

«ESIL UNIVERSITY» MEKEMECI

«Есеп және аудит» кафедрасы



Бекітемін
«Бизнес және басқару»
факультетінің деканы
Астана І.Б. 2022 ж.

«Бизнес және басқару» факультетінің
6B041 «Есеп және аудит» білім беру бағдарламасының
өндірістік/дипломалды тәжірибе бағдарламасы және әдістемелік нұсқауы

Оқу түрі: күндізгі, қашықтан

Курс-4 (4 жыл оқу, күндізгі, қашықтан), Семестр - 8

Курс-3 (3 жыл оқу, күндізгі, қашықтан), Семестр-6

Курс-2 (2 жыл оқу, қашықтан), Семестр-4

Астана, 2022 ж.

«Бизнес және басқару» факультетінің «Есеп және аудит» білім беру бағдарламасының 6B041 Бизнес және басқару дайындау бағыты үшін және 5B050800 «Есеп және аудит» мамандығы үшін **өндірістік/дипломалды тәжірибе бағдарламасы және әдістемелік нұсқасы** Жоғары білім берудің Мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына, және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 29 қыркүйектегі № 521 «Кәсіптік тәжірибені ұйымдастыру және өткізу қағидалары және ұйымдарды тәжірибе базасы ретінде айқындау қағидалары» бұйрығының негізінде, сондай-ақ ҚазЭҚХСУ ғылыми кеңесінің 2018 жылғы 4 қарашадағы № 7 хаттамасымен бекітілген ҚазЭҚХСУ 17-01 «Студенттердің кәсіптік тәжірибесінен өту туралы ереже» сәйкес дайындалған.

Құрастырушылар:

э.ғ.д., профессор Алиев М. К.

магистр, аға оқытушы Михайлина И. Н.

э.ғ.к., доцент Бекжанова Т. К.

«Бизнес және басқару» факультетінің «Есеп және аудит» білім беру бағдарламасының 6B041 Бизнес және басқару дайындау бағыты үшін және 5B050800 «Есеп және аудит» мамандығы үшін өндірістік/дипломалды тәжірибе бағдарламасы және әдістемелік нұсқасы «Есеп және аудит» кафедрасының отырысында бекітілді.

« 16 » 11 2022 ж. Хаттама № 4

Кафедра меңгерушісі

э.ғ.к., доцент Бекжанова Т.К.



МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ережелер	4
1.	Тәжірибенің мақсаттары мен міндеттері	4
1		
1.	Тәжірибе базалары	5
2		
1.	Өндірістік/дипломалды тәжірибені ұйымдастыру және жетекшілік	6
3		
2	Өндірістік/дипломалды тәжірибенің мазмұны мен көлемі	8
3	Өндірістік/дипломалды тәжірибе нәтижелерін рәсімдеуге қойылатын талаптар	17
4	Есепті қорғау тәртібі	19
	Қосымшалар	21

1. Жалпы ережелер

Өндірістік/дипломалды тәжірибе кәсіптік жоғары білім берудің негізгі білім беру бағдарламасы бойынша оқу процесінің маңызды құрамдас бөлігі болып табылады және мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының талаптарына сәйкес оқытудың барлық түрлерінің оқу жоспарларына енгізіледі.

Тәжірибенің негізгі мазмұны болашақ маманның кәсіби қызметінің сипатына сәйкес кәсіпорында немесе мекемеде тәжірибелік, оқу немесе өндірістік/дипломалды тапсырмаларды орындау болып табылады. Ол теориялық білімді өндірістік/дипломалды жағдайда тәжірибелік дайындықпен тиімді үйлестіруге мүмкіндік береді және студенттердің таңдаған мамандығына тән шеберлігі мен дағдыларын дарытуға бағытталған.

Өндірістік/дипломалды тәжірибе бағдарламасы студенттерді мамандық бойынша оқыту процесінің тәжірибелік кезеңін және «Есеп және аудит» білім беру бағдарламасын әдістемелік қамтамасыз ету болып табылады және «Esil University» Мекемесі студенттерінің тәжірибеден өтіп жатқан, университет пен кәсіпорыннан (ұйымнан) тәжірибе жетекшілерінің пайдалануына арналған.

Әр студент үшін өндірістік/дипломалды тәжірибе өту базасы ретінде нақты кәсіпорынды бекіту университет бойынша бұйрықпен бекітіледі.

Өндірістік/дипломалды тәжірибе қорытындысы бойынша баға қойылады.

Өндірістік/дипломалды тәжірибе бағдарламасы «Есеп және аудит» мамандығының студенттерін оқыту үдерісінің тәжірибелік кезеңін әдістемелік қамтамасыз ету құралы болып саналады және «Esil University» Мекемесі университетінің өндірістік/дипломалды тәжірибе өтетін студенттеріне, университеттен және кәсіпорыннан тағайындалған жетекшілеріне арналған.

1.1 Тәжірибенің мақсаты мен міндеттері:

Практиканың мақсаты «Esil University» Мекемесінде алған білімдерін одан әрі тереңдету және бекіту және кәсіпорынның шаруашылық қызметіне бухгалтерлік есепті, аудитті, экономикалық талдауды ұйымдастыру және жүргізу саласында қажетті практикалық дағдыларды меңгеру болып табылады.

Тәжірибе өту барысында студент:

- кәсіпорынның ұйымдастырылуымен, ұйымдастырушылық құрылымымен, саланың ерекшеліктерімен, кәсіпорынның

өндірістік/дипломалды және басқарушылық құрылымдарының негізгі міндеттерімен танысуы тиіс;

- кәсіпорында бухгалтерлік есептің, талдау мен аудиттің ұйымдастырылуын зерттеуі тиіс: есеп саясаты; бухгалтерлік есеп формалары; есептің автоматтандырылуы; бастапқы құжаттар мен құжат айналымы; аналитикалық есеп формалары; қаржылық есептің құрамы мен формалары; есепті, қаржылық және басқарушылық талдауды, ішкі аудитті жүргізу мен ұйымдастырудың қолданылып жүрген жүйесі, оның кемшіліктері мен жетілдіру бойынша ұсыныстар;

- бухгалтерияда немесе экономикалық талдау мен аудит бөлімінде жұмыс істеп, оның ішінде материалдық құндылықтар, негізгі қорлар, еңбек пен жалақы, өндіріс шығындары мен өнімнің өзіндік құнының есебі мен талдауын жүргізетін қызметкерлердің міндеттерімен терең танысып, сол орындарда тәжірибеден өтуі тиіс;

- бухгалтерлік операцияларды дайындау мен өңдеуге, аналитикалық көрсеткіштерді есептеуге, түгендеу мен тексерулер жүргізуге қатысуы керек;

- мүмкіндігінше, кәсіпорынның қаржылық-шаруашылық қызметі, бухгалтерлік есепті ұйымдастыру мен экономикалық талдау, аудит мәселелеріне байланысты өткізілетін жиналыстарына қатысуы керек;

- дипломдық жұмыс, ғылыми баяндама, тәжірибе бойынша есепті жазу мен ұсынуға қажетті материалдарды жинауы қажет.

Өндірістік/дипломалды практика қорытындысы бойынша білім алушылар тиісті кафедраға есеп береді, оны практика жетекшісі тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды. Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың белгіленген балдық - рейтингтік әріптік жүйесі бойынша сараланған сынақпен бағаланады.

1.2Тәжірибе базалары

Өндірістік/дипломалды тәжірибе университет бойынша бұйрықпен бекітілген және әдетте университетпен тәжірибеларды өткізу туралы келісім-шарты бар кәсіпорындарда жүргізіледі. Бұл ретте кәсіпорындар арасында қазіргі заманғы бизнесті ұйымдастыруда белгілі бір тәжірибесі бар, қызмет саласы мен басқару құрылымы қалыптасқан кәсіпорындар таңдалып алынады.

Қызметтің бағыттары бойынша тәжірибе базасы ретінде кәсіпорындардың әртүрлі нұсқалары болуы мүмкін:

- өндіруші кәсіпорын;
- коммерциялық фирмалар.

Кәсіпорынның нақты түрі – тәжірибе базасы әр студент үшін университет бойынша бұйрықпен жеке бекітіледі.

Өндірістік/дипломалды тәжірибені өту кестесі тәжірибе өтуге бөлінген уақытқа, тәжірибе өтетін кәсіпорынның ерекшелігі мен зерттеу тақырыбына байланысты университеттен және кәсіпорыннан тағайындалған жетекшімен дайындалады.

1.3 Өндірістік/дипломалды тәжірибені ұйымдастыру және жетекшілік

Практикаға жалпы басшылық жасауды «Esil University» Мекемесі «Есеп және аудит» кафедрасы жүзеге асырады, студенттердің жұмысын ұйымдастыруды және басқаруды студенттің практикасының жетекшісі қамтамасыз етеді.

Кәсіпорынға экскурсияларды ұйымдастыру және өткізу үшін жауапкершілік өндірістік/дипломалды тәжірибе жетекшісі - оқытушыға және кәсіпорынның бас бухгалтеріне жүктеледі.

Өндірістік/дипломалды тәжірибеден өту алдында студенттер бухгалтерлік есепті жүргізудің негізгі принциптерін, ҚР және ұйымдарда бухгалтерлік есепті нормативтік реттеу жүйесін, қаржылық сипаттағы ақпаратты жинау, өңдеу, дайындау жүйесін, бухгалтерлік құжаттаманы ресімдеу мен жүргізудің негізгі талаптарын білуі тиіс. Сонымен қатар кәсіпорынның есеп саясатын әзірлеу және негіздеу үшін бухгалтерлік есеп қағидалары туралы білім жүйесін қолдана білу; жұмыс барысында бухгалтерлік есеп шоттарының жоспарын және оны жеке ұйымдардың есеп саясатының құрамдас бөлігі ретінде жұмыс жоспарлары түрінде модификациялауды қолдану; компьютерлік ортада бастапқы есепті жүргізу дағдыларын меңгеру керек.

Өндірістік/дипломалды тәжірибенің басталуынан үш күн бұрын университеттен тағайындалған жетекші-оқытушылардың міндетті түрде қатысуымен студенттердің жиналысы өткізіледі.

Студенттердің жиналысында тәжірибенің міндеттері, кәсіпорындағы жұмыстың мазмұны мен жұмыс жоспарына сәйкес тәжірибе өту уақыты айтылады. Студенттер өндірістік/дипломалды тәжірибені халық шаруашылығының түрлі салаларындағы әрүрлі меншік формасындағы кәсіпорындарда өтеді.

Өндірістік/дипломалды тәжірибені ұйымдастыру мен оқу-әдістемелік жетекшілік жүргізу «Esil University» Мекемесі кафедралары тарапынан жүргізіледі. Кафедра өндіріспен таныс оқытушыларды тәжірибе жетекшісі ретінде тағайындайды.

Кәсіпорын тарапынан студенттердің тәжірибесін ұйымдастыруға бас бухгалтер не оның орынбасары жауапты. Кәсіпорында жалпы жетекшінің тағайындалуымен қатар жекелеген жұмыс орындарында да жетекші тағайындалуы тиіс.

Бухгалтерлік есеп бойынша өндірістік/дипломалды практикадан өту кезінде студенттер алған теориялық білімдерін практикада қолдануды үйренеді, ұйымның бухгалтерлік қызметі жұмысының ерекшелігі туралы түсініктерді тереңдете түседі.

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

Осылайша, бухгалтерлік есеп бойынша өндірістік/дипломалды тәжірибе таңдалған мамандық бойынша жұмыс тәжірибесін алуға мүмкіндік береді және сол арқылы болашақ бухгалтердің одан әрі кәсіби дамуына негіз қалайды.

Университет тарапынан бекітілген диплом алдындағы өндірістік/дипломалды тәжірибе жетекшісінің міндеттері:

- өндірістік/дипломалды тәжірибе, тәжірибені өту тәртібі, календарлық жоспарды құру, күнделікті толтыру, өндірістік/дипломалды тәжірибе бойынша есепті дайындау мен ұсыну туралы түсіндіру жұмыстарын жүргізу;
- студенттердің тәжірибе өту барысында туындайтын сұрақтарына кеңес беру, студенттердің жұмысының сапасын тексеру, календарлық жоспардың орындалуын бақылау, керек болса тәжірибе өту орнына бару.

Кәсіпорын тарапынан бекітілген диплом алдындағы өндірістік/дипломалды тәжірибе жетекшісінің міндеттері:

- студенттерге дипломдық жұмысты орындау барысында қажет болатын материалдармен танысуға, іріктеуге мүмкіндік беру, кеңес беру;
- студенттерге есеп құжаттарымен жұмыс істеу бойынша кеңестер беру, оларды тәжірибеде талдаудың, қорытындылау мен іріктеудің, басқару шешімдерін қабылдаудың әдістерімен таныстыру;
- студенттерге есептік және қаржылық құжаттармен жұмыс істеуді тапсыру, өндірістік/дипломалды тәжірибе барысында есеп жұмысын жүргізу бойынша жинақталған біліктерді бекітуге көмектесу;
- студенттің өндірістік/дипломалды тәжірибені өтуі мен атқарған жұмыстарын бақылау, әр апта сайын өндірістік/дипломалды тәжірибе өту күнделігіне қол қою;
- тәжірибенің соңында өндірістік/дипломалды тәжірибені өту қорытындысы, студент жұмысының бағасы, оның іскерлік қасиеттері көрсетілген мінездеме беру;
- студенттің өндірістік/дипломалды тәжірибе жөніндегі есебіне қол қойылып, мөрмен расталады.

Студенттің міндеттері:

- тәжірибе өту орнына тәжірибенің басталу уақытында, өз мерзімінде келу;

- кәсіпорында қабылданған ішкі тәртіп ережелерін, еңбек заңдылығының талаптарын қатаң ұстану, өндірістік/дипломалды жиналыстарға, кәсіпорын ұжымының қоғамдық өміріне қатысу;

- кәсіпорын тарапынан бекітілген жетекшінің тапсырмалары мен жеке кестеге сәйкес бағдарлама мазмұнындағы жұмыстарды орындау;

- кафедрадан бекітілген жетекшінің кеңестеріне сүйену;

- бекітілген түрдегі күнделікті толтыру және өндірістік/дипломалды тәжірибені өту бойынша есепте жазбалар жүргізу;

- бухгалтерлік есеп пен аудитті ұйымдастыру, оның әдістемесі бойынша нұсқаулар мен нормативтік құжаттармен танысу.

2. Өндірістік/дипломалды тәжірибенің мазмұны мен көлемі

Өндірістік/дипломалды тәжірибеден өту кезінде студент кәсіпорынды басқаруды ұйымдастыруда келесі мәселелерді зерделеуге назар аударуы тиіс.

1. ЖАЛПЫ БӨЛІМ

ТАҚЫРЫП 1. Кәсіпорынның шаруашылық қызметімен танысу

Тәжірибе кәсіпорынның өндірісімен, технологиясымен және қызметінің негізгі бағыттарымен танысудан басталады. Кәсіпорын тарапынан тағайындалған тәжірибе жетекшісі студентке кіріспе түсінік жүргізіп, ұйымның бөлімдері, цехтары мен басқа да бөлімшелерімен таныстырады. Одан кейін тәжірибент кәсіпорынның Жарғысымен, оның қызметін реттейтін басқа да нормативтік құжаттармен мұқият танысады.

ТАҚЫРЫП2. Бухгалтерлік есеп, экономикалық талдау мен аудиттің ұйымдастырылу негіздері

Кәсіпорынмен танысу негізінде оның ұйымдастырушылық құрылымының сызбасы дайындалады. Ерекше назар есептік-талдау қызметінің құрылуына, олардың негізгі міндеттерімен танысуға бөлінеді. Есептік-талдау қызметінің міндеттері өндірістің көлеміне, технологиялық үдерістердің кезектілігіне, Есеп саясатында көрсетілген есеп, талдау мен ішкі аудиттің әдістеріне байланысты.

Студент бухгалтерияда, қаржы-экономикалық бөлімде және басқа да құрылымдық бөлімшелерде құжаттарды толтыру нұсқасымен танысады, бухгалтерлік есептің, экономикалық талдау мен аудиттің озық технологиялары мен әдістерін қолданудың мүмкіншіліктерін зерттейді.

ТАҚЫРЫП3. Кәсіпорынның қаржылық-шаруашылық қызметін талдау

Кәсіпорынның қаржылық-шаруашылық қызметінің нәтижесі кәсіпорынның өндірістік/дипломалды, сауда қызметінің барлық тұстарын сипаттайды.

Студент «Кәсіпорынның қаржылық-шаруашылық қызметінің негізгі көрсеткіштері» кестесін құрып, өткен және есепті жылдардағы мәліметтерді талдауы қажет.

Кесте 1 – Кәсіпорынның қаржылық-шаруашылық қызметінің негізгі көрсеткіштері

Көрсеткіштер	Базисті жыл	Есепті жыл	ауытқу, (+,-)	
			Абсолютті+,-	%
1. Өнім өткізуден табыс, мың теңге				
2. Жұмыскерлердің орташа жылдық саны, адам				
3. Негізгі қорлардың орташа жылдық құны, мың теңге				
4. Ағымдық активтердің орташа жылдық құны, мың теңге				
5. Еңбек өнімділігі, мың теңге				
6. Қор қайтарымы, теңге				
7. Қор сыйымдылығы, теңге				
8. Өнімнің өзіндік құны, мың теңге				
9. Жалпы табыс, мың теңге				
10. Кезең шығындары, мың теңге				
11. Салық салынғанға дейінгі табыс, мың теңге				
12. Корпоративтік табыс салығы, мың теңге				
13. Күтілмеген жағдайлардан табыс, мың теңге				
14. Таза табыс				
15. Активтердің айналымдығы, рет				
16. Ағымдық активтердің айналымдығы, рет				
17. Ағымдық активтердің 1 айналымының ұзақтығы, күн				
18. Сатудың рентабельділігі, %				
19. Активтердің рентабельділігі, %				
20. Меншікті капиталдың рентабельділігі, %				

Студент келесідей сұрақтарды қарастыруы қажет:

1. Өнім өндіру мен өткізуді талдау.
2. Өнім өндіру шығындарын талдау.
3. Өндірістік/дипломалды ресурстарды пайдалануды талдау (негізгі қорлар, материалдық және еңбек ресурстары).
4. Баланстың өтімділігі мен төлем қабілеттілікті талдау.
5. Рентабельділік пен қаржылық тұрақтылықты талдау.
6. Жоспарланған қаржылық шаралардың жүзеге асырылуын бағалау.
7. Талдау барысында анықталған кемшіліктерді жою мен алдын алу шараларын дайындау.

II ҚАРЖЫЛЫҚ ЕСЕП, ТАЛДАУ ЖӘНЕ АУДИТ

ТАҚЫРЫП 1. Кәсіпорынның меншікті капиталының есебі, талдауы мен аудиті

Аталған тақырып студенттің төмендегі сұрақтарды қарастыру үшін құрылтай құжаттарын қолдануын қажет етеді:

- жарғылық капиталды қалыптастыру мен өзгерту тәртібін оқу;

- капиталдың қозғалысын есепке алу тәртібін оқу;
- резервтік капиталды қалыптастыру мен пайдалану тәртібін оқу;
- қосымша төленген және төленбеген капиталды есепке алу тәртібін, оларды қалыптастыру мен пайдалануды оқу;
- субъектінің мүлкінің құралу көздерімен танысу, баланс негізінде меншікті және тартылған капиталдың құрамы мен құрылымын бейнелейтін кестелер құру;
- қаржылық коэффициенттерді есептеу және талдау.

Субъектінің шаруашылық қызметінің соңғы нәтижесін қалыптастыру тәртібін оқу үшін:

1. негізгі қызметтен есептелген табыс сомасын есепте көрсетуді негіздеу;
2. өткізілген дайын өнімнің нақты өзіндік құнын анықтау;
3. кезең шығыстарының құрамын талдау;
4. 5710 «Қорытынды пайда (қорытынды шығын)» шоты бойынша дебеттік және кредиттік айналымдарды жинау»;
5. «таза табыстың есебі» кестесін толтыру;
6. таза табыстың өсуі мен өсу резервтерін анықтау.

ТАҚЫРЫП 2. Негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің есебі, талдауы мен аудиті

Негізгі құралдардың кірісі мен шығысы бойынша бастапқы есеп құжаттарымен танысу:

- негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің тозуын (амортизациясын) 16 ҚЕХС (IAS) «Негізгі құралдар есебі» ұсынатын әдістермен есептеу;
- негізгі құралдардың, материалдық емес активтердің құрамын, қозғалыс динамикасы мен пайдаланылуын талдау;
- негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің қозғалысы бойынша бастапқы құжаттарды толтыру мен өңдеудің тәртібін оқу;
- негізгі құралдарды ағымдық және күрделі жөндеу шығындарын есептеу мен иесепке алу тәртібін оқу;
- меншікті және ұзақ мерзімді жалға алынған негізгі құралдардың, материалдық емес активтер объектілерінің қозғалысы бойынша бастапқы құжаттардың жинақталуы мен жүйеленуін, олардың есеп регистрлері мен құжаттарда көрсетілуін оқу.

Есепті жазу барысында жоғарыда келтірілген сұрақтар бойынша есептеулерді, материалдар мен талдау нәтижелерін жазбаша мәтін түрінде келтіру керек.

Есептің мәтінінде не қосымшаларда келесідей толтырылған құжаттар мен есеп регистрлерін келтіру не тіркеу керек:

- негізгі құралдарды қабылдау-тапсыру актісі НҚ-1;
- негізгі құралдардың ішкі қозғалысының накладнойы НҚ-2;
- жөнделген, реконструкциядан (модернизациядан) өткен негізгі құралдарды қабылдау-тапсыру актісі НҚ-3;

- негізгі құралдарды есептен шығару актісі НҚ-4;
- автокөлік құралдарын есептен шығару актісі НҚ-5;
- негізгі құралдарды есепке алудың инвентарлық карточкасы НҚ-6;
- жалға алынған (ұзақ мерзімді жал) негізгі құралдарды есепке алу карточкасы НҚ-7;
- негізгі құралдарды түгендеу тізімі НҚ-8;
- жабдықты қабылдау актісі НҚ-9;
- Материалдық емес активтерді қабылдау-тапсыру актісі МЕА-1;
- Материалдық емес активтерді есепке алу карточкасы МЕА-2;
- 16 ҚЕХС (IAS) «Негізгі құралдар есебі» ұсынылған әдістермен бөлінбеген табыс есебіне жатқызылатын негізгі құралдардың тозуы мен қайта бағалау сомасынын есептеу кестесі.

ТАҚЫРЫП 3. Инвестициялар есебі, талдауы мен аудиті

Инвестициялық қызметпен танысу барысында келесілерге назар аудару керек:

- инвестициялық жобаларды дайындау мен жүзеге асыруға қатысу формалары;
- еншілес, тәуелді және бірлесіп басқарылатын ұйымдарға салынған инвестициялар есебінің ерекшеліктері;
- акция, облигация және құнды қағаздар мен қаржылық инвестициялардың басқа да түрлерінің есебі және бағалаудың ерекшеліктері;
- инвестицияларды есепке алудың кәсіпорында қолданылатын әдістері;
- қысқа мерзімді инвестициялардың ағымдық құнын анықтау тәртібі;
- №39 «Қаржылық құралдар: тану және бағалау» ҚЕХС, №32 «Қаржылық құралдар – ақпаратты ұсыну» ҚЕХС сәйкес қаржылық инвестицияларды бағалау мен есепке алу тәртібі»;
- қаржылық инвестициялармен операциялардың нәтижесін қалыптастыру мен есепке алу бойынша құжаттар;
- қаржылық есептілікте №32 «Қаржылық құралдар – ақпаратты ұсыну» ҚЕХС сәйкес инвестициялар туралы ақпараттың көрсетілуі.

Қаржылық инвестициялар аудиті барысында студент келесілерді оқуы керек:

- аналитикалық есепті жүргізу мен бухгалтерлік жазбаларды жүргізудің дұрыстығын;
- бастапқы құжаттардағы жазбалардың шоттардағы жазбаларға сәйкестігін;
- құнды қағаздардың сатып алу мен номиналды бағасы арасындағы айырманы есептен шығарудың дұрыстығын;
- құнды қағаздарды сатып алу мен сатудың есепте дұрыс көрсетілуін;
- капиталдың таза құнын, ішкі пайыздық ставканы, орташа жылдық түсімдер сомасын есептеудің қаржылық әдістерін.

Тәжірибент инвестициялар портфелін талдауға қажетті мәліметтерді жинауы қажет. Инвестициялар портфелін талдауды оңтайландыру үлгілерін қолданудың мүмкіндіктерін қарастыру қажет: капиталдың таза құны

негізіндегі жылдық және көпжылдық үлгілер, интеграциялық, селективті үлгілер және т.б.. Кәсіпорында инвестициялық жобаларды жүзеге асыру барысында туындауы мүмкін тәуекелдерді бағалауы керек. Қаржылық және өндірістік/дипломалды инвестициялардың тиімділігін жоғарылату бойынша ұсыныстар дайындап, инвестицияларды табыстылық және тәуекелдік критерийлері бойынша оңтайландыру мүмкіндігін қарастыруы керек.

ТАҚЫРЫП 4. Қорлар есебі, талдауы мен аудиті

Студент бухгалтериядағы материалдық есеп бойынша топтың, сақтау орындарындағы жауапты тұлғалардың жұмысымен танысады, бухгалтерлік және қойма есебін салыстыру әдістері мен тәртібін оқиды.

Студент өз бетінше ай ішінде пайдаланылған қорлардың, ай соңындағы қорлардың қалдығының нақты өзіндік құнының есептік бағалар бойынша құннан ауытқуын есептейді. №2 «Босалқылар» ҚЕХС ұсынылған қорларды бағалау әдістерінің қолданылуын талдайды. Материалдық қорлардың қозғалысы бойынша құжаттарды толтырады. Жабдықтаушылармен жеткізілген материалдық қорлар бойынша есеп айырысулардың жағдайын, олардың төленуін талдайды. Түгендеу жүргізу тәртібін, түгендеу нәтижесін бухгалтерлік құжаттарда көрсету тәртібін оқиды. Қорларды қайта бағалау мен қайта бағалау нәтижесін есепке алуды зерттейді. Қаржылық есептілікте ТМҚ бойынша көрсетілген ақпараттың толықтығын оқиды.

Есепте жоғарыда аталған сұрақтарды мәтін түрінде жазып, келесідей алғашқы құжаттар мен есеп регистрлерін толтырылған түрде қосымша ретінде тіркеу қажет:

- Қ -1 үлгісіндегі сенім хат;
- берілген сенім хаттарды тіркеу журналы Қ-2;
- қорларды қабылдау актісі Қ-4;
- қорларды есепке алу карточкасы Қ-5;
- запастардың ішкі қозғалысының накладнойы Қ-6;
- қоймадағы қорлардың қалдығының ведомості Қ-7;
- қорларды босату накладнойы Қ-8;
- қорларды есептен шығару актісі Қ-9;
- негізгі құралдарды демонтаждау мен бұзу кезінде алынған қорларды кірістеу актісі Қ-10.

Экономикалық талдау мен аудит сұрақтарын қарастыру барысында келесілерге көңіл бөлу керек:

- өндірістік/дипломалды қорлардың сақталуы мен қойма шаруашылығының жағдайының талдауы мен аудиті;
- қорлардың уақытында кірістелуі мен кіріструдің толықтығының аудиті;
- қорларды дайындау мен сатып алу шығындарын тексеру;
- қорларды пайдалану тиімділігін талдау мен қорларды есептен шығарудың дұрыстығының аудиті;
- қорларды сатумен байланысты операциялардың талдауы мен аудиті;

- өндірістік/дипломалды қажеттілік пен жөндеу жұмыстарына қажетті материалдық құндылықтар көлемін анықтау;
- материалдық ресурстар көлемін жоспарлау мен басқарудың жағдайын бағалау;
- қорлардыпайдалану тиімділігін жоғарылатуға ықпал ететін факторларды талдау.

ТАҚЫРЫП 5. Ақшаның есебі, талдауы мен аудиті

Студент ағымдық, корреспонденттік шоттар мен кассадағы ақша қозғалысының бастапқы құжаттары негізінде аналитикалық есеп құжаттарын толтырып, оларды есеп регистрлеріне тіркеуі керек.

Есепті жазу барысында ақша қаражаттары есебінің ұйымдастырылуы, жағдайы туралы мәліметтер есеп мәтінінде баяндалғаннан кейін, келесідей толтырылған бастапқы құжаттар мен есеп регистрлерін тіркеу қажет:

- кассалық кіріс ордері КО-1;
- кассалық шығыс ордері КО-2;
- кассалық кіріс құжаттарын тіркеу журналы КО-3;
- касса кітабы КО-4;
- кассирдің ақшаны қабылдап алуы мен өткізуін тіркеу кітабы КО-5;

Барлық қажетті есеп регистрлері мен бастапқы құжаттар негізінде кассалық операциялар мен есеп айырысу шотындағы операциялардың жүргізілуін тексеру керек. Жабдықтаушылар мен мердігерлермен, алынған аванстар, есеп беруге тиісті тұлғалармен, қойылған талаптар, басқа да дебиторлар мен кредиторлармен есеп айырысулардың дұрыстығын тексеру керек.

Ақшалай операциялар мен кассалық операцияларды тексеру бойынша аудиторлық қорытынды дайындау керек. Ақша қаражаттарының қозғалысының есебін, «Ақша қаражаттарының қозғалысының есебі» №7 ҚЕХС пайдалана отырып, операциялық, инвестициялық және қаржылық қызметтер бойынша ақша қаражаттарының кірісі мен шығысына талдау жасау керек.

ТАҚЫРЫП 6. Дебиторлық берешек есебі, талдауы мен аудиті

Бұл тақырыпты қарастыру барысында студент мына құжаттарды пайдалануы керек:

- берілген аванстар бойынша есеп айырысуларды есепке алу тәртібін оқу;
- есептелген сыйақылар, алынған вексельдер бойынша дебиторлық берешекті есепке алу тәртібін оқу;
- еншілес, тәуелді және бірлесіп басқарылатын ұйымдармен есеп айырысулар есебінің тәртібін оқу.

Сонымен бірге, студент есеп беруге тиісті тұлғалармен есеп айырысулардың аналитикалық есебін, жұмыскерлердің ссуда мен займдар бойынша дебиторлық және кредиторлық берешектерінің пайда болу мәліметтерін қолдануы керек.

Білім алушы зерттеу үшін мына деректерді пайдалануы тиіс:

- күмәнді талаптар бойынша резервтерді қалыптастыру тәртібі, пайдаланылуы мен есебі;

- болашақ кезеңнің шығындарын есептеу тәртібі, оларды есепке алу.

Студент дебиторлық берешекті қалыптасу мерзімі бойынша талдап, дебиторлық беректің айналымдылығын, өтелу мерзімін есептеуі, дебиторлық берешек құрамындағы күмәнді берешектің үлес салмағын анықтауы керек.

ТАҚЫРЫП 7. Міндеттемелер есебі, талдауы мен аудиті

Студент осы тақырып аясында банктер мен банктік емес мекемелер алдындағы қысқа және ұзақ мерзімді, ұзартылған несиелер мен займдар бойынша есеп айырысулардың аналитикалық есебін оқу үшін №4 журнал-ордерді қолданады.

Кәсіпорын мәліметтерін қолдана отырып, келесілерді зерттеу керек:

- бюджетпен корпорациялық табыс салығы, ҚҚС, жеке табыс салығы және басқа да салықтар бойынша есеп айырысулар есебінің тәртібі;

- бюджеттен тыс төлемдер бойынша есеп айырысулар тәртібі.

Кәсіпорын мәліметтері негізінде алынған аванстар бойынша келесі жағдайларды қарастыру керек:

- сатып алушылар мен тапсырыс берушілермен есеп айырысулардың аналитикалық есебін тауарлы-материалдық құндылықтар, қызметтер мен жұмыстар түрлері бойынша көрсету;

- болашақ кезеңнің табыстарын қалыптастыру мен есепке алу тәртібі;

- жал төлемдері, төленуі тиісті пайыздар мен басқа да кредиторлық берешектер бойынша есеп айырысулардың аналитикалық есебінің тәртібі.

Міндеттемелерді талдау барысында кредиторлық қарызды пайда болу уақытына байланысты талдауға, кредиторлық қарыздың айналымдылығы және оны жоғарылату жолдарын қарастыруға көңіл бөлу қажет.

ТАҚЫРЫП 8. Еңбек және еңбек ақы есебі, талдауы мен аудиті

Осы тақырып аясында студент:

- жұмыс уақытын есепке алуды ұйымдастыру тәртібін;

- жұмыскердің істеген жұмысын есепке алуды құжаттаудың ұйымдастырылуын, жұмыс орындалмаған уақытты құжаттық рәсімдеуді, ұсталдымдар мен шегерімдерді оқуы;

- жалақыны есептеу бойынша алғашқы құжаттарды, есеп айырысу ведомостінде әр жұмыскер бойынша мәліметтерді топтауы;

- есептелген жалақы және жұмыскерлермен есеп айырысулардың мәліметтерін жинақтауды, «Жалақының шығындар бағыты бойынша бөлінуі» кестесін құрастыруы;

- дайындалған жинақтама кестелердің мәліметтерін есептелген салықтар мен ұсталымдар бойынша есеп регистрлерінің мәліметтерімен салыстыруы керек.

Есеп мәтінінде еңбек пен еңбекақы төлеу есебінің кәсіпорында ұйымдастырылуына, жағдайына баға беріп, келесідей толтырылған бастапқы құжаттар мен есеп регистрлерін тіркеу қажет:

- жеке карточка;
- жұмыс уақытын есепке алу табелі;
- есеп айырысу ведомості Т-1;
- төлем ведомості Т-2;
- депоненттелген жалақының реестрі.

Еңбек ресурстарын талдау барысында:

- кәсіпорынның еңбек ресурстарымен қамтамасыз етілуі;
- жұмыс уақытының пайдаланылуы;
- еңбек ресурстарын пайдалану тиімділігі;
- еңбек өнімділігі;
- жұмыскерлердің жалақысы мен жалақы қоры талданады.

Персоналмен жалақы бойынша есеп айырысуларды тексерген кезде келесілерге назар аудару керек:

- еңбекті ұйымдастыру мен оған ақы төлеу бойынша нормативтік-құқықтық актілердің талаптарының сақталуы;
- жалақы төлеу бойынша бухгалтерлік есептің дұрыс жүргізілуі;
- жұмыскерлер құрамының қозғалысы, жұмыс уақытын есепке алу, өндірілген өнімді (жұмыс, қызмет) есепке алу мен жалақыны есептеу бойынша бастапқы құжаттардың шынайылығы мен дұрыс толтырылуы;
- жалақыдан ұсталымдардың дұрыс есептелуі;
- сыйақылар мен әртүрлі өтемақылардың есептелуінің негізділігі мен дұрыстығы, оның ішінде нормадан тыс жұмыс уақыты, ауыр және зиянды шарттардағы еңбек үшін және т.б.

ТАҚЫРЫП 9. Табыстар мен шығындар есебі, талдауы мен аудиті

Студент осы тақырыпты ашу үшін:

- 18 «Табыс» ҚЕХС ережелерін;
- негізгі қызмет түрлері және негізі емес қызмет түрлері бойынша табысты тану тәртібін қарастыруы керек.

Табыс алу бойынша жоспардың орындалуын, оның динамикасын қызмет түрлері бойынша талдау қажет. Табыстың өзгеруін, оған әсер еткен факторларды (өзіндік құн, баға, сату көлемі, құрылымдық өзгерістер) жүйелеу қажет. Зиянсыздық деңгейіне баға беру керек.

ТАҚЫРЫП 10. Қаржылық есептілік, талдау мен аудитін жүргізу әдістемесі мен тәжірибесін жүргізуді дайындау

Осы тақырып бойынша студент бухгалтерлік балансты дайындаудың кезектілігімен, техникасымен танысып, баланс көрсеткіштерінің қаржылық есептіліктің басқа формаларымен байланысын зерделеуі, баланс баптарын бағалау қағидаларын қарастырыуы керек. №1 «Қаржылық есептілікті ұсыну» ҚЕХС бойынша есепті ұсыну мен бекіту тәртібін оқуы тиіс.

Қаржылық-экономикалық талдау және аудит сұрақтары бойынша:

- баланстың бөлімдері, баптары арасындағы негізгі байланыстарды талдау, бухгалтерлік балансты экономикалық тұрғыдан оқу;

- баланстың, пайда мен зиян туралы есептің шынайылығын, ондағы мәліметтердің ағымдық есепке сәйкестігін тексеру;
 - ақша қаражаттарының қозғалысының есебі негізінде операциялық, инвестициялық және қаржылық қызметтер бойынша ақша қаражаттарының ағымының ашып көрсетілу әдістерін оқу;
 - меншікті капиталдың өзгерісі есебінің ашылып көрсетілуін оқу;
 - негізгі құралдарды, қорлар мен есеп айырысуларды түгендеу нәтижелерімен танысу;
 - кәсіпорынның әрекет етуінің ішкі және сыртқы шарттарын бағалау;
 - баланс активтері мен міндеттемелердің құрамы мен құрылымын, төлем қабілеттілік пен қаржылық тұрақтылықты талдау;
 - ағымдық және ұзақ мерзімді өтімділік көрсеткіштерін есептеу, мүлікті пайдалану тиімділігі мен өндірістің рентабельділігіне баға беру қажет.
- ✓ Бухгалтерлік баланс
 - ✓ Кірістер мен шығыстар таралы есеп
 - ✓ Ақша қозғалысының туралы есеп

III БАСҚАРУ ЕСЕБІ, ТАЛДАУЫ МЕН АУДИТІ

ТАҚЫРЫП 1. Өндірістік/дипломалды шығындар есебі, талдауы мен аудиті

Тәжірибеден өтуші келесі сұрақтарды қарастыруы керек:

- басқару есебінің ұйымдастырылуы;
- өндіріске жұмсалған шығындар есебін ұйымдастырудың нормативтік базасымен танысу (шығындар сметасы, жоспарлы калькуляция, шығындар нормасы және т.б.);
- материалдар шығынының бөлінуінің ведомості және шығынның есептік бағадан ауытқуы.

Өндірістік/дипломалды есеп бойынша өнімнің өзіндік құнын есептеу барысында шығындарды есепке алу әдісімен, шығындарды тарату әдістемесімен танысуы керек.

Шығындар аудиті бойынша аудиторлық қорытынды дайындап, өнімнің өзіндік құнын төмендету бойынша резервтерді анықтау керек. Ол үшін:

- жыл басында таңдалып алынған шығындарды есепке алу әдісінің өзгермеуін;
- материалдық шығындар мен үстеме шығындардың есептен шығарылуының негізділігін;
- өнімнің өзіндік құнына әртүрлі шығындарды енгізудің №2 «Босалқылар» ҚЕХС талаптарына сәйкестігін ;
- шығындарды кезең шығындарына жатқызудың негізділігін зерттеу керек.

Шығындарды талдау барысында шығындарды төмендету жоспарының орындалуын, өнімнің өзіндік құнының өзгерісіне әртүрлі шығын баптарының әсерін, айнымалы және тұрақты шығындарды, өнімнің 1 теңгесіне жұмсалған шығындарды талдау керек. Өзіндік құн мен шығындардың өзгеруіне әсер еткен факторларды топтастыру қажет.

ТАҚЫРЫП 2. Өнім өндірісі мен өткізу есебі, талдауы мен аудиті

Осы тақырып бойынша студент тәжірибе өту барысында сату бөлімінің жұмысымен танысып, сатып алушылардың құрамын, өнімді өткізу мен жыл ішінде жеткізудің шарттарын, келісімдердің шарттарымен танысуы керек. Өнімді қоймаға қабылдау, сатып алушыларға жөнелту, төлемнің келіп түсуін бақылау жұмыстарының ұйымдастырылуымен танысу керек.

Сонымен бірге, дайын өнімнің қоймаға қабылдануы, қоймадан босатылуының құжатталу тәртібін игеру қажет. Келесі кезекте кәсіпорын бухгалтериясында:

- жөнелтілген тауарлардың (орындалған жұмыс, көрсетілген қызмет) есебімен танысу және жүргізу;
- дайын өнімді бағалау тәртібімен танысу және жөнелтілген тауарлардың нақты өзіндік құнын анықтау бойынша есептеулер жүргізу тәртібін оқу;
- сатылған өнім, сатылған өнім шығындарының есебін жүргізу;
- кәсіпорындағы дайын өнім мен оны өткізуде қолданылатын есеп жүйесін сипаттау қажет.

Сатып алушылар мен тапсырыс берушілермен есеп айырысулар ведомостін толтыру керек.

Аудит сұрақтары бойынша:

- дайын өнімді жеткізу шарттарын тексеру;
- дайын өнімді кірістеу, жөнелту бойынша бастапқы құжаттардың дұрыстығы мен заңдылығын тексеру;
- дайын өнімді бағалаудың негізділігі мен заңдылығын тексеру қажет.

Өнім өндірісі мен өткізуді талдау барысында келесідей сұрақтарды талдау керек:

- өндірістік/дипломалды бағдарламаны қалыптастыру мен орындауды талдау;
- өнім өткізу, өнімді жеткізу жоспарының, келісім-шарттарының орындалуын талдау, өндірістің ырғақтылығын, өнімнің сапасын талдау. Келісім-шарт талаптарын орындамаумен байланысты орын алған зиян мен шығын көлемін, олардың негізгі экономикалық көрсеткіштерге әсерін анықтау.

IV ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫС (ЖОБА) ТАҚЫРЫБЫ БОЙЫНША ЖЕКЕ ТАПСЫРМА)

Жеке тапсырманы орындау кезеңдері:

- дипломдық жұмыс жетекшісімен бірге студенттің өндірістік/дипломалды практикадан өтетін кәсіпорынның ерекшеліктерін ескере отырып, дипломдық зерттеу мәселесінің мәнін көрсететін жеке тапсырма тақырыбын тұжырымдау.

•жеке тапсырмада мазмұнында: зерттеудің өзектілігі, мақсаты, міндеттері, мәселені шешу механизмі (ұсыныстар), пайдаланылған әдебиетке шолу болуы тиіс

3. Өндірістік/дипломалды тәжірибе нәтижелерін ресімдеуге қойылатын талаптар

«Өндірістік/дипломалды практика күнделігіне» жазулар негізінде білім алушы жүйелі түрде (күн сайын) атқарылған жұмыс туралы есеп жасауы тиіс.

Оқу-танысу тәжірибесі бойынша есеп келесідей бөлімдерді қамтуы иіс.

1 тарау. Жалпы бөлім

Кәсіпорынның шаруашылық қызметімен танысу

Бухгалтерлік есеп, экономикалық талдау және аудиттің ұйымдастыру негіздері

Кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметін талдау

2 тарау. Қаржылық есеп, талдау және аудит

Кәсіпорынның меншікті капиталының есебі, талдауы мен аудиті

Негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің есебі, талдауы мен аудиті

Инвестициялар есебі, талдауы мен аудиті

Қорлар есебі, талдауы мен аудиті

Ақшаның есебі, талдауы мен аудиті

Дебиторлық берешек есебі, талдауы мен аудиті

Міндеттемелер есебі, талдауы мен аудиті

Еңбек және еңбек ақы есебі, талдауы мен аудиті

Табыстар мен шығындар есебі, талдауы мен аудиті

Қаржылық есептілік:, талдау мен аудитін жүргізу әдістемесі мен тәжірибесін дайындау

3 тарау. Басқару есебі, талдау және аудит

Өндірістік/дипломалды шығындар есебі, талдауы мен аудиті

Өнім өндірісі мен өткізу есебі, талдауы мен аудиті

(Егер өндірістік/дипломалды практикадан өту кезінде жоспарда келтірілген объект болмаса, студент оны есепте белгілейді және объектіні теориялық жағынан сипаттайды. Бұл ескерту объектілерге қатысты болуы мүмкін: инвестициялар, өндірістік/дипломалды шығындар. Осы фактіні растау-есептілік материалдары және синтетикалық есепке алу тіркелімдері, мысалы, айналым-сальдолық ведомость)

Қосымшада алғашқы және қосымша бухгалтерлік құжаттардың көшірмесі тіркеледі. Жұмысты рәсімдеу:

Есеп қағаздың стандартты парақтарында (А4) ресімделуі қажет, жиектерін қалдыра отырып: жоғарғы – 2 см, төменгі – 2 см, сол – 3 см, оң – 1,0 см. Шрифт - Times New Roman, кегль 14, интервал – 1, Абзац – 1,0.

«Мазмұны», «Бөлімдер» есебінің құрылымдық элементтерінің атаулары есептің құрылымдық элементтерінің тақырыптары болып табылады, олардың әрқайсысы жаңа парақтан басталады және абзацтан жазылады.

Мәтінде келтірілген дәйексөздер СМЖ талаптарына сәйкес көздерге тиісті сілтемелермен жабдықталуы тиіс. (қосымшадағы күнтізбелік жоспарды қараңыз)

Қорытындылар мен ұсыныстар практика күнделігінде көрсетіледі және қорғау кезінде ұсынылады.

Есеп соңында оның жасалған күні және студенттің қолы қойылады.

Жалпы қабылданғандардан басқа сөздерді қысқартуға жол берілмейді.

Беттерді нөмірлеу титулдық парақтан басталады. Бет нөмірі титул бетіне қойылмайды. Беттің нөмірі беттің төменгі бөлігінің ортасында нүктесіз қойылады.

Есеп түптелуі тиіс. Талдау материалдары схемалармен, кестелермен безендірілуі тиіс.

Кестелер, схемалар мәселенің баяндалуына қарай бейнеленуі тиіс, ал есептің соңында есепке алу, есеп беру құжаттамасы нөмірленуі, бірыңғай қол қоюмен жабдықталуы және есепке сипатталуы тиіс қосымшалар түрінде (қандай мақсатта қоса беріледі, тәжірибеде қалай пайдаланылады).

Есеп көлемі 25-30 бет болуы тиіс.

Есепте өндірістік/дипломалды практика бағдарламасында көзделген барлық сұрақтарға толық жауаптар беріледі. Онда практикант қандай да бір мәселені қалай зерделегенін, қандай есеп құжаттарымен, есеп беру формаларымен, анықтамалармен және нормативтік актілермен пайдаланылғанын және қандай әдебиеттен немесе қандай мәліметтер базасынан оларды алғандығын сипаттау қажет.

Толық емес және ұқыпсыз ресімделген есептер қорғауға жіберілмейді.

4. Есепті қорғау тәртібі

Өндірістік/дипломалды практика бойынша есеп кафедраға практика аяқталғаннан кейін бір апта мерзімде ұсынылады. Есеппен бірге күнтізбелік жоспар, практикадан өту күнделігі, кәсіпорын және практика жетекшісі растаған студент – практиканттың сипаттамасы, сондай-ақ студентті практикаға бекіту туралы бұйрықтың көшірмесі тапсырылады. Кәсіптік практика бойынша есепке күнделік және практикадан өту кезеңінде студент жинаған материалдар қоса беріледі.

Оқытушы практика жетекшісі есебін тексергеннен кейін студент оны арнайы құрылған комиссия алдында қорғайды.

Өндірістік/дипломалды тәжірибе бойынша есептерді қорғау үшін кафедра меңгерушісі комиссия құрады.Әрбір студент комиссия отырысында практика бойынша есепті қорғайды.

Есеп бермеген немесе қанағаттанарлықсыз баға алған студенттер практикаға қайта жіберіледі.

Кәсіби практика бойынша жазбаша есеп университетте практика жетекшісінің «Кәсіптік практика жетекшісінің қорытындысы (ұсыныстары)» күнделігінің 3 тармағында көрсетілген кәсіпорын (ұйым) ұсынған ұсыныстары ескеріле отырып бағаланады.

Өндірістік/дипломалды практика 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 (3-қосымша).

Практика бойынша материалдар, сондай-ақ қорғау нәтижелері негізінде комиссия студенттің қатысуымен оқу практикасына төрт балдық жүйе бойынша және белгіленген балдық-рейтингтік әріптік баға жүйесі бойынша баға береді. Комиссия мүшелері есептің титулдық парағында: "өндірістік/дипломалды практика бойынша есеп бағалаумен"_____", қорғалған күні мен қолын қояды.

Бағалау ұсынылған кәсіби практика бойынша есепті қорғау қорытындылары бойынша ұсынылған білімге, қойылған сұрақтарға жауаптарға және есепті ресімдеуге сәйкес қойылады.

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

Практикадан өтпеген немесе дәлелді себептермен практикадан өткен, бірақ практика бойынша есепті қорғамаған студенттер ақталу құжаттарын ұсынуы қажет; практика мерзімі факультет деканының ұсынысы негізінде ректордың бұйрығымен басқа мерзімге ауыстырылады. Есепті қорғау мерзімі факультет деканының өкімі негізінде басқа мерзімге ауыстырылады.

Қосымша 1

«Бекітемін»

Жетекші _____
« ____ » _____ 2022 ж.

«Esil University» Мекемесі
«Бизнес және басқару» факультеті
6B04105 «Есеп және аудит» БББ _____ курс студенті

Өндірістік/дипломалды тәжірибесін өтудің
КАЛЕНДАРЛЫҚ ЖОСПАРЫ

№	Бағдарлама бойынша жұмыс түрлері	Жұмыс күндерінің саны	Мерзімі	Орындалуы туралы белгі
1	Кәсіпорынның шаруашылық қызметімен танысу			
2	Бухгалтерлік есеп, экономикалық талдау және аудиттің ұйымдастыру негіздері			
3	Кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметін талдау			
4	Кәсіпорынның меншікті капиталының есебі, талдауы мен аудиті			
5	Негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің есебі, талдауы мен аудиті			
6	Инвестициялар есебі, талдауы мен аудиті			
7	Қорлар есебі, талдауы мен аудиті			
8	Ақшаның есебі, талдауы мен аудиті			
9	Дебиторлық берешек есебі, талдауы мен аудиті			
10	Міндеттемелер есебі, талдауы мен аудиті			

11	Еңбек және еңбек ақы есебі, талдауы мен аудиті			
12	Табыстар мен шығындар есебі, талдауы мен аудиті			
13	Қаржылық есептілік, талдау мен аудитін жүргізу әдістемесі мен тәжірибесін дайындау			
14	Өндірістік/дипломалды шығындар есебі, талдауы мен аудиті			
15	Өнім өндірісі мен өткізу есебі, талдауы мен аудиті			

Қосымша 2

«Esil University» Мекемесі

Кафедра «Есеп және аудит»

ТӘЖІРИБЕ ЖӨНІНДЕ ЕСЕП

(Тәжірибе атауы)

(Тәжірибе орны)

(Тәжірибе кезеңі)

Студент

(АТЖ)

(қолы)

Топ

(шифр)

(қорғау күні)

**Жетекшінің
рұқаты**

(қолы)

(университеттен)

	(қолы)	(мекемеден)
Комиссия мүшелері	_____	_____
	(қолы)	(АТЖ)
	_____	_____
	(қолы)	(АТЖ)
	_____	_____
	(қолы)	(АТЖ)

(баға)		

Астана, 2022

**Кәсіби тәжірибе есебін қорғау бойынша комиссия отырысының
№ _____ Хаттамасы**

Топ _____

Курс _____

Студенттің аты-жөні _____

Тәжірибе өту орны _____

Комиссия мүшелері: _____

Бақылау сұрақтары:

Жалпы қорытынды және баға:

Есепті қорғау мерзімі: " _____ " _____ 20__ ж.

Комиссия мүшелері: / _____ /

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /