. Оформление итогов производственной практики-2

Результаты производственной практики-2 студент обобщает в форме письменного отчета и дневника-отчета.

Отчет и дневник-отчет должны быть написаны на месте производственной практики-2, по содержанию они должны соответствовать требованиям программы производственной практики-2.

Отчет (**приложение 1**) состоит из двух частей: основной и дополнительной.

Основная часть отчета должна быть отпечатана на компьютере через 1,0 интервал шрифт Times New Roman, номер 14 pt; размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; рекомендуемый объем отчета 15 – 20 страниц машинописного текста (без приложений); отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п. Страницы отчета по прохождению производственной практики-2, а также приложения к нему должны быть пронумерованы.

Дополнительная часть отчета представляет собой приложения к отчету, состоящая из первичных документов, заполненных на основании данных конкретной организации (базы практики), аналитических таблиц, актов инвентаризации активов, проведенной с участием студента, других материалов, иллюстрирующих содержание основной части отчета по прохождению производственной практики-2. Ссылки на имеющиеся приложения в тексте отчета обязательны.

В дневник-отчет (**приложение 2**) по установленной форме производятся ежедневные записи о прохождении производственной практики-2 согласно

программе производственной практики-2 и рабочему план-графику профессиональной практики.

По итогам практики составленный отчет и заполненный дневник-отчет по прохождению производственной практики-2 подписываются руководителем производственной практикой-2 от предприятия, в котором студент проходит практику и заверяется печатью.

К отчету по прохождению производственной практики-2 прилагается характеристика на студента от руководителя производственной практикой-2 от организации (**приложение 3**).

Студент очной формы обучения с применением ДОТ (**при условии его работы по профилю образовательной программы**) по окончании практики в отчете прохождения производственной практики-2 предоставляет справку с места работы (дата выдачи – до начала производственной практики-2), должностную инструкцию и характеристику, отражающую их профессиональную деятельность (дата подписания – после окончания производственной практики-2).

6. Подведение итогов производственной практики-2

Для подведения итогов и оценки результатов прохождения производственной практики-2 студент представляет на кафедру бухгалтерского учета и аудита дневник и отчет с соответствующими приложениями.

Кафедра бухгалтерского учета и аудита передает дневник и отчет преподавателю кафедры на рецензию. При положительной рецензии преподавателя отчет по прохождению производственной практики-2 выносится на защиту.

Для осуществления защиты отчетов по производственной практике-2 заведующий кафедрой создает комиссию в составе: преподавателя, ведущего курс, по которому проводится производственная практика-2, руководителя практикой от университета и, по возможности, руководителя практикой от предприятия. Каждый студент защищает отчет по производственной практике-2 на заседании комиссии. На основании предоставленных материалов о производственной практике-2, а также результатов защиты отчета по производственной практике-2 комиссия в присутствии студента дает оценку по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний (**приложение 4**). Итоговая оценка по производственной практике-2 определяется как сумма 40% оценки руководителя практикой от предприятия и 60% оценки комиссии по защите отчета.

Студент, не явившийся на производственную практику-2, не выполнивший программу по производственной практике-2, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку руководителя практикой от предприятия или при защите отчета направляется на повторный курс обучения.

Оценка по итогам защиты отчета по производственной практике-2 заносится в ведомость и транскрипт студента. На титульном листе производится запись: защищен с оценкой «_», ставят дату и подписи членов комиссии по защите отчетов по производственной практике-2.

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 по состоянию на 10.01.2020 г.)
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 по состоянию на 01.01.2020 г.)
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 на 01 января 2020 года)
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

Өндірістік практикадан-2 өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
прохождения производственной практики-2

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)

Кәсіпорынан практика жетекшісінің бағасы/
Оценка руководителя практики от предприятия _____
(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.

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасы
Кафедра Бухгалтерский учет и аудит

Өндірістік практикадан-2 өту

ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

прохождения производственной практики-2

Студент/студента _____
(тегі, аты, әжесінің аты / фамилия, имя, отчество)

_____ курсы/курса _____ тобы/группы

БББ/ОП Есеп және аудит / Учет и аудит

ҚАРАҒАНДЫ 20__

**ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Практиканың өту орны / место прохождения практики

_____ (ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, білімі, еңбек өтілі) / Руководитель практики от предприятия

_____ (фамилия, имя, отчетство, должность, образование, стаж работы)

Университеттен (университет атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі) / Руководитель практики от университета

_____ (фамилия, имя, отчетство, должность, ученая степень)

**ЕСЕП-КҮНДЕЛІКТІҢ МАЗМҰНЫ
СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА**

№ п/п	Кәсіби тәжірибе бағдарламасы бойынша күнделікті жасалған жұмыстардың атауы Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Жеке тақырып немесе жұмыстардың мерзімі Сроки выполнения отдельных тем, работ		Кәсіпорыннан практика жетекшісінің қолы Подпись руководителя практики от предприятия
		басы начало	аяқталуы завершение	
1	2	3	4	5
1.				
2.				

1. Зерттелген құрастырымдардың, жабдықтардың, технологиялық үдерістердің, өндірісті механикаландырудың, автоматтандырудың және еңбектің озық әдістерінің және т.б. сипаттамасы / Описание изученных конструкций, оборудования, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда и т.д.

Студенттің қолы / Подпись студента _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., подпись непосредственного руководителя практики с базы практики)

« _____ » _____ 20__ г.

2. Поощрения и взыскания с практиканта _____

Оценка по производственной практике-2

Руководителю производственной практикой-2 от предприятия необходимо оценить прохождение профессиональной 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	25-49	Неудовлетворительно
F	0	0-24	

Оценка руководителя практикой от предприятия

(Ф.И.О. руководителя практики, должность)

Дата и печать _____

Итоговая оценка по практике определяется как оценка руководителя практикой от предприятия 40% и 60% оценки комиссии по защите отчета.