

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  
ҒК төрағасы  
ЖАНШЕТАРП.А. профессор  
Қабашев Р. А.  
"14" 2022 г.

A circular official stamp in blue ink. The outer ring contains the text "ҚАЗАХСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ" at the top and "АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ИНСТИТУТ" at the bottom. The center of the stamp contains the word "КЕҢСЕ" (Office) and the name "ЖАНШЕТАРП.А." with a signature.

Диплом алдындағы практика  
БАҒДАРЛАМАСЫ  
6В04101 «Экономика» ББ бойынша білім алушылар үшін

Алматы, 2022 ж.

Өзірлегендер: э.ғ.к., профессор Калгулова Р.Ж.  
э.ғ.к., қауымд. профессор Алмагамбетова Ш.Т.

"Экономика" кафедрасының отырысында қаралды және талқыланды  
бастап " 19 " 09 2021 №3 хаттама

Кафедра меңгерушісі  Калгулова Р.Ж.

ОӘК отырысында мақұлданды  
«19» 09 2021 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 нұсқаулықта құжаттардың нәтижелерін ресімдеу бойынша жалпы талаптар (жұмыс жоспары-кесте, практика күнделігі және практика бойынша есеп) енгізілген.

Тәжірибеші бұл есеп таңдалған дипломдық жұмыс (аналитикалық бөлім) үшін негіз болатынын, ал есептегі зерттеудің негізгі бағыты дипломдық жұмыстың тақырыбы болатынын есте ұстауы керек.

## **1. ПРАКТИКА НӘТИЖЕЛЕРІН РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ**

### **Күнделік жүргізу және тәжірибе қорытындыларын ресімдеу**

Әрбір студент бірінші күннен бастап күнделік жүргізеді, оған жасалған жұмысты жазады.

Күнделікте жұмыс күні мен орны көрсетілген орындалған жұмыс көлемі көрсетілуі керек. Күнделіктегі жазбаларды студент қолмен жүргізеді және күн сайын тиісті жұмыс жүргізілген ұйымның практика жетекшісінің қолымен расталады. Тәжірибе жетекшісі жоғарыда аталған бағдарламаның тиісті тақырыбы бойынша орындалған жұмыс үшін баға қояды. Практика аяқталғаннан кейін күнделік практика басшысының қолымен куәландырылады және ұйымның мөрі қойылады.

Практикадан өту барысында студент практика бағдарламасына сәйкес жасаған 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 жағдайда бухгалтерлік есеп, талдау, аудит және т.б. бойынша не зерттелгені нақты сипатталуы керек. осы ұйымдағы осы бағыттардағы жұмыс ерекшеліктерін егжей-тегжейлі түсіндіре отырып. Сонымен бірге кәсіпорында есепке алуды ұйымдастырудың оң жақтары бөлінеді немесе бар кемшіліктер (Нұсқаулық материалдардан ауытқулар) ашылады. Осы бөлімнің мазмұны кәсіпорында бухгалтерлік есеп пен қаржылық жұмыстың әр учаскесінде қолданылатын көшірілген құжаттар мен бухгалтерлік тізілімдерге сілтемелермен суреттелуі керек.

Соңында практика туралы есепке Академия мен студенттің практика жетекшісі 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:

- Студенттің практика бойынша есебінің титулдық парағының нысаны (А қосымшасы);
- практикаға тапсырма;
- кәсіпорынан бір студентке сипаттама;
- тәжірибеден өту күнделігі;
- есептің мазмұны (бет нөмірлерін көрсете отырып);
- кіріспе;
- негізгі бөлігі;
- қорытынды;
- пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
- қолданбалар.

**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 барлық қажетті есептеулер, ұйым туралы сандық мәліметтер болуы керек.

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 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 басып шығару 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. Заголовки 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 ну-шараны сақтай отырып нөмірленуі керек. Бет нөмірі парақтың төменгі бөлігінің ортасына соңында нүктесіз қойылады.

Есептің бөлімдерінде араб цифрларымен нүктесіз белгіленген 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 бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте тікелей жұмыста есептеу 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 тақырыппен бір сөйлем құраса 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.

## **2. ТӘЖІРИБЕНІ АЯҚТАУ ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУ**

### **Есепті аяқтау және ұсыну**

Тәжірибе аяқталғаннан кейін студент тәжірибе туралы есепті ұсынуы және қорғауы керек.

Есептің мазмұны мен ресімделуі бойынша белгіленген талаптарға сәйкестігін академияның практика жетекшісі тексереді.

Студенттің практикадан өткенін куәландыратын барлық құжаттар мұқият ресімделіп, жеке папкаға жиналуы керек.

Практика қорытындысы бойынша студент бітіргеннен кейін 3 күн ішінде практика жетекшісіне академиядан келесі құжаттарды ұсынады:

- Тәжірибе туралы есеп;

- Практикадан өту күнделігі, онда келесі мәселелер көрсетіледі: өту орны; практиканың ұзақтығы; практика бағдарламасына сәйкес атқарылған жұмыстың сипаттамасы; жеке тапсырмаларды орындау; зерттелген құжаттар мен таңдалған материалдарды талдау; практикадан өту процесінде туындаған мәселелерді баяндау; студенттің ұйым қызметі туралы жеке пікірі.

- Мінездеме-ұйымның басшысы мен мөрімен расталған практика нәтижелері бойынша кері байланыс. Сипаттамада студенттің оқу кезеңінде алған теориялық білімдерін, практика бағдарламасын орындау көлемін, студенттің теориялық дайындығындағы кемшіліктерді, жалпы студент-практиканттың жұмысын бағалауды қолдану қабілеті көрініс табуы керек.

- Практикадан өту кезеңінде студент алған 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 жетекшісі 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 бағдарламасының орындалу көлемі, құжаттарды ресімдеудің дұрыстығы, сипаттама-пікірдің мазмұны, практика жетекшісі қойған сұрақтарға жауаптардың дұрыстығы, есепке қоса берілген құжаттарды талдай білу ескеріледі.

**Студенттердің тәжірибесін бағалау критерийлері:**

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

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

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

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

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

Дәлелді себепсіз практика бағдарламасын орындамаған немесе теріс баға алған студенттер академиядан академиялық қарызы бар ретінде шығарылуы мүмкін.

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

Практика материалдарын (есеп, күнделік, сипаттама-шолу және т.б.) студент 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. Кәсіпорындардың жалпы сипаттамасы.
2. Өнімді өндіру мен сатуды талдау.
3. Кәсіпорынның негізгі қорлары мен өндірістік қуатын пайдалануды талдау
4. Еңбек ресурстары мен жалақыны пайдалануды талдау
5. Өнімнің өзіндік құнын және кәсіпорынның қаржылық нәтижелерін талдау
6. Кәсіпорынның қаржылық жағдайын талдау.
7. Өндірілетін (өткізілетін) өнім көлемінің өсу резервтерінің жиынтық кестесі

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.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Л.Б. Гончаров атындағы ҚазАЖИ  
Шықты

Кәсіпорын  
басшысы \_\_\_\_\_

М.О.

Кәсіпорын  
басшысы \_\_\_\_\_

М.О.

**Г Қосымшасы**

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

**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.

## Д Қосымшасы

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

Тегі, аты, әкесінің 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.