

«Esil University» Мекемесі

«Есеп және аудит» кафедрасы



Бекітемін

«Бизнес және басқару»

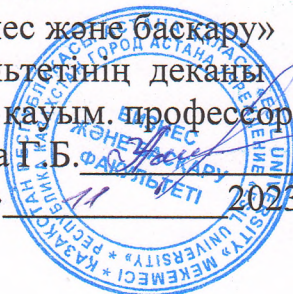
факультетінің деканы

Э.Ғ.К., қауым. профессор

Алина Г.Б.

« 28 »

2023 ж.



**Бизнес және басқару факультетінің «Есеп және аудит»
білім бағдарламасының**

«Бизнес және басқару» факультеті

6В 04105 "Есеп және аудит" БББ

**арналған әдістемелік ұсынымдар және оқу тәжірибе бағдарламасы
оқу түрі: күндізгі**

Курс-1 (4 жыл оқу, Күндізгі), Семестр-2

Ұзақтығы 2 апта

Астана, 2023 ж.

6B04105 – Есеп және аудит білім беру бағдарламасы бойынша өндірістік тәжірибенің әдістемелік ұсыныстары мен бағдарламасы

Есеп және аудит кафедрасының отырысында талқыланып, бекітілді

Хаттама № 4 « 23 » 11 2023 ж

Бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасының меңгерушісі

э.ғ.к., доцент Бекжанова Т.Қ.

6B04105 –Есеп және аудит білім беру бағдарламасы бойынша әдістемелік ұсыныстар мен өндірістік тәжірибенің бағдарламасы «Esil University» Бизнес және басқару факультетінің кеңесінде бекітілді.

Хаттама № 4 « 29 » 11 2023 ж

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
1.1	Оқу тәжірибесінің мақсаты мен міндеттері	4
1.2	Тәжірибе базасы	5
1.3	Оқу тәжірибесін ұйымдастыру және басқару	5
2	Оқу тәжірибесінің мазмұны мен көлемі	8
3	Оқу тәжірибесінің нәтижелерін ресімдеуге қойылатын талаптар	7
4	Есепті қорғау тәртібі	10
	Қосымшалар	12

1. Жалпы ережелер

1.1 Оқу тәжірибесінің мақсаты мен міндеттері

Студенттердің оқу тәжірибесі "Есеп және аудит" бағыты бойынша білім беру – кәсіптік даярлаудың негізгі білім беру бағдарламасының негізгі бөлігі және студенттердің кәсіби– тәжірибелік дайындығынан тұратын оқу үдерісін ұйымдастырудың бір түрі болып табылады.

Оқу тәжірибесінің бағдарламасы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 қаулысымен бекітілген мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандарты және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 29 қыркүйектегі № 521 бұйрығы негізінде әзірленді.

Тәжірибесінің негізгі мазмұны білім алушылардың болашақ кәсіби қызметінің сипатына сәйкес тәжірибеалу, оқу-зерттеу, шығармашылық тапсырмаларды орындау болып табылады. Оны студенттерге алған білімдерін, іскерліктері мен дағдыларын жүзеге асыруға, білім беру бағдарламасының мазмұнын меңгеру деңгейін көрсетуге, болашақ кәсіби қызметімен нақты сәйкес жағдайларда өзін "сынап көруге" мүмкіндік беретін оқу қызметінің саласы ретінде сипаттауға болады.

Оқу тәжірибесінің мақсаты-бастапқы кәсіби тәжірибе алу. Іске асыру мына мақсаттарды көздейді: кәсіпорынның қызметімен, оның құрылымымен, басқару жүйесімен және ұйымдық-құқықтық формасымен жалпы танысу; кәсіпорын бөлімшелерінің қызметін зерделеу; мамандықпен және оның ерекшеліктерімен тәжірибемен танысу.

Өндірістік тәжірибеден айырмашылығы, оқу тәжірибесі өзіндік жұмыс емес, болашақ мамандықпен танысу және зерттеу қызметінің алғашқы дағдыларын алуды көздейді.

Оқу практикасы оқу үрдісінің маңызды бөлігі ретінде студенттердің кәсіби–тәжірибелік дайындығына бағытталған және есептік қызметтің бастапқы тәжірибелік дағдыларын меңгеруге, оларды нақты экономикалық мәселелерді шешуде қолдана білуді қалыптастыруға бағытталған.

Оқу (таныстыру) тәжірибесінің негізгі міндеттері:

1) Гуманитарлық әлеуметтік және экономикалық және жаратылыстану-ғылыми циклдер пәндері бойынша университетте Теориялық оқыту процесінде студенттердің алған теориялық білімдерін, іскерліктері мен дағдыларын бекіту, тереңдету және кеңейту;

2) 6B041-Есеп және аудит мамандығы бойынша «Esil University» қызметінің негізгі бағыттарымен танысу;

3) Кәсіби қызметтің мазмұнын, бухгалтер мамандығының ерекшеліктері мен мәнін зерттеу;

4) Бухгалтерияның құрылымын және бас бухгалтердің функционалдық міндеттерін зерттеу;

5) ұйымның бастапқы құжаттарының деректерін алудың, сақтаудың негізгі әдістері мен тәсілдерін қарау;

6) зерттеу бухгалтерлік есеп жүйесін жасау тәртібін и представления каржылық есептілік ұйымдастыру;

7) еңбек ұжымында жұмыс істеу дағдыларын меңгеру.

1.2. Тәжірибе базасы

6B041 "Есеп және аудит" мамандығының студенттеріне арналған оқу (таныстыру) тәжірибесі «Esil University» ұйымда, сонымен қатар болашақ кәсіби қызметінің объектісі болып табылатын бухгалтерлік қызметте таныстыру экскурсияларымен жүргізіледі.

1.3. Оқу тәжірибесін ұйымдастыру және басқару

Тәжірибеге жалпы басшылық жасауды «Esil University» "Есеп және аудит" кафедрасы жүзеге асырады, студенттердің жұмысын ұйымдастыруды және басқаруды студенттің тәжірибенің жетекшісі қамтамасыз етеді.

Кәсіпорынға экскурсияны ұйымдастыру және өткізу үшін жауапкершілік оқытушы-оқу тәжірибенің жетекшісі және кәсіпорынның бас бухгалтері жүктеледі.

Оқу тәжірибесінен өту алдында студенттер бухгалтерлік есепті жүргізудің негізгі принциптерін білуі тиіс; ҚР және ұйымдардағы бухгалтерлік есепті нормативтік реттеу жүйесі; қаржылық сипаттағы ақпаратты жинау, өңдеу, дайындау жүйесі; бухгалтерлік құжаттаманы ресімдеуге және жүргізуге қойылатын негізгі талаптар. Сондай-ақ кәсіпорынның есеп саясатын әзірлеу және негіздеу үшін бухгалтерлік есеп принциптері туралы білім жүйесін қолдана білу; жұмыс процесінде бухгалтерлік есеп шоттарының жоспарын және оның есептік саясатының құрамдас бөлігі ретінде жекелеген ұйымдар шоттарының жұмыс жоспарлары түрінде модификациялауды қолдану; компьютерлік ортада алғашқы есеп жүргізу дағдыларын меңгеру.

Бухгалтерлік есеп бойынша оқу тәжірибесінен өту кезінде студенттер алған теориялық білімді тәжірибеде қолдануды үйренеді, ұйымның бухгалтерлік қызметі жұмысының ерекшелігі туралы түсінігін тереңдете түседі.

Оқытушының (тәжірибе жетекшісі) басшылығымен жұмыс істей отырып, студенттер негізгі шаруашылық операцияларды ресімдеу үшін бастапқы бухгалтерлік құжаттардың типтік нысандарын қолдану, белгіленген тәртіппен жинақтау және жүйелеу үшін ондағы деректерді өңдеу бойынша тәжірибелік дағдыларды игереді, сондай-ақ ҚР заңнамасына сәйкес негізгі ережелерді есептік жұмыста пайдалану дағдыларын игереді.

Осылайша, бухгалтерлік есеп бойынша оқу тәжірибесі таңдалған

мамандық бойынша жұмыс тәжірибесін алуға мүмкіндік береді және сол арқылы болашақ бухгалтердің одан әрі кәсіби дамуына негіз қалайды.

Оқу тәжірибесінің жетекшілері міндетті:

- тәжірибе басталғанға дейін студенттердің тәжірибеге қажетті дайындығын ұйымдастыру, тәжірибе бағдарламасына сәйкес консультациялар өткізу;

- тәжірибе мерзімінің сақталуын және оның мазмұнын бақылауды жүзеге асыру, студенттерге оқу практикасы бағдарламасын орындау кезінде әдістемелік көмек көрсету;

- кәсіпорында таныстыру экскурсиясын ұйымдастыру;

- білім алушының оқу тәжірибесінен өту туралы есебін тексеруді жүргізу.

- Студент оқу тәжірибесін өту кезінде:

- тәжірибе бағдарламасын толық орындау;

- «Esil University» -де қолданылатын ішкі тәртіп ережелеріне бағыну;

- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өндірістік санитария ережелерін зерделеу және қатаң сақтау;

- тәжірибе жетекшісіне тәжірибеден өту туралы жазбаша есеп беру (Есептің мұқаба беті 1-қосымшаға сәйкес ресімделеді).

2. Оқу тәжірибенің мазмұны мен көлемі

Студенттерге арналған оқу тәжірибенің көлемі - 2 апта. Тәжірибенің басталу және аяқталу күндері университет ректорының бұйрығымен белгіленеді. Оқу (таныстыру) тәжірибесі барлық мамандықтағы 1 курс студенттері үшін өткізіледі.

Тәжірибе бағдарламасының мазмұны

№	Тақырыптардың атауы		Күн саны
1.	6B041-Есеп және аудит мамандығы бойынша ҚазЭҚХСУ қызметінің негізгі бағыттарымен танысу	Осы бөлім бойынша тәжірибе барысында келесі мәліметтер жиналуы және ұсынылуы тиіс: - ұйымның пайда болу тарихы; - ұйымдық құрылымы және заңды мәртебесі; - қызмет бағыттарының сипаттамасы; - ҚазЭҚХСУ модульдік білім беру бағдарламаларының қысқаша сипаттамасы	2
2	Кәсіби қызметінің мазмұны, бухгалтер мамандығының ерекшеліктері мен маңызы	Осы бөлім бойынша студент келесі ақпаратты жинау және өңдеу керек: - кәсіби қызмет саласы; - кәсіби қызмет объектілері; - кәсіби қызмет түрлері; - бухгалтер қызметінің сипаттамасы, кәсіптің қажеттілігі; - мансаптық өсудің ерекшеліктері мен мүмкіндігі.	2

3.	Бухгалтерияның құрылымы және бухгалтерияның бас бухгалтері мен қызметкерлерінің функционалдық міндеттері	Студент келесі сұрақтарға ерекше назар аударуы керек: - ұйымның бухгалтериясы мен және оның құрылымы мен жалпы танысу; -ұйым бухгалтериясының функциялары; -бас бухгалтердің және бухгалтерияның қызметкерлерінің функционалдық міндеттері; -бухгалтерияның ұйымның басқа функционалдық қызметтері мен өзара іс-қимылы	2
4.	Негізгі әдістері, алу тәсілдері және ұйымның бастапқы құжаттарының деректерін сақтау	Студент келесі міндетті мәліметтерді анықтап, өңдеулері қажет: - бухгалтерлік құжаттар және олардың жіктелуі; -бухгалтерияның құжат айналымын ұйымдастыру; -құжаттаманы сақтау ережесі.	2
5.	Бухгалтерлік есеп жүйесі, ұйымның қаржылық есептілігін ұсыну тәртібі	Студент оқу керек: - бухгалтерлік есептің объектілері мен міндеттері; - бухгалтерлік есеп әдісінің элементтері; -есептілікті жасау бойынша жұмыстарды ұйымдастырудың есептік рәсімдері	2
	Барлығы:		10

3.Оқу тәжірибесінің нәтижелерін ресімдеуге қойылатын талаптар

Оқу тәжірибесінен өту кезінде студент келесі құжаттарды дайындайды:

- тәжірибесінің күнделігі, онда тәжірибесінің жұмысы туралы кәсіпорын басшысының мінездемесі көрсетіледі.;

- оқу тәжірибесіне өту туралы есеп;

Есеп оқу тәжірибесіне өту барысында бағдарлама бойынша жұмыстарды зерделеуге және орындауға қарай жасалады, ол әзірленген жеке жоспарға сәйкес құрылуы тиіс.

Күнделік және мінездемемен тәжірибе бойынша есеп беру студент кафедраға есеп беру үшін ұсынады.Оқу тәжірибесі кезінде студенттің жұмысын бағалау кезінде назарға алынады:

- тәжірибе жетекшісінің кәсіпорыннан қорытындысы;

- оқу тәжірибесі кезеңіндегі студенттің қызметі (бағдарламаны толық орындау дәрежесі, кәсіби негізгі дағдыларды меңгеру);

- есептің мазмұны мен сапасы, күнделіктегі жазбалардың толықтығы;

- баяндаманың сапасы және студенттің есепті қорғау кезіндегі сұрақтарға жауаптары.

Тәжірибе бойынша есептің құрылымы:

- мұқаба - титул беті

- мазмұны (алғы сөз);

- кіріспе;

- есептің мәтіні;
- жеке тапсырманың мәтіні;
- қорытынды;
- пайдаланылған әдебиеттердің көзі;
- қосымшалар.

Оқу практикасы бойынша есептің мәтіні, көлемі А4 форматындағы толық 15 беттен аспайтын, суреттер мен кестелерді қоса алғанда, Word for Windows 97-2003 мәтіндік редакторында Times New Roman (Times New Roman, Times/Kaz және т.б.) шрифтімен, көлемі 14 –тен 1,0 интервалдан кейін, жиектері - жоғары 20 мм, төменгі - 20 мм, оң жақ - 10 мм, сол жақ – 30 мм, Абзац-1,0 интервалдан кейін терілуі тиіс.

Есепке қосымшалар нөмірленбейді. Есеп мәтінінің көлемі 10-15 бет баспа мәтін.

"Мазмұны", "бөлімдер", "қорытынды" есебінің құрылымдық элементтерінің атаулары есептің құрылымдық элементтерінің тақырыптары болып табылады, олардың әрқайсысы жаңа парақтан басталады абзацтан жазылады.

Есеп түптелуі тиіс

Талдау материалдары схемалармен, кестелермен безендірілуі тиіс. Кестелер, схемалар мәселенің баяндалуына қарай бейнеленуі, қосымшалар нөмірленуі және есепке сипатталуы тиіс (қандай мақсатта қоса беріледі, тәжірибеде қалай қолданылады). Толық емес және ұқыпсыз ресімделген есептер қорғауға жіберілмейді.

4. Есепті қорғау тәртібі

Оқу тәжірибесі бойынша есеп кафедраға тәжірибе аяқталғаннан кейін бір апта мерзімде ұсынылады. Есеппен бірге күнтізбелік жоспар, тәжірибеден өту күнделігі, кәсіпорын және тәжірибе жетекшісі растаған студент – тәжірибенің сипаттамасы, сондай-ақ студентті тәжірибеге бекіту туралы бұйрықтың көшірмесі тапсырылады. Оқу практикасы бойынша есепке күнделік және тәжірибеден өту кезінде студенттің жинаған материалдары қоса беріледі.

Оқу тәжірибесі бойынша жазбаша есеп университетте тәжірибе жетекшісінің "оқу тәжірибесі жетекшісінің қорытындысы (ұсыныстары)" күнделігінің 3 тармағында көрсетілген кәсіпорын (ұйым, кәсіпорын, мекеме) ұсынған ұсыныстары ескеріле отырып бағаланады.

Оқу тәжірибесі бойынша есеп кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғалады. Комиссия мүшелері тақ саннан тұрады, оның құрамына кафедра өкілдері кіреді. Комиссия төрағасы кафедра өкілі болып табылады. Комиссия хатшысының функцияларын Комиссия мүшесі болып табылмайтын кафедра өкілі орындайды. Комиссияның шешімі отырысқа қатысушылардың жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады және хаттамамен ресімделеді (2-қосымша).

Тәжірибе бойынша материалдар, сондай-ақ қорғау нәтижелері негізінде комиссия студенттің қатысуымен төрт балдық жүйе бойынша және белгіленген балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша оқу тәжірибесі бойынша есепке баға береді. Комиссия мүшелері есептің титулдық парағына жазба жасайды: "Оқу тәжірибесі бойынша есеп бағалаумен қорғалған " _____ ", күні мен қолын қояды. Бағалау ұсынылған оқу тәжірибесі бойынша есепті қорғау қорытындылары бойынша ұсынылған білімге, қойылған сұрақтарға жауаптарға және есепті ресімдеуге сәйкес қойылады.

Тәжірибеден өтпеген, тәжірибе бағдарламасын орындамаған, жұмысы туралы теріс пікір немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған студенттер келесі академиялық кезеңде теориялық оқытумен қатар немесе жазғы семестр кезеңінде тәжірибеге қайта жіберіледі.

Тәжірибеден өтпеген немесе дәлелді себептермен тәжірибеден өткен, бірақ тәжірибе бойынша есепті қорғамаған студенттер ақтау құжаттарын ұсынуы қажет; тәжірибе мерзімі факультет деканының ұсынысы негізінде ректордың бұйрығымен басқа мерзімге ауыстырылады. Есепті қорғау мерзімі факультет деканының өкімі негізінде басқа мерзімге ауыстырылады.

«ESIL UNIVERSITY» МЕКЕМЕСІ

«Есеп және аудит» кафедрасы

ТӘЖІРИБЕ БОЙЫНША ЕСЕП

(тәжірибенің түрі)

(тәжірибе өту орны)

(тәжірибе кезеңі)

Студент

(аты, тегі)

(қолы)

Топ

(шифр)

(қорғау күні)

Жетекшінің
рұқсат беруі

(университеттен)

(қолы)

(кәсіпорыннан)

(қолы)

Комиссия
мүшелері

(аты, тегі)

(қолы)

(аты, тегі)

(қолы)

(аты, тегі)

(қолы)

(бағасы)

Астана, 20__

Хаттама № _____
өндірістік практика бойынша есептерді қорғау жөніндегі комиссияның
отырысы

Группа _____
Курс _____
АТЖ _____
студент _____
Практиканың орналасқан жері: _____
Комиссия мүшелері: _____

Бақылау сұрақтары:

Жалпы қорытынды және бағалау:

Есеп беруді қорғау күні: " _____ " _____ 20__ г.

Комиссия мүшелері: / _____ /
/ _____ /
/ _____ /
/ _____ /