

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі

Л.Б.ГОНЧАРОВ  
АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ  
АВТОМОБИЛЬ-ЖОЛ  
ИНСТИТУТЫ



КАЗАХСКИЙ  
АВТОМОБИЛЬНО-  
ДОРОЖНЫЙ ИНСТИТУТ  
им.Л.Б.ГОНЧАРОВА

«Экономика» кафедрасы

«Бекітемін»  
Л.Б. Гончаров атындағы ҚАЗАЖИ  
ЕК төрағасы  
Т.ғ.д. профессор  
Кабашев Р. А.  
"27" 09 2022 г.

6В04103 – "Есеп және аудит" ББ білім алушылары  
үшін диплом алдындағы практикадан өту бойынша  
әдістемелік нұсқаулар


Алматы, 2022

Әзірлегендер: э.ғ.к., профессор Калгулова Р.Ж  
магистр, аға оқытушы Баймолдина С. Ж.

"Экономика" кафедрасының отырысында қаралды және талқыланды  
бастап " 19 " 09 2022 № 3 хаттама

Кафедра меңгерушісі  Калгулова Р.Ж.

ОӘК отырысында мақұлданды  
« 20 » 09 2022 ж.

ОӘК төрағасы, т.ғ.к., профессор  Мурзахметова У.А.

## МАЗМҰНЫ

КІРІСПЕ	4
ПРАКТИКА НӘТИЖЕЛЕРІН РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ	4
ТӘЖІРИБЕНІ АЯҚТАУ ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУ	6
ҚОСЫМША	8

## **КІРІСПЕ**

Әдістемелік нұсқауда алынған құжаттарды ресімдеу бойынша жалпы талаптар (жұмыс жоспары-кесте, практика күнделігі және практика бойынша есеп) енгізілген.

Тәжірибеші бұл есеп диссертацияның таңдалған тақырыбы (аналитикалық бөлігі) бойынша база болатынын, ал есептегі зерттеудің негізгі бағыты дипломдық жұмыстың тақырыбы болатынын есте ұстауы керек.

### **1. ПРАКТИКАНЫҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

#### **Күнделік жүргізу және тәжірибе қорытындыларын рәсімдеу**

Әрбір білім алушы бірінші күннен бастап оған жасалған жұмысты жазып, күнделік жүргізеді.

Күнделікте жұмыс күні мен орны көрсетілген орындалған жұмыс көлемі көрсетілуі керек. Күнделіктегі жазбалар білім алушылардың қолымен жүргізіледі және күнделікті тәжірибе басшысының бақылауымен тиісті жұмыс орындалған ұйымнан жазған хатымен куәландырылады. Тәжірибе жетекшісі жоғарыда аталған бағдарламаның тиісті тақырыбы бойынша орындалған жұмыс үшін баға қояды. Практика аяқталғаннан кейін күнделік практика басшысының қолымен расталады және ұйымның мөрі қойылады.

Практикадан өту барысында білім алушы практика бағдарламасына сәйкес атқарған жұмысын қорытындылайды және есеп жасайды.

Есепті құрудың негізі бағдарламаның әр тақырыбы бойынша тапсырмаларды орындау үшін жинақталған материал болып табылады. Есеп схемасы тәжірибе бағдарламасының бөлімдерімен толығымен сәйкес келуі керек.

Бұл ретте бухгалтерлік есеп, талдау, аудит және т.б. бойынша не зерттелгені осы ұйымдағы осы бағыттардағы жұмыс ерекшеліктерін егжей-тегжейлі түсіндіре отырып, нақты сипатталуы керек. Сонымен қатар, кәсіпорында есепке алуды ұйымдастырудың оң жақтары бөлінеді немесе бар кемшіліктер (құрылымдық материалдардың ережелерінен ауытқулар) ашылады. Бұл бөлімнің мазмұны кәсіпорында әр үйде және қаржылық жұмыста қолданылатын көшірілген құжаттар мен бухгалтерлік тізілімдерге сілтемелермен суреттелуі керек.

Соңында практика туралы есепке институт басшысы мен білім алушылар қол қоюы керек:

#### **Практика бойынша есепті ресімдеуге қойылатын талаптар**

Есептің жалпы көлемі (қосымшаларды есепке алмағанда) компьютерлік мәтіннің 20-25 бетінен аспауы тиіс.

Есептің құрылымдық элементтері:

- практика бойынша білім алушы есептің титулдық парағының нысаны (А қосымшасы);
- практикаға тапсырма;
- кәсіпорыннан білім алушыға мінездеме;
- тәжірибеден өту күнделігі;

- есептің мазмұны (бет нөмірлерін көрсете отырып);
- кіріспе;
- негізгі бөлігі;
- қорытынды;
- пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
- қосымшалар.

**Титул парағы** есептің бірінші беті болып табылады және құжатты өңдеу және іздеу үшін қажетті ақпарат көзі ретінде қызмет етеді және А қосымшасына сәйкес ресімделеді.

Титул парағы есеп беттерінің жалпы нөмірленуіне енгізіледі. Бет нөмірі титулдық параққа қойылмайды.

**Есептің мазмұны** реттік нөмірлерді және барлық бөлімдер мен кіші бөлімдердің атауын, жұмыстың осы құрылымдық элементтері басталатын бет нөмірін көрсететін қосымшаны қамтиды.

**Жұмыстың негізгі бөлігі** мәтін, мәтін және кестелер түрінде немесе тест, кестелер мен иллюстрациялардың тіркесімі (В,В қосымшалары) түрінде беріледі.

Есеп тақырыптық жоспарда көрсетілген ретпен жасалады. Есепте ұйым бойынша барлық қажетті есептеулер, цифрлық деректер болуы тиіс.

Есептің негізгі бөлігі бөлімдер мен бөлімдерге бөлінуі керек. Әрбір бөлім толық ақпаратты қамтиды.

**Қосымшалар** негізгі бөліктің соңында беттердің нөмірленуінсіз жасалады. Әрбір қолданба ортасында "қолданба" сөзін көрсететін жаңа парақтан басталады және оның мазмұнды тақырыбы бар.

#### **Есепті ресімдеу ережелері**

Мәтінді баяндау осы диплом алдындағы практика бағдарламасының талаптарына сәйкес орындалады.

Мәтін беттері мен енгізілген иллюстрациялар, есеп кестелері А4 форматына сәйкес келуі керек. Жұмысты басып шығару компьютердің баспа және графикалық Шығыс құрылғыларын қолдану арқылы жүзеге асырылуы керек (Microsoft winword редакторы., 6.0 және одан жоғары нұсқасы, "Times" типті қаріп сызбасы, №14 кегель) бір жоларалық интервалды пайдаланып ақ қағаз парағының бір жағында.

Есептің мәтіні өрістердің мынадай өлшемдерін сақтай отырып басылуы тиіс: сол жағы - 30 мм - ден кем емес, оң жағы - 10 мм - ден кем емес, жоғарғы жағы-20 мм-ден кем емес, төменгі жағы-20 мм-ден кем емес.

Әр түрлі гарнитураның қаріптерін қолдана отырып, белгілі бір терминдерге, формулаларға назар аударудың компьютерлік мүмкіндіктерін пайдалануға рұқсат етіледі.

Жұмысты басып шығару кезінде бүкіл есеп бойынша кескіннің біркелкі тығыздығын, контрастын және айқындылығын сақтау қажет.

Есеп тақырыптары болуы керек бөлімдер мен бөлімдерге бөлінуі керек. Заголовок бөлімдер мен кіші бөлімдердің мазмұнын нақты және қысқаша көрсетуі тиіс.

Бөлімдер мен кіші бөлімдердің тақырыптары абзац шегінісінен бас әріппен, соңында нүктесі жоқ, астын сызбай басып шығарылуы керек.

Егер тақырып бірнеше сөйлемді қамтыса, олар нүктемен бөлінеді. Тақырыптардағы сөздерді аударуға жол берілмейді.

Әр бөлім жаңа парақтан басталуы керек.

Есептің беттері араб цифрларымен нөмірленіп, жұмыстың бүкіл мәтіні бойынша нөмірлерді сақтау керек. Бет нөмірі парақтың төменгі бөлігінің ортасына соңында нүктесіз қойылады.

Есептің бөлімдерінде араб цифрларымен нүктесіз көрсетілген және абзац шегінісінен жазылған бүкіл құжат шегінде реттік нөмірлер болуы тиіс. Бөлімшелер әр бөлімнің ішінде нөмірленуі керек. Бөлім нөмірі нүктемен бөлінген бөлім мен бөлім нөмірінен тұрады. Кіші бөлім нөмірінің соңында нүкте қойылмайды. Мысалы: 2.1 / екінші бөлімнің бірінші бөлімі/.

**Кестелер.** Сандық материал кесте түрінде жасалуы керек. Кестені жұмыста бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі елде-цеде орналастыру керек. Кестелер бүкіл жұмыс шегінде реттік нөмірлеу арқылы араб цифрларымен нөмірленуі керек. Кестенің атауын сол жақтағы кестенің үстіне, сызықша арқылы нөмірі бар бір жолға абзац шегініссіз қою керек. Кестенің атауы оның мазмұнын көрсетуі керек, дәл болуы керек. Жұмыстағы барлық кестелерге сілтемелер болуы керек. Сілтеме кезінде нөмірді көрсете отырып, "кесте" жазыңыз.

Кестенің бағандары мен жолдарының тақырыптары бас әріппен жекеше жазылуы керек, ал бағанның субтитрлері кіші әріппен жазылуы керек, егер олар бір сөйлемді тақырыптан - комға немесе бас әріппен жазылса, егер олар тәуелсіз мәнге ие болса. Кестенің тақырыптары мен субтитрлерінің соңында нүктелер қойылмайды. Кесте дизайнының мысалы В қосымшасында келтірілген.

**Қосымшалар** А-дан бастап орыс алфавитінің бас әріптерімен белгіленеді. "Қосымша" сөзінен кейін оның реттілігін білдіретін әріп шығады

## 2. ТӘЖІРИБЕНІ АЯҚТАУ ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУ

### Есепті аяқтау және ұсыну

Практика аяқталғаннан кейін білім алушы практика бойынша есепті ұсынуы және қорғауы тиіс.

Есептің мазмұны мен ресімделуі бойынша белгіленген талаптарға сәйкестігін академияның практика басшысы жүргізеді.

Білім алушының практикадан өткенін куәландыратын барлық құжаттар ұқыпты ресімделіп, жеке папкаға жиналуы тиіс.

Практика қорытындысы бойынша білім алушы бітіргеннен кейін 3 күн ішінде институт-тан тәжірибе жүргізушіге мынадай құжаттарды ұсынады:

Тәжірибе туралы есеп;

Практикадан өту күнделігі, онда мынадай мәселелер көрсетіледі: өту орны; практиканың ұзақтығы; практика бағдарламасына сәйкес атқарылған жұмыстың сипаттамасы; жеке тапсырмаларды орындау; зерделенген құжаттар мен іріктелген материалдарды талдау; практикадан өту процесінде туындаған мәселелерді баяндау; білім алушының ұйым қызметі туралы жеке пікірі.

Сипаттама-ұйымның басшысы мен мөрімен расталған практика нәтижелері бойынша кері байланыс. Сипаттамада білім алушының оқу кезеңінде алған теориялық білімдерін, практика бағдарламасын орындау көлемін, білім алушының теориялық дайындығындағы кемшіліктерді, жалпы білім алушы-практиканттың жұмысын бағалай білуі көрініс табуы тиіс.

Практикадан өту кезеңінде білім алушыларға алынған ұйымның өзге де құжаттары. Бұл құжаттарда мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық, жеке құпияны құрайтын мәліметтер, сондай-ақ оқу нысанасына жатпайтын және білім алушылардың практика бағдарламасына кірмейтін өзге де мәліметтер болмауы тиіс.

### **Тәжірибе нәтижелерін қорғауды ұйымдастыру**

Практика қорытындысы бойынша білім алушылар кафедраға есеп береді, оны практика басшысы тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды. Есепті қорғау нәтижелері белгіленген балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша сараланған сынақпен бағаланады. Есептер ағымдағы жылға арналған кәсіптік практикадан өту нәтижелері бойынша білім алушылардың есептерін тіркеу және есепке алу журналында тіркеледі және оқу жылы ішінде кафедрада сақталады.

Практика бойынша есепті қорғау кезінде практика бағдарламасын орындау көлемі, құжаттарды ресімдеудің дұрыстығы, сипаттама-пікірдің мазмұны, практика жетекшісі қойған сұрақтарға жауаптардың дұрыстығы, есепке жатқызылған құжаттарды талдай білу ескеріледі.

#### **Білім алушылардың практикасын бағалау критерийлері:**

- тәжірибе бағдарламасына және Жеке тапсырмаларға сәйкес жиналған материалдың біліктілік деңгейі;

- лауазымдық міндеттерді орындау және практика өткен ұйымдардың қызметін реттейтін нормативтік актілерді білу бойынша сұрақтарға кәсіби және сауатты жауап бере білу;

- сипаттама мазмұны – ұйымның кері байланысы-тәжірибеден өту орындары.

Есепті қорғау нәтижелері белгіленген балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша сараланған сынақпен бағаланады.

Дәлелді себептермен практика бағдарламасын орындамаған білім алушылар оқудан бос уақытында практикаға екінші рет жіберіледі.

Практика бағдарламасын дәлелді себепсіз орындамаған немесе теріс баға алған білім алушылар институттан академиялық берешегі бар ретінде шығарылуы мүмкін.

Дәлелді себепсіз толық көлемде оқу жоспарында көзделген практикадан өтпеген білім алушылар дипломдық жұмысты қорғауға жіберілмейді.

Практика материалдарын (есеп, күнделік, сипаттама-шолу және т.б.) оны қорғағаннан кейін практика жетекшісі кафедраға береді.

**А Қосымшасы**

**(Толтыру үлгісі)**

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

**Қазақ автомобиль-жол институты**

**АВТОЖОЛ ФАКУЛЬТЕТІ**

**"Экономика" Кафедрасы**

**диплом алдындағы практикадан өту туралы  
ЕСЕП**

**Орындады білім алушы  
топтар**

\_\_\_\_\_  
(тобы)

\_\_\_\_\_  
(қолы, тегі, аты-жөні)

**Тәжірибе жетекшісі**

\_\_\_\_\_  
(длауазымы)

\_\_\_\_\_  
(қолы, тегі, аты-жөні)

**АЛМАТЫ, 202\_**



**Есеп мазмұны**

Кіріспе

1. Ұйымның техникалық-экономикалық сипаттамасы
2. Ұйымның есеп-талдау қызметтерінің жұмысы
3. Бухгалтерлік есепті ұйымдастыру
4. Жылдық түгендеуді ұйымдастыру және жүргізу
5. Аналитикалық жұмыс
6. Құқықтық жұмыс
7. Салық салу
8. Аудит

Қорытынды

Пайдаланылған дереккөздердің тізімі

Қосымша

Ілеспе құжаттар

**БАҒЫТТАМА**

Кәсіптік (диплом алдындағы) практиканы өткізуге арналған шарт негізінде "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ ж.

білім алушы \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты)

кәсіптік (диплом алдындағы) практикадан өту үшін жіберіледі

\_\_\_\_\_  
(кәсіпорынның атауы)

Практиканың басталу мерзімі \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Практиканы аяқтау мерзімі \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Автожол факультетінің деканы  
Л.Б. Гончаров атындағы ҚазАЖИ \_\_\_\_\_

М.О. \_\_\_\_\_  
(қолы)

-----

**КЕЛУ ЖӘНЕ ШЫҒУ ТУРАЛЫ БЕЛГІ**

Білім алушы \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты)

кәсіптік (диплом алдындағы) практикадан өту үшін \_\_\_\_\_  
(кәсіптік (диплом алдындағы) практиканың атауы)

Л.Б. Гончаров атындағы ҚазАЖИ  
Келді  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Л.Б. Гончаров атындағы ҚазАЖИ  
Шықты  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Кәсіпорын  
басшысы \_\_\_\_\_

Кәсіпорын  
басшысы \_\_\_\_\_

М.О.

М.О.

«Бекітемін»/«Утверждаю» Автожол факультетінің деканы/ Декан автодорожного факультета	«Келісілген»/«Согласовано» Диплом алды тәжірибе жетекшісі (ұйымның, кәсіпорынның, мекеменің)/ Руководитель преддипломной практики (организации, предприятия, учреждения)
_____ « _____ » _____ 20__ ж./г.	_____ « _____ » _____ 20__ ж./г.

**Диплом алды тәжірибенің жұмыс жоспары кестесі**  
**Рабочий план-график**  
**преддипломной практики**

ББ бойынша/По ОП

\_\_\_\_\_ курсының/курса Л.Б. Гончаров атындағы Қазақ автомобиль-жол институтының  
 Білім алушылардың / Обучающихся Казахского автомобильно-дорожного института им. Л.Б.  
 Гончарова

№ т/б п/п	Диплом алды тәжірибе бағдарламасына сәйкес орындауға (танысуға) жататын жұмыстар тізімі/ Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой преддипломной практики	Диплом алды тәжірибе бағдарламасын орындау мерзімдері/ Сроки выполнения программы преддипломной практики		Қосымша/Примечание
		Басталуы/начало	Аяқтауы/Завершение	
1.				
2.				
3.				

Қолы/Подпись \_\_\_\_\_

*(оқу орнынан диплом алды тәжірибенің жетекшісі/руководитель преддипломной практики от учебного заведения)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж./г.

## Күнделік-білім алушының диплом алдындағы практикадан өткені туралы есеп

Тегі, аты, әжесінің аты (бар болса)

№ р/н	Әр күн үшін кәсіптік практика бағдарламасына сәйкес орындалған (зерделенген) жұмыстардың атауы	Жеке тақырыптарды, кәсіптік практика жұмыстарын орындау мерзімдері		Өндірістен кәсіптік практика басшысының қолы
		басталуы	аяқталуы	
1.				
2.				
3.				

1. Зерттелген құрылымдардың сипаттамасы, жабдықтар, технологиялық процестерді, механикаландыруды, өндірісті автоматтандыруды және озық еңбек әдістері және т.б.

---



---



---



---

Білім алушының қолы \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

(кәсіптік практиканың тікелей басшысы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

2. Білім алушы практикантты көтермелеу және жазалау.

---



---

3. Кәсіптік практика басшысының қорытындылары (ұйымнан, кәсіпорыннан, мекемеден). \_\_\_\_\_

---



---

Кәсіптік практика басшысының қолы (ұйымнан, кәсіпорыннан, мекемеден)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.