

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

Келісілді:

ОҚЖТЖ Вице Ректор


 Кажетаев А.С



«»  2024ж.

Бекітемін:

 Д.Б. Гончаров атындағы

ҚазАЖИ ректоры

 Есентай Д.Е.


«»  2024ж.

6B04103 - "Есеп және аудит" ББ
бойынша білім алушылар үшін
кәсіптік практикадан өту бойынша
әдістемелік нұсқаулар

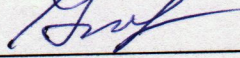
Алматы, 2024

Әзірлеген: э.ғ.к., қауымд. профессор Бобряшов Д.Н.
магистр, аға оқытушы Баймолдина С.Ж.

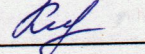
"Экономика" кафедрасының отырысында талқыланды және ұсынылды
16.09.2024 ж. № 2 хаттама

Кафедра меңгерушісі  Калгулова Р.Ж.

ОӘК отырысында мақұлданды
17.09.2024 ж. № 2 хаттама

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

Келісілді:

Студенттермен және түлектермен
жұмыс департаменті  Карашина А.Р.

МАЗМҰНЫ

КІРІСПЕ	4
1 СТУДЕНТ-ПРАКТИКАНТТЫҢ МІНДЕТТЕРІ	4
2 ПРАКТИКАДАН ӨТУ ТӘРТІБІ	5
3 ПРАКТИКА НӘТИЖЕЛЕРІН РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ	5
4 ТӘЖІРИБЕНІ АЯҚТАУ ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУ	7
ҚОСЫМША	9

КІРІСПЕ

Студенттердің кәсіби тәжірибесі жоғары білікті мамандарды даярлаудың маңызды бөлігі болып табылады және бекітілген оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес жүргізіледі. Ол студенттердің жоғары оқу орнында оқу процесінде алған білімдерін шоғырландыруға, практикалық дағдыларды игеруге және озық тәжірибені игеруге бағытталған. 6B04103 "Есеп және аудит" ББ бойынша оқитын студенттерге арналған кәсіптік практика бағдарламасы кәсіптік практикаларды ұйымдастыру және өткізу қағидаларының және 2024 жылғы "17" қыркүйектегі № 2 ҚазАЖИ ОӘБ бекіткен Л.б. Гончаров атындағы ҚазАЖИ практикаларының базасы ретінде ұйымдарды айқындау қағидаларының талаптарын ескере отырып әзірленді.

Кәсіби практиканың мақсаты кәсіби құзыреттілікті бекіту, кәсіби қызметтің практикалық дағдылары мен тәжірибесін игеру болып табылады.

Студенттердің кәсіби практикасы – білікті мамандарды даярлаудың маңызды соңғы кезеңдерінің бірі, оның мақсаты студенттердің оқу процесінде алған теориялық білімдерін практикада бекіту, нарыққа көшу ерекшеліктерін ескере отырып, практикалық жұмыс дағдыларын тереңдету және дамыту.

Практика міндеттері:

Кәсіптік практиканың негізгі міндеттері:

- 1) мамандық бойынша кәсіптік қызмет түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін зерделеу;
- 2) теориялық білімді бекіту және осы негізде кәсіби дағдыларды, Дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру;
- 3) инновациялық технологияларды, 1-С бухгалтерияны меңгеру;
- 4) ұйымдастырушылық және кәсіби тәжірибе алу;
- 5) ҚЕХС бойынша шоттардың үлгілік жоспарын қолдану дағдыларын игеру;
- 6) өз қызметін өз бетінше жоспарлау, әріптестерімен пайдалы байланыс орнату, рөлдік кәсіби позицияны анықтау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру дағдыларын меңгеру.

Кәсіптік практика кезеңінде студент осы бағдарламаның барлық талаптары мен тапсырмаларын орындауға, тәжірибе туралы есеп жазу үшін қажетті нақты материалды жинақтауға міндетті.

Осы бағдарламаның негізінде практика орындарында практикадан өтудің жеке кестелері жасалады, онда мыналар көзделеді:

1. бағдарламаны орындау тәртібі мен реттілігі;
2. студенттермен жеке әңгімелер өткізу және жағдайларды талдау;
3. өндіріс технологиясын зерделеу үшін қажетті экскурсиялар өткізу;
4. студент-практиканттардың жұмысын бақылау тәртібі және т.б.

Кәсіптік практикаға оқу - әдістемелік басшылықты практика жетекшісі жүзеге асырады.

Сабаққа қатысу есепке алынады. Дәлелсіз себептермен бір күндік тәжірибені өткізіп алған Студент өткізіп алған әрбір күн үшін 3 ұпайға ие болмайды.

Аяқтағаннан кейін студент кафедраға кәсіпорын басшысының пікірімен және кафедра басшысының қорғауға жіберу туралы оң пікірімен оның нәтижелері туралы жазбаша есеп беруге міндетті. Содан кейін студент кафедра меңгерушісі анықтайтын кафедрадағы комиссия алдындағы есепті қорғайды.

СТУДЕНТ-ПРАКТИКАНТТЫҢ МІНДЕТТЕРІ

1. Студент практикадан өту кезінде міндетті:

- тәжірибе Бағдарламасында қарастырылған тапсырманы толығымен орындаңыз;
- кәсіпорында (ұйымда, фирмада, мекемеде) қолданыстағы ішкі тәртіп ережелеріне бағыну;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерін зерделеу және қатаң сақтау;

- қажетті ақпарат пен материалдарды жазып, тәжірибе күнделігін жүргізіңіз;
- практика басшысына барлық тапсырмалардың орындалуы туралы жазбаша есепті оны қорғауға дейін 10 күннен кешіктірмей ұсыну;
- практикадан өту нәтижелері туралы құжаттарды белгіленген мерзімде оларды қарау және есепті қорғауға рұқсат алу үшін кафедраға тапсыру.

2. ПРАКТИКАДАН ӨТУ ТӘРТІБІ

Тәжірибені практика базасымен, оның ішкі құрылымымен, сондай-ақ басқару органдарымен танысудан бастаған жөн.

Содан кейін тәжірибе бағдарламасын және жеке тапсырманы орындауға кірісу керек, яғни жеке жоспар-кесте бойынша жұмыс істеу керек. Сонымен қатар, студент тәжірибе жетекшісімен келісе отырып, оны жазу үшін қажетті материалдарды жинайды.

Практика аяқталғанға дейін үш күн бұрын студент есепті түпкілікті ресімдейді және оны ұйымның басшысына береді.

3. ПРАКТИКА НӘТИЖЕЛЕРІН РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ

Күнделік жүргізу және тәжірибе қорытындыларын ресімдеу

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 күн сайын бақылауымен тиісті жұмыс орындалған ұйымнан практика басшысының қолымен куәландырылады. 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.

Тәжірибеден 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 жағдайда бухгалтерлік есеп талдау аудит және т.б. осы ұйымдағы осы бағыттардағы жұмыс ерекшеліктерін егжей-тегжейлі түсіндіре отырып, нақты не зерттелгені сипатталуы керек. Сонымен қатар, жинақтаушы кәсіпорынның есебін ұйымдастыруда оң сәттер бөлінеді немесе бар кемшіліктер (Нұсқаулық материалдардың ережелерінен 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 институт-тан практика жетекшісі және білім алушылар қол қоюы тиіс:

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;
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 жұмыстың осы құрылымдық элементтері басталатын беттің нөмірін көрсете отырып, реттік нөмірлерді және барлық бөлімдер мен кіші бөлімдердің атауын қосымшаны қамтиды.

Жұмыстың негізгі бөлімі мәтін, мәтін және кестелер түрінде немесе мәтіннің, кестелер мен иллюстрациялардың тіркесімі (Б қосымшасы) 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. Әр бөлімде толық ақпарат болуы керек.

Қосымшалар негізгі бөліктің соңында беттердің нөмірленуінсіз жасалады. Әрбір қолданба ортасында "қолданба" сөзін көрсететін жаңа парақтан басталады және оның мазмұнды тақырыбы бар. (Қосымша В, Г)

Есепті ресімдеу ережелері

Мәтінді баяндау осы диплом алдындағы практика бағдарламасының талаптарына сәйкес орындалады.

Мәтін беттері және енгізілген иллюстрациялар, есеп кестелері А4 форматына сәйкес болуы тиіс. Жұмысты басып шығару компьютердің басып шығару және графикалық ЭЕМ 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. Тақырыптар бөлімдер мен бөлімдердің мазмұнын нақты және қысқаша көрсетуі керек.

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 мәтініне сәйкес 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. Кесте жұмыста бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастырылуы 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 " жазу керек.

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. Құжаттарды рәсімдеу мысалы **қосымшаларда** келтірілген. Қосымшалар А - дан бастап орыс алфавитінің бас әріптерімен белгіленеді.

4. ТӘЖІРИБЕНІ АЯҚТАУ ЖӘНЕ ЕСЕП ҰСЫНУ

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 тексереді.

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

Практика қорытындысы бойынша білім алушы оны бітіргеннен кейін 3 күн ішінде институт практикасының басшысына мынадай құжаттарды ұсынады:

Тәжірибе туралы есеп;

Тәжірибеден өту күнделігі (Д қосымшасы), онда келесі мәселелер көрсетіледі өту орны; практиканың ұзақтығы; практика бағдарламасына сәйкес атқарылған жұмыстың сипаттамасы; жеке тапсырмаларды орындау; зерделенген құжаттар мен іріктелген материалдарды талдау; тәжірибеден өту процесінде ДДҰ-ның сұрақтарын баяндау; білім алушының ұйым қызметі туралы жеке пікірі.

Мінездеме-ұйымның басшысы мен мөрімен расталған практика нәтижелері бойынша кері байланыс. Сипаттамада білім алушының оқу кезеңінде алған теориялық білімдерін қолдану қабілеті, практика бағдарламасын орындау көлемі, білім алушының теориялық дайындығындағы кемшіліктер, жалпы білім алушы-практиканттың жұмысын бағалау көрініс табуы тиіс.

Тәжірибеден 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 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 тәжірибеден 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.

Білім алушылардың практикасын бағалау критерийлері:

Тәжірибе бағдарламасына және Жеке тапсырмаларға сәйкес жиналған материалдың біліктілік деңгейі;

Лауазымдық міндеттерін 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 академиялық берешегі бар деп институттан шығарылуы мүмкін.

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

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

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ

Л.Б. ГОНЧАРОВ АТЫНДАҒЫ
ҚАЗАҚ АВТОМОБИЛЬ-ЖОЛ ИНСТИТУТЫ

"Экономика" кафедрасы

Кәсіптік тәжірибеден өткені туралы
Е С Е П

Орындаған
білім алушының тобы

_____ (тобы)

_____ (қолы, тегі, аты-жөні)

Тәжірибе жетекшісі

_____ (лауазымы)

_____ (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

Студенттің өзіндік жұмысына арналған тапсырмалар

2-кесте - Ұйымның негізгі техникалық-экономикалық көрсеткіштері

№ p/c	Көрсеткіштер	Өткен жыл	Есепті жыл	Ауытқулар	
				сома	%
1	Сатудан түскен табыс, мың теңге				
2	Жұмыс істейтіндердің орташа тізімдік саны				
3	Негізгі құралдардың орташа жылдық құны				
4	Ағымдағы активтердің орташа жылдық құны, мың теңге				
5	Еңбек өнімділігі, теңге				
6	Қор қайтарымы (1-бет/3-бет), теңге				
7	Қор сыйымдылығы (3-бет)1-бет), теңге				
8	Өнімнің өзіндік құны, мың теңге				
9	Жалпы табыс				
10	Кезең шығыстары, мың теңге				
11	Салық салуға дейінгі кіріс				
12	Табыс салығы				
13	Таза табыс				
14	Дебиторлық берешек				
15	Ағымдағы активтердің айналымы				
16	Сату рентабельділігі, %				
17	Активтердің кірістілігі, %				
18	Меншікті капиталдың кірістілігі				

* - Банктер, мемлекеттік ұйымдар және басқа қаржы институттары үшін тиісінше қызмет бағыты бойынша.

Ілеспе құжаттар

Ж О Л Д А М А

« ____ » _____ 20__ ж. жылғы кәсіптік практиканы өткізуге арналған Келісім шарт негізінде білім алушы _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

кәсіптік практикасынан өту үшін жіберіледі

_____ (кәсіпорынның атауы)

Практиканың басталу мерзімі _____ 20__ ж.

Практиканы аяқтау мерзімі _____ 20__ ж.

Л.Б. Гончаров атындағы ҚазАЖИ
тіркеу кеңсесінің бастығы _____

М.О.

_____ (қолы)

КЕЛУ ЖӘНЕ ШЫҒУ БЕЛГІСІ

Білім алушы _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

кәсіптік тәжірибеден өту үшін жіберілді

_____ (кәсіптік практиканың атауы)

Келді
Л.Б. Гончаров атындағы ҚазАЖИ-ға
нан

Шықты
Л.Б. Гончаров атындағы ҚазАЖИ-

« ____ » _____ 20__ ж.

« ____ » _____ 20__ ж.

Кәсіпорын
басшысы _____

Кәсіпорын
басшысы _____

МО

МО

«Бекітемін»/«Утверждаю» Кеңсе тіркеушісі/ Офис регистратор	«Келісілген»/«Согласовано» Кәсіби тәжірибе жетекшісі (ұйымның, кәсіпорынның, мекеменің)/ Руководитель профессиональной практики (организации, предприятия, учреждения)
_____ « _____ » _____ 20__ ж./г.	_____ « _____ » _____ 20__ ж./г.

Кәсіби тәжірибенің жұмыс жоспары кестесі
Рабочий план-график
профессиональной 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	Кәсіби тәжірибе бағдарламасына сәйкес орындауға (танысуға) жататын жұмыстар тізімі/ Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой профессиональной практики	Кәсіби тәжірибе бағдарламасын орындау мерзімдері/ Сроки выполнения программы профессиональной практики		Қосымша/Примечание
		Басталуы/начало	Аяқтауы/Завершение	
1.				
2.				
3.				

Қолы/Подпись _____

(оқу орнынан кәсіби тәжірибенің жетекшісі/руководитель профессиональной практики от учебного заведения)

« _____ » _____ 20__ ж./г.