

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

Қайнар Академиясы

Экономика және бизнес кафедрасы



Диплом алды практика бағдарламасы
дайындық бағыты 6B041 Бизнес және басқару, білім беру бағдарламасы:
6B04102 - Есепжәне аудит

Практика түрі: диплом алды

Кредиттер саны: 8

Мерзімі: оқу процесінің кестесіне сәйкес, тиісті оқу жылына

Алматы 2020

Әзірлеушілер: PhD, доцент Қалиакпарова Г. Ш., магистр, доцент Абжалелова Ш. Р.

ҚР МЖМБС негізінде әзірленді (ҚР БҒМ 31.10.2018 ж. № 604 бұйрығы.)

"Экономика және бизнес" кафедрасының отырысында талқыланды, № 3 - хаттама "25"
қауаы 2020 Ғ#

Кафедра меңгерушісі,
PhD, доцент Галиакпарова Г. Ш. Қалиакпарова Г. Ш.

"Экономика және бизнес" кафедрасының ОӘК отырысында мақұлданған, № 2 Хаттама
"25" қауаы 2020 Ғ#

"Экономика және бизнес" кафедрасының ОӘК төрағасы
Ә. ғ. к., доцент Сыздыкова К. Ш. Сыздыкова К. Ш.

1 ТӘЖІРИБЕНІҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Диплом алдындағы практика бухгалтерлік есеп және аудит саласында білікті мамандарды даярлаудың қорытынды кезеңдерінің бірі болып табылады, диплом жұмысын орындау үшін практикалық материалдарды жинау үшін негіз болады және қызмет етеді.

Диплом алдындағы практиканың негізгі мақсаттары: нақты ұйымның қызметін зерделеу негізінде арнайы пәндерді оқу кезінде алынған білімді бекіту, кеңейту және жүйелеу; таңдалған мамандық бойынша бастапқы практикалық тәжірибені алу болып табылады.

Диплом алдындағы практика-бітіртуші кафедра оқытушысының және практика базасының (ұйымының) тиісті бөлімшесінің маманының немесе басшысының басшылығымен білім алушының өзіндік жұмысы.

Диплом алдындағы практиканың міндеттері:

— экономикалық қызметтер қызметінің негізгі бағыттары бойынша нақты ұйымның жұмыс тәжірибесін зерделеу негізінде теориялық білімді жинақтау, жүйелеу, нақтылау және бекіту;

— олардың алдында тұрған міндеттерді шешу бойынша өз бетінше жұмыс істеу дағдыларын игеру мақсатында әртүрлі ұйымдардың экономикалық қызметтерінің лауазымдарында ұйымдастырушылық және құқықтық жұмыс тәжірибесін алу;

— болашақ кәсіби қызмет міндеттерін табысты шешудің маңызды шарты ретінде құқықтық мәдениетті дамыту;

— таңдалған мамандық бойынша озық тәжірибені зерделеу;

— алынған теориялық білім негізінде басқару шешімдерін қабылдау және іске асыру әдістерін меңгеру, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау;

— мемлекеттік және өзге де меншік нысандары негізінде жұмыс істейтін ұйымдардың қызметі мен экономикалық жұмыс істеу қағидағтарын зерделеу бойынша талдамалық және дербес ғылыми-зерттеу жұмысының әдістерін меңгеру;

— біліктілік (дипломдық) жұмысты дайындау және жазу үшін қажетті материалдарды жинау.

2-бөлім диплом алдындағы практиканы ұйымдастыру

Студенттер дипломалды практикадан өту туралы Академиямен ұйымдармен алдын ала жасалған шарттар негізінде таңдалған объектілерге практикаға жіберіледі. Практика базалары, әдетте, әртүрлі меншік нысанындағы ұйымдар болып табылады.

Диплом алдындағы практиканың көлемі 240 сағатты немесе 8 кредитті, 5 аптаны құрайды. Практиканың басталу және аяқталу күні оқу кестесіне сәйкес белгіленеді.

Практика басталғанға дейін әрбір білім алушыға:

- диплом алдындағы практика бағдарламасы;
- тәжірибе күнделігі;
- практикаға жіберу.

Практикадан өтер алдында білім алушы диплом алдындағы практика бағдарламасын мұқият зерделеуі тиіс.

Практика білім алушы әзірлеген жеке күнтізбелік-тақырыптық жоспар (кесте) негізінде жүргізіледі.1). Орындалған тапсырмалардың нәтижелерін білім алушы практика бойынша есеп түрінде ресімдейді.

Кесте 1-Шамамен тақырыптық жоспар

Тақырып атауы
1. ЖАЛПЫ БӨЛІМ
1-тақырып ұйымның жалпы сипаттамасы
2-тақырып ұйымның есепке алу-талдау қызметтерінің жұмысы
2. БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ
1-тақырып қысқа мерзімді активтерді есепке алу: ақша қаражаты және олардың баламалары
2-тақырып қысқа мерзімді активтерді есепке алу: сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі және өзге де дебиторлық берешек
3-тақырып қорларды есепке алу
4-тақырып негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді есепке алу
5-тақырып міндеттемелерді есепке алу
6-тақырып еңбек есебі және оның төлемі
7-тақырып капиталды есепке алу
8-тақырып инвестицияларды есепке алу
9-тақырып өндіріс шығындарын есепке алу
10-тақырып дайын өнімді шығару мен сатуды есепке алу
11-тақырып қаржылық есептілікті ұсыну
3. ЖЫЛДЫҚ ТҮГЕНДЕУ ЖҮРГІЗУ
4. АНАЛИТИКАЛЫҚ ЖҰМЫС
5. ҚҰҚЫҚТЫҚ ЖҰМЫС
6. САЛЫҚ САЛУ ЖӘНЕ АУДИТ

Практикадан өту кезеңіндегі білім алушылардың міндеттері

Білім алушылар практикант ретінде қабылданған сәттен бастап оларға еңбек заңнамасы, еңбекті қорғау Қағидалары және олар таныстырылуы тиіс ұйымда қолданылатын ішкі тәртіп қағидалары қолданылады.

Практикадан өту кезеңінде әрбір білім алушы күнделікті орындайтын жұмысы, жұмыс орны (ол атқаратын лауазымы) тіркелетін күнделік жүргізеді.

Практикадан өту кезеңінде білім алушы:

— практикадан өту үшін тағайындалған ұйымға белгіленген мерзімде уақтылы келу;

— жоғары ұйымшылдық таныту, ұйымда белгіленген ішкі тәртіп ережелерін қатаң сақтау, сондай-ақ Еңбек және қызметтік тәртіпті сақтау; еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерімен танысып, оларды орындау;

— практика бағдарламасын адал, толық көлемде және белгіленген мерзімде орындау; академиядан практика жетекшісінің және ұйымнан практика жетекшісінің нақты тапсырмаларын, тапсырмалары мен нұсқауларын нақты және уақтылы орындау;

— ұйыммен танысу: оның ұйымдық-құқықтық құрылымы, саланың ерекшелігі және өндірістік және басқару бөлімшелерінің негізгі функциялары;

— бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың негізгі мәселелерін зерделеу: есеп саясаты, бухгалтерлік есепті жүргізу нысаны, оны автоматтандыру дәрежесі, бастапқы құжаттама және құжат айналымы жүйесі, аналитикалық және синтетикалық есепті ұйымдастыру және қаржылық есептілікті қалыптастыру және жасау тәртібі;

— бухгалтерлік есепті жүргізу техникасы бойынша практикалық дағдыларды игеру;

— ұйымның қаржы-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау жүргізу;

— аудитті ұйымдастыру және жүргізу әдістемесін қарастыру;

— халықаралық стандарттарға сәйкес есеп жұмысының нақты учаскелерін жетілдіру қажеттілігін негіздеу;

— диплом алдындағы практика бойынша есепті ресімдеу және дипломдық жұмысты орындау үшін практикалық материалдарды жинауды, өңдеуді және дайындауды жүзеге асыру;

— практика жетекшісіне практика бойынша есепті уақтылы дайындау және рецензиялауға ұсыну;

— тәжірибе жетекшісінің есепке оң пікірімен-оны қорғау.

3-бөлім практикаға басшылық ету және бақылау әдістері

ЖОО тарапынан білім алушылардың диплом алдындағы практикасын ұйымдастыруды және оқу-әдістемелік басқаруды кафедра жүзеге асырады. ПОҚ қатарынан практика жетекшісі тағайындалады.

Практикадан өту орны бойынша білім алушыға бас бухгалтер немесе оның орынбасары тұлғасында ұйым басшысы не есепке алу-талдау қызметтерінің жетекші мамандары қатарынан тағайындалады.

Кафедра басшысы міндетті:

— практиканың жеке күнтізбелік-тақырыптық жоспарын әзірлеуге көмек көрсету;

— білім алушыларға практика мәселелері бойынша, практика күнделігін жүргізу және атқарылған жұмыс туралы есептер жасау бойынша консультация беру;

— білім алушылардың практиканың жеке күнтізбелік-тақырыптық жоспарын орындауын бақылау.

— Ұйымның басшысы міндетті:

— тәжірибеге білікті басшылықты жүзеге асыру;

- білім алушының бекітілген бағдарламасы мен жеке жоспарына сәйкес практиканы ұйымдастыру;
- білім алушыны жұмыс орнымен қамтамасыз ету;
- орындалған жұмыстар бойынша қажетті түсініктемелер беру;
- тапсырылған жұмысты уақтылы және адал орындауды талап етуге;
- орындалған жұмыстың сапасын тексеру;
- практика аяқталғаннан кейін білім алушының жұмысы туралы пікір беру және жасалған есепті куәландыру.

4-бөлім бағдарламаның мазмұны

Диплом алдындағы практикадан өту кезеңінде төмендегі жұмыс түрлерін орындау және оларды есепте көрсету қажет.

4.1 ЖАЛПЫ БӨЛІМ

1-тақырып ұйымның жалпы сипаттамасы

1.1 танысу:

- компанияның даму тарихымен;
- компанияның ұйымдық-құқықтық нысаны (жарғы, құрылтай құжаттары және т. б.)
- қызметтің негізгі бағыттары (Негізгі және қосалқы өндіріс, қызметтер көрсету, Жұмыстарды орындау, қызметтің басқа да түрлері);
- өндірістің технологиялық процесінің ерекшеліктері;
- компанияның ұйымдық-өндірістік құрылымы;
- шикізатты, материалдарды, отынды, электр энергиясын негізгі жеткізушілер;
- дайын өнімнің (жұмыстардың, қызметтердің) негізгі тұтынушылары);
- дайын өнімді өткізуді ұйымдастыру.

1.2 аралас кезеңдердегі компания қызметінің негізгі техникалық-экономикалық көрсеткіштеріне талдау жүргізу (кесте.2).

2-кесте-Ұйымның негізгі техникалық-экономикалық көрсеткіштері

№ п/п	Көрсеткіштер	Өткен жыл	есепті жыл	ауытқу	
				сомасы	%
1	Өнімді сатудан және қызмет көрсетуден түскен кіріс, мың теңге				
2	Жұмысшылардың орташа тізімдік саны,				
3	Негізгі құралдардың орташа жылдық құны, мың теңге				
4	Қысқа мерзімді активтердің орташа жылдық құны, мың теңге				
5	Еңбек өнімділігі, теңге				
6	Қор беру (1-жол/3-жол), теңге				
7	Қор сыйымдылығы (3-жол) /1-жол), теңге				
8	Өнімнің өзіндік құны, мың теңге				

9	Жалпы пайда				
10	Кезең шығыстары, мың теңге				
11	Салық салынғанға дейінгі пайда				
12	Корпоративтік табыс салығы бойынша шығыстар				
13	Таза пайда				
14	Дебиторлық берешек				
15	Қысқа мерзімді активтердің айналымдылығы				
16	Сатудың рентабельділігі, %				
17	Активтердің рентабельділігі, %				
18	Капиталдың рентабельділігі, %				

2-тақырып ұйымның есепке алу-талдау қызметтерінің жұмысы

2.1 танысу:

Ұйымның есеп саясаты;

Ұйымның есепке алу-талдау қызметтерінің ұйымдық құрылымы;

Бухгалтерлік есепті жүргізу нысаны;

Бухгалтерияның жұмысын ұйымдастыру (оның функционалдық-ұйымдастырушылық құрылымы);

Құжат айналымының схемасы;

Ұйымның талдау бюросының қызметі (оның функционалдық-ұйымдастырушылық құрылымы);

Ұйымның бақылау қызметтерінің қызметімен (ішкі аудит бөлімі, қызметтің негізгі бағыттары).

4.2 БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

1-тақырып қысқа мерзімді активтерді есепке алу: ақша қаражаты және олардың баламалары

1.1 танысу:

— кассалық операцияларды есепке алуды ұйымдастыру;

— кассаға түгендеу жүргізу тәртібі және оның нәтижелерін бухгалтерлік есепте көрсету;

— ұйымның ағымдағы және валюталық шоттары бойынша операцияларды есепке алуды ұйымдастыру;

— банкте шоттар ашу тәртібі.

1.2 үйрену:

кіріс және шығыс кассалық ордерлерін толтыру;

кассалық кітапты жүргізу;

1000 "ақша қаражаты" кіші бөлімінің шоттары бойынша бухгалтерлік есеп тіркелімдерін жасау»

1.3 "ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп" №7 ХҚЕС; "валюта бағамдары өзгерістерінің әсері және шетелдік қызмет" ХҚЕС 21 зерделеу»

1.4 ақша ағындары қозғалысының тізімдеме-машинограммасын жасау;

1.5 есепке төмендегі толтырылған бастапқы құжаттар мен есепке алу тіркелімдері қоса берілсін:

- кіріс кассалық ордерге КО-1 нысаны
- шығыс кассалық ордерге КО-2 нысаны
- кіріс және шығыс кассалық құжаттарын тіркеу журналына КО-3 нысаны
- КО-4 нысаны кассалық кітап
- кассир қабылдаған және берген ақша қаражаты мен олардың баламаларын есепке алу кітабының КО-5 нысаны
- № 1 журнал-ордер (ф. 2);
- №1 журнал-ордерге ведомость;
- № 2 журнал-ордер (ф. 3);
- №2 журнал-ордерге ведомость;
- № 3 журнал-ордер (ф.4);
- №3 журнал-ордерге №1 ведомость;
- №3 журнал-ордерге №2 ведомость;
- төлем тапсырмасы;
- төлемдік талап-тапсырма;
- қоса берілген банктік құжаттары бар ағымдағы шоттан үзінді көшірмелер.
- Инв-5 нысаны бағалы металдар мен олардан жасалған бұйымдарды түгендеу актісі
- Инв-6 нысаны ақша қаражатын және ақша қаражатының баламаларын түгендеу актісі

2-тақырып қысқа мерзімді активтерді есепке алу: сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің қысқа мерзімді дебиторлық берешегі және өзге де дебиторлық берешек

2.1 танысу және зерттеу:

- есеп беретін тұлғалармен есеп айырысуларды есепке алу;
- есептелген пайыздар, алынған вексельдер бойынша дебиторлық берешекті есепке алу тәртібі;
- есеп беретін адамдармен есеп айырысудың талдамалық есебін ұйымдастыру тәртібі;
- ұйымның дебиторлық берешегінің пайда болуы және өтелуі;
- күмәнді борыштар бойынша резервті құру, пайдалану және есепке алу тәртібі.

2.2 меңгеру:

- ақшаны есепке беру тәртібі;
- есеп беретін тұлғалардың аванстық есептерін қабылдау және тексеру тәртібі.

2.3 1250 "қызметкерлердің қысқа мерзімді берешегі", 2150

"қызметкерлердің ұзақ мерзімді дебиторлық берешегі" шоттары бойынша бухгалтерлік есеп тіркелімдерін құруды үйрену»

2.4 практика бойынша есепке қоса беру:

— толтырылған журнал-ордер №7 (ф. 8);

— № 8 журнал-ордер (ф. 9);

— берілген аванстар бойынша №8 журнал-ордерге ведомость (ф.10);

— есеп беретін тұлғалармен есеп айырысуларды есепке алудың толтырылған ведомосы;

— Инв - 4 нысаны дебиторлық және кредиторлық берешекті түгендеу актісі

3-тақырып қорларды есепке алу

3.1 танысу және зерттеу:

— қызметкерлерді материалдық жауапты адамдар ретінде ресімдеу тәртібі;

— қорларды сақтауды ұйымдастыру, қоймалардың болуы (олардың жабдықтары);

— материалдарды қоймалық есепке алуды ұйымдастыру;

— бухгалтериядағы материалдарды есепке алу тәртібі (материалдар қозғалысының ведомосі);

— тауарлық-материалдық қорларды бағалау әдістері;

— тауарлық-материалдық қорларды есепке алу және оларды бөлу тәртібі. жеткізушілермен және мердігерлермен есеп айырысуларды есепке алу;

— ұйымдағы қорларды түгендеуді жүргізу және оның нәтижелерін есепте көрсету тәртібі.

3.2 үйрену:

— тауар-материалдық қорларды қабылдауды және босатуды құжатпен ресімдеу;

— шот-фактураларды, шот-фактураларды, шектеулі карталарды өңдеу;

— қоймалық есепке алу карточкаларын, кіріс ордерлерін және т. б. толтыру қажет.;

— тауарлық-материалдық қорлар бойынша бухгалтерлік тіркелімдерді жасау.

3.3 "қорлар"2 ҚЕХС, ҚЕХС зерделеу.

3.4 практика бойынша есепке мынадай толтырылған бастапқы құжаттар мен есепке алу тіркелімдері қоса берілсін:

-3-1 нысаны қорлардың кіріс ордері

-3-2 нысаны қорларды басқа жаққа жіберуге арналған жүкқұжат

-3-3 нысаны қорларды есепке алу карточкасы

-3-4 нысаны негізгі құралдарды бөлшектеу және бөлшектеу кезінде алынған қорларды кіріске алу туралы акт

-3-5 нысаны қорларды ішкі ауыстыруға жүкқұжат

-3-6 нысаны қорларды есептен шығару актісі

- 3 - 7 нысаны қоймадағы қорлардың қалдықтарын есепке алу ведомосі

- Инв - 1 нысаны жолдағы қорларды түгендеу актісі
- Инв-3 нысаны жөнелтілген қорларды түгендеу актісі
- Инв - 7 нысаны жауапты сақтауға қабылданған (тапсырылған) қорлардың түгендеу тізімдемесі

- Инв - 10 нысаны қорлардың түгендеу тізімдемесі

- Инв - 13 нысаны қорлардың түгендеу заттаңбасы

4-тақырып негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді есепке алу

4.1 зерттеу:

Ұйымда қабылданған Негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің сыныптамаcы;

Негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің қозғалысы бойынша бастапқы есепке алу құжаттары;

Амортизацияны есептеу әдістері және негізгі құралдар мен материалдық емес активтердің тозуын есепке алуды ұйымдастыру;

Негізгі құралдарды жөндеуге арналған шығындарды есепке алу тәртібі. Ұйымда жөндеу қорын құру;

Негізгі құралдарға түгендеу жүргізу тәртібі және оның нәтижелерін есепте көрсету;

Жалға алынған негізгі құралдарды есепке алуды ұйымдастыру.

4.2 танысу:

- негізгі құралдарды есепке алу бойынша түгендеу карточкаларын жүргізумен;

- шығындар объектілеріне амортизациялық аударымдарды бөлу және негізгі құралдар бойынша тозуды есептеу тәртібімен.

4.3 негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді синтетикалық есепке алу тіркелімдерін құруды үйрену.

4.4 есепке мынадай толтырылған бастапқы құжаттар мен есепке алу тіркелімдері қоса берілсін:

- А-1 нысаны активтерді қабылдау туралы акт

- А-2 нысаны активті орнату үшін қабылдау актісі

- А - 3 нысаны активті монтаждауға қабылдау-беру актісі

- А-4 нысаны активтің анықталған ақаулары туралы акт

- А-5 нысаны жөнделген, қайта жаңартылған (жаңғыртылған) активтерді қабылдау алу-беру актісі

- иә - 1 нысаны ұзақ мерзімді активтерді қабылдау-тапсыру актісі

- иә-2 нысаны ұзақ мерзімді активтерді есепке алудың түгендеу карточкасы

- Иә-3 нысаны ұзақ мерзімді активтерді шығару (есептен шығару) актісі

- иә-4 нысаны ұзақ мерзімді активтерді ішкі ауыстыруға жүкқұжат

- БА - 1 нысаны Биологиялық активтерді қабылдау-беру актісі

- БА-2 нысаны Биологиялық активтерді есепке алудың түгендеу карточкасы

- БА-3 нысаны Биологиялық активтерді есептен шығару актісі

- ОС-1 нысаны жалға алынған (ұзақ мерзімді-жалға алынған) негізгі құралдарды есепке алу карточкасы

-НҚ-2 нысаны автокөлік құралдарын есептен шығару актісі
-Инв-8 нысаны ұзақ мерзімді активтердің түгендеу тізімдемесі
-Инв-9 нысаны биологиялық активтердің түгендеу тізімдемесі
- Инв-11 нысаны инвестициялардың түгендеу тізімдемесі
-Инв-12 нысаны ұзақ мерзімді активтердің түгендеу тізімі
-Инв-14 нысаны қатаң есептілік бланкілерінің түгендеу тізімдемесі
-Инв-16 нысаны ұзақ мерзімді активтерді түгендеу нәтижелерінің салыстыру ведомосі

-Инв-17 нысаны Биологиялық активтерді түгендеу нәтижелерінің салыстыру ведомосі

5-тақырып міндеттемелерді есепке алу

5.1 танысу және зерттеу:

— корпорациялық табыс салығы, ҚҚС, жеке салық және басқа да салықтар бойынша бюджетпен есеп айырысуларды есепке алу тәртібі;

— бюджеттен тыс төлемдер бойынша есеп айырысуларды есепке алу тәртібі;

— тауар-материалдық қорлардың, орындалған жұмыстардың, көрсетілген қызметтердің атаулары бөлінісінде сатып алушылармен және Тапсырыс берушілермен есеп айырысуларды талдамалық есепке алу;

— болашақ кезеңдердің кірістерін қалыптастыру және есепке алу тәртібі

— жалдау міндеттемелері, төленетін пайыздар және басқа кредиторлық берешек бойынша есеп айырысулардың аналитикалық есебі.

Есепке толтырылған құжаттарды қоса беру

— журнал-ордер №4 (ф. 5);

— № 5 журнал-ордер (ф. 6);

— журнал-ордер №6 (н. 7);

— № 9 журнал-ордер (ф.11);

— алынған аванстар бойынша №9 журнал-ордерге тізімдеме (11-н.).

— 6-тақырып еңбек есебі және оның төлемі

— 6.1 танысу және зерттеу:

— ұйымда қолданылатын төлем нысандары мен жүйелері;

— жалақыны есептеу жөніндегі құжаттама;

— орташа табысты есептеу тәртібі;

— түнгі жұмыс, үстеме жұмыс, демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс сағаттарына ақы төлеу тәртібі;

— жұмыс уақытын есепке алуды ұйымдастыру және пайдалану тәртібі;

— өндірісті ұйымдастыру және есепке алу жөніндегі құжаттар;

— жалақыны есептеу және ұстап қалу бойынша есеп айырысу тәртібі;

— жалақыны шығындар бағыттары бойынша бөлу.

6.2 жалақыны есептеу және ұстап қалу бойынша есептеулер жасаңыз.

6.3 тәжірибе бойынша есепке төмендегі толтырылған бастапқы құжаттар мен есепке алу тіркелімдері қоса берілсін:

Жеке карточка;

Жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табелі;

Есеп айырысу ведомосі (ф. Т-1);

Есеп айырысу ведомосы, кітап (Ф. Т-1);

Жеке табыс салығын ұстап қалу кестесі;

"Жалақыны шығындар бағыттары бойынша бөлу" әзірлеу кестесі»;

Депозитке салынған жалақы тізілімі.

7-тақырып капиталды есепке алу

7.1 танысу және зерттеу:

— жарғылық капиталды қалыптастыру және оған енгізілетін өзгерістер тәртібі;

— төленбеген капиталды есепке алу тәртібі

— резервтік капиталды есепке алу тәртібі;

— эмиссиялық кірісті есепке алу тәртібі;

— сатып алынған меншікті үлестік құралдарды есепке алу тәртібі;

— бөлінбеген пайданы (жабылмаған шығынды) есепке алу тәртібі);

— қорытынды пайданы (қорытынды шығынды) есепке алу тәртібі)

8-тақырып инвестицияларды есепке алу

8.1 танысу және зерттеу:

Инвестициялық жобаларды дайындауға және іске асыруға қатысу нысандары;

Еншілес, тәуелді және бірлесіп бақыланатын серіктестіктерге инвестицияларды есепке алу ерекшеліктері;

Акцияларды, облигацияларды және бағалы қағаздар мен қаржы инвестицияларының басқа да түрлерін есепке алу мен бағалау ерекшеліктері;

Инвестицияларды есепке алу әдістері;

Қысқа мерзімді инвестициялардың ағымдағы құнын айқындау тәртібі;

Инвестициялардың синтетикалық және талдамалық есебін ұйымдастыру.

8.2 қаржы құралдарын есепке алу мәселелері бойынша ҚЕХС, 32 және 39 ҚЕХС зерделеу.

8.3 толтырылған практика бойынша есепке қоса беру:

— журнал-ордер №12 (ф. 16)

— Инв - 2 нысаны инвестицияларды түгендеу актісі

— инвестициялардың түгендеу тізімдемесі (Инв-11).

9-тақырып өндіріс шығындарын есепке алу

9.1 танысу және зерттеу:

— өнім түрлері бөлінісінде өндіріске арналған шығындарды есепке алуды ұйымдастыру тәртібі;

— калькуляция объектілері, өндірістік шығындарды жіктеу;

— өнімнің өзіндік құнына енгізілетін шығындардың құрамы;

— шығындар элементтері және калькуляция баптары бойынша шығыстарды есепке алу;

— болашақ кезендердің шығыстарын есепке алу;

— қызмет көрсету және өндірісті басқару жөніндегі шығыстарды есепке алу тәртібі, оларды бөлу;

— ақаудан, бос тұрып қалудан және өзге де өнімсіз шығыстардан болған ысыраптарды есепке алу;

— ұйымда қолданылатын өндіріс шығындарын есепке алу әдісі;

— өндіріс шығындарының жиынтық есебі.

9.2 "қорлар" 2 ҚЕХС, ҚЕХС зерделеу»

9.3 шығындар шоттары бойынша синтетикалық есепке алу тіркелімдерін жасау.

9.4 өз бетінше толтыру және есепке қоса беру:

Журнал-ордер №10 (ф.13);

№10 Т/о № 1 ведомосі (14 Н.).

10-тақырып дайын өнімді шығару мен сатуды есепке алу

зерделеу:

— сату бөлімінің жұмысы, негізгі сатып алушылардың құрамын және дайын өнімді жеткізудің негізгі шарттарын бөлу;

— шарттық қатынастарды ұйымдастыру тәртібі;

— қоймада дайын бұйымдардың түсуін, босатылуын құжаттық ресімдеу тәртібі;

— тиеп жөнелтілген тауарларды (орындалған жұмыстарды, көрсетілген қызметтерді) есепке алу);

— тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді өткізу бойынша шығыстарды есепке алу.

— ҚЕХС, 2 "қорлар" ҚЕХС және 18 "кірістер"ҚЕХС зерттеңіз.

11-тақырып қаржылық есептілікті ұсыну

Ұйымның қаржылық есептілігі оның қаржылық-шаруашылық қызметі туралы ақпарат көзі ретінде. Қазақстандағы қаржылық есептілікті нормативтік реттеу.

Ұйымның есеп беру түрлері: қаржылық, статистикалық. Есеп берудің әртүрлі түрлері мен нысандарының көрсеткіштерін өзара байланыстыру.

Нарықтық экономикадағы қаржылық есептіліктің мәні мен функциялары. Қаржылық есептіліктің статистикалық есептіліктен айырмашылығы. Бухгалтерлік ақпаратты пайдаланушылар. Нарықтық экономикадағы қаржылық есептілікті пайдаланушыларға қойылатын жалпы талаптар.

Бухгалтерлік баланс

Нарықтық экономикадағы бухгалтерлік баланстың мәні мен функциялары. Баланс активтерді, міндеттемелерді және капиталды топтау ретінде.

Баланс-белгілі бір сәтте активтердің жай-күйін ақшалай өлшеу құралы. Кәсіпкерлік қызметтің тәуекел дәрежесі және капиталды ұлғайту.

Балансты құру принциптері. Халықаралық тәжірибеде бухгалтерлік балансты құру схемалары. Баланс бөлімдерін анықтау. Оның мақалаларының құрамы, жіктелуі және сипаттамасы.

Баланс бойынша капитал сомасын және оның өсуін (қаржылық нәтижені)

айқындау тәртібі.

Бухгалтерлік баланстың қаржылық қызмет нәтижелері туралы есеппен өзара байланысы.

Бухгалтерлік баланстардың түрлері мен нысандары: кіріспе, есеп беру (мерзімді, қорытынды), бөлу, тарату, жиынтық, жиынтық-шоғырландырылған және т.б. олардың айырмашылықтары мен құрастыру ерекшеліктері.

Қаржы қызметінің нәтижелері туралы есеп

Қаржылық қызмет нәтижелері туралы есептің мәні және мақсатты бағыты.

Қаржы қызметінің нәтижелері туралы есептің көрсеткіштері, оларды қалыптастыру және есепке алу тіркелімдері мен есеп нысанында көрсету тәртібі.

Ұғымдардың (жекелеген көрсеткіштердің) анықтамасы: сатудан түскен табыс, жалпы пайда, таза пайда, шығын, шығыстар, сатылған өнімнің өзіндік құны және т.б. есептің осы нысанында көзделген. Қаржы қызметінің нәтижелері туралы есептің компания салық қызметтеріне ұсынатын декларациялармен және басқа құжаттармен өзара байланысы. Табысты бөлу туралы есепті деректер, оларды қалыптастыру және есепті нысандарда көрсету тәртібі. Қызметтің кірістілігі мен активтердің, капиталдың, сатудың және т. б. кірістілігін бағалауда қаржылық қызмет нәтижелері туралы есеп ақпаратын пайдалану.

Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп

Ішкі және сыртқы пайдаланушылар үшін есептің нысаналы мақсаты. Аталған есептің халықаралық практикада кеңінен қолданылуына ықпал еткен факторлар. Есеп көрсеткіштері.

Ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп беру әдістемесінің екі нұсқасы. Есептің жедел қаржылық жоспарлаумен және ұйымның ақша ағындарының қозғалысын бақылаумен, сондай-ақ пайда мен шығындардың балансы мен есебімен өзара байланысы. Қазақстанда қолданылып жүрген "ақша қозғалысы туралы есеп" нысанының оны жасаудың халықаралық практикасымен салыстырғанда кемшіліктері.

Таза активтердің/капиталдың өзгерістері туралы есеп

Ұйымның капиталындағы екі есепті кезең арасындағы өзгерістер жарғылық капиталға салымдар және дивидендтер сияқты меншік иелерімен операцияларды қоспағанда, қаржылық есептілікте қабылданған және ашылған нақты бағалау принципіне байланысты есепті кезең ішінде таза активтердің ұлғаюын немесе азаюын көрсетеді. Капиталдағы жалпы өзгеріс есепті кезең ішінде Ұйым қызметінің нәтижесінде туындаған жиынтық табысты (залалды) білдіреді.

Шоғырландырылған қаржылық есептілік

Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептіліктің халықаралық және ұлттық стандарттары. Еуропалық Одақтың шоғырландырылған есептілік туралы директивалары. Шоғырландырылған есептілік бойынша халықаралық стандарттар. Еуропалық Қоғамдастық елдеріндегі есептілікті үйлестіру. ЕО директиваларына сәйкес шоғырландырылған есептілікті жасау шарттары.

Шоғырландырылған Есептіліктің анықтамалары мен қолданылу саласы. Қазіргі қазақстандық заңнамада шоғырландырылған есептілікті жасау

мәселелері. Еншілес, бас компанияларды, тәуелді қоғамдарды анықтау. Жиынтық есептілік және оның шоғырландырылған есептіліктен айырмашылығы. Қаржылық-өнеркәсіптік топтар құру және шоғырландырылған есептілікті жасау. Холдингтік компанияларды құруды шектеу.

Шоғырландырылған Есептіліктің құрамы мен құрылымы. Шоғырландырылған есептілікті жасау қажеттілігін негіздейтін факторлар және оны жасаудан босату. Шоғырландырылған есептілікті дайындау принциптері. Шоғырландырылған баланстың құрылымы. Қаржы қызметінің нәтижелері туралы есеп. Шоғырландырылған есептілікке ескертпелер. Шетелдік еншілес компаниялардың есептілігін шоғырландыру ерекшеліктері.

Есеп саясаты және қаржылық есептілік

Есеп саясаты мен қаржылық есептіліктің өзара байланысы. Ұйымның қаржылық есептілік нысандарына таратып жазу қосымшасының құрамы: қарыз қаражатының, дебиторлық және кредиторлық берешектің қозғалысы, жыл соңындағы материалдық емес активтердің құрамы; Негізгі құралдардың болуы және қозғалысы; қаржылық салымдардың ашылуы; валюта қаражатының қозғалысы, басқа да түсіндірмелер. Түсіндірме жазбаның мақсаты мен мақсатты бағыты. Түсіндірме жазбаның мазмұны-жылдық қаржылық есептіліктің мәтіндік бөлігі және оның пайдаланушылар үшін мәні.

Статистикалық есептілік

Тауарлар мен қызметтерді өндіру және жөнелту туралы мәліметтер – айлық, тоқсандық. Өнімнің заттай және құндық көрсеткіштері: кәсіпорындардың салықсыз және акцизсіз көтерме бағаларындағы, салыстырмалы бағалардағы, тиісті жылдың қолданыстағы бағаларындағы өнім көлемі. Өнеркәсіп өнімі көлемінің құндық көрсеткіштерінің құрамы. Өнеркәсіп өнімі мен аяқталмаған өндірісті бағалау. Есептік нысандардағы өнімнің заттай және құндық көрсеткіштерінің өзара байланысы. Өнім туралы есеп жасау техникасы.

4.3 ЖЫЛДЫҚ ТҮГЕНДЕУ ЖҮРГІЗУ

Осы жұмыс учаскесінде білім алушы:

- түгендеу жүргізу тәртібі туралы ережемен (нұсқаулықпен) танысу;
- түгендеу комиссиясының жұмыс жоспарымен, түгендеу мәселелері бойынша материалдық жауапты тұлғалармен танысу;
- түгендеу нәтижелерімен салыстыру үшін деректерді алу үшін бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде қорытындылауды зерттеу;
- салыстыру ведомостарын құрастырумен танысу;
- түгендеу қорытындылары жөніндегі актімен және түгендеу нәтижелерін талқылау жөніндегі комиссияның жұмысымен танысу;
- бухгалтерлік есепте түгендеу нәтижелерінің көрсетілуімен танысу.

4.4 ТАЛДАУ ЖҰМЫСЫ

Студент-практикант қажет:

- ұйымдағы экономикалық талдау ұйымымен танысу;
- аналитикалық жұмыстың жай-күйін зерттеу және өндірісті басқаруда жедел талдау нәтижелерін пайдалану;

— экономикалық талдау үшін ақпаратты іріктеу, дайындау және өңдеу әдістемесін меңгеру;

— жыл қорытындысы бойынша ұйымның өндірістік – қаржылық қызметінің нәтижелеріне (баланс активтері мен міндеттемелерінің құрамы мен құрылымы, ұйымның төлем қабілеттілігі мен қаржылық тұрақтылығы) талдау жүргізуге қатысу.

4.5 ҚҰҚЫҚТЫҚ ЖҰМЫС

Осы жұмыс учаскесінде білім алушы:

— ұйымның нормативтік құжаттарын зерделеу, олардың құрастырылуына назар аудару;

— материалдық жауапты қызметкерлерді таңдаумен және орналастырумен, материалдық құндылықтарды сақтау мен есепке алуды ұйымдастырумен танысу;

— ұйымға заңды қызмет көрсету нысанын ұйымдастыруды зерделеу;

— Бухгалтерия аппараты және ұйымның басқа да қаржы-талдау қызметтері қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын зерделеу;

— төрелікте немесе сотта мүліктік дауларды қарау рәсімімен танысу;

— ұйымдағы еңбекті құқықтық реттеуді зерделеу (жұмысқа қабылдау, жұмыс уақыты, демалыс уақыты, тәртіптік және материалдық жауапкершілік, Еңбек даулары және т.б.).

4.6 САЛЫҚ САЛУ ЖӘНЕ АУДИТ

Осы жұмыс учаскесінде білім алушы:

— кәсіпорынның салықтық есеп саясатын жасау тәртібін зерделеу;

— салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді зерттеу;

— қосылған құн салығын (ҚҚС), акциздерді және т. б. есептеу тәртібін зерделеу.;

— жергілікті бюджетке төленетін салықтарды, оларды есептеу және төлеу тәртібін зерделеу;

— салық есептеулерін көшіру және салық тіркелімдерін ұсыну.

— аудиторлық тексерулер жүргізу әдістерін зерделеу;

— аудит жүргізу тәртібін зерделеу;

— жұмыс құжаттары мен есептердің нысандарын зерттеу.

5-бөлім практика нәтижелерін ресімдеу тәртібі

5.1 күнделік жүргізу және практика қорытындысын ресімдеу

Әрбір білім алушы бірінші күннен бастап күнделік жүргізеді, оған орындалған жұмысты жазады.

Күнделікте орындалған жұмыс көлемі, жұмыс күні мен орны көрсетілуі керек. Күнделіктегі жазбаларды білім алушы қолмен жүргізеді және күн сайын қадағалауымен тиісті жұмыс орындалған ұйымның практика жетекшісінің қолымен расталады. Практика жетекшісі жоғарыда аталған бағдарламаның тиісті

тақырыбы бойынша орындалған жұмыс үшін баға қояды. Практика аяқталғаннан кейін күнделік практика жетекшісінің қолымен расталады және ұйымның мөрі қойылады.

Практикадан өту барысында білім алушы өзі жасаған жұмысты қорытындылайды және есеп жасайды.

Есепті жасау үшін негіздеме бағдарламаның әрбір тақырыбы бойынша тапсырмаларды орындау бойынша жинақталған материал болып табылады. Есеп схемасы практика бағдарламасының бөлімдерімен толық 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 түсіндірумен. Сонымен қатар, кәсіпорында бухгалтерлік есепті ұйымдастырудағы жағымды жақтар бөлінеді немесе бар кемшіліктер (Нұсқаулық материалдардың ережелерінен ауытқулар) ашылады. Бұл бөлімнің презентациясы бухгалтерлік есеп пен қаржылық жұмыстың әр бөлімінде кәсіпорында қолданылатын көшірілген құжаттар мен бухгалтерлік регистрлерге сілтемелермен суреттелуі керек.

Практика туралы есепке академиядан практика жетекшісі мен білім алушы қол қоюы керек.

5.2 практика бойынша есепті ресімдеуге қойылатын талаптар

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

Есептің құрылымдық элементтері:

- титул парағы;
- есеп мазмұны
- негізгі бөлігі
- қосымша

Титулдық Парақ есептің бірінші беті болып табылады және құжатты іздеу үшін қажетті ақпарат көзі ретінде қызмет етеді және А қосымшасына сәйкес ресімделеді.

Титулдық Парақ есеп беттерінің жалпы нөмірленуіне қосылады. Беттің нөмірі титулдық бетке қойылмайды.

Есептің мазмұны реттік нөмірлерді және барлық бөлімдер мен кіші бөлімдердің атауын, жұмыстың осы құрылымдық элементтері басталатын беттің нөмірі көрсетілген қосымшаны қамтиды.

Жұмыстың негізгі бөлігі мәтін, мәтін және кесте немесе тест, кесте және иллюстрациялар түрінде ұсынылған.

Есеп тақырыптық жоспарда баяндалған дәйектілікпен жасалады. Есепте барлық қажетті есептеулер, ұйым туралы сандық мәліметтер болуы керек.

Есептің негізгі бөлігін бөлімдер мен бөлімдерге бөлу керек. Әр бөлімде толық ақпарат болуы керек.

Қосымшалар негізгі бөліктің соңында беттерді нөмірлеусіз жасалады. Әрбір қосымша ортасында "қосымша" сөзі көрсетілген жаңа парақтан басталады және мазмұнды тақырыбы болады.

Есепті ресімдеу ережелері

Мәтінді баяндау осы диплом алдындағы практика бағдарламасының талаптарына сәйкес орындалады.

Есеп кем дегенде 30 беттен тұратын 297*210 мм стандартты парақтарда орындалуы керек. Есеп А4 форматындағы ақ қағаз парағының бір жағында компьютер мен принтерді қолдана отырып, кез-келген баспа әдісімен бір интервалмен орындалуы керек. Қаріп-кәдімгі, кегль 14.

Мәтін өрістердің келесі өлшемдерін сақтай отырып басылуы керек: сол жағы - 30 мм, жоғарғы жағы - 20 мм, оң жағы – 10 мм және төменгі жағы — 25 мм.

Бет нөмірі парақтың төменгі бөлігінің ортасына нүктесіз қойылады.

Титулдық Парақ беттердің жалпы нөмірленуіне қосылады.

Титулдық парақтағы бет нөмірі қойылмайды.

Мысал

1. Түрлері мен негізгі өлшемдері

1.1 }
1.2 }
1.3 }

2. Техникалық талаптар

2.1 }
2.2 }
2.3 }

Әр бөлім жаңа парақтан (парақтан) басталуы керек. Бір бөлімнің ішіндегі кіші бөлімдер мәтіннен екі жолға шегіну арқылы өзара бөлінеді.

Есеп келесі бөлімдерден тұрады:

Кіріспе 1-2 бет

1. Теориялық бөлім – 8 бет (min)

2. Аналитикалық бөлім-8 бет (min)

3. Құрылымдық бөлігі-8 бет (min)

Қорытынды 1 - 2 стр

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі-20 дереккөз

Қолданбалар-шектелмеген

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

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

Есеп тақырыптары болуы керек бөлімдер мен бөлімдерге бөлінуі керек. Тақырыптар бөлімдер мен бөлімшелердің мазмұнын нақты және қысқаша көрсетуі керек.

Бөлімдер мен бөлімшелердің тақырыптары абзац шегінісінен бас әріппен,

соңында нүктесіз, астын сызусыз басылуы керек.

Егер тақырыпта бірнеше сөйлем болса, олар дәл бөлінеді. Тақырыптардағы сөздерді аударуға жол берілмейді.

Әр бөлім жаңа парақтан басталуы керек.

Есептің беттері жұмыстың бүкіл мәтіні бойынша толассыз нөмірлеуді сақтай отырып, араб цифрларымен нөмірленуі тиіс. Бет нөмірі парақтың төменгі бөлігінің ортасында, соңында нүктесіз қойылады.

Есептің бөлімдерінде құжаттың барлық шегінде араб цифрларымен нүктесіз белгіленген және абзац шегінісінен жазылған реттік нөмірлері болуы тиіс. Кіші бөлімдердің әрбір бөлім шегінде нөмірленуі тиіс. Кіші бөлімнің нөмірі бөлім нөмірінен және нүктемен бөлінген кіші бөлімнен тұрады. Бөлімше нөмірінің соңында нүкте қойылмайды. Мысалы, 2.1 (екінші бөлімнің бірінші бөлімі).

Суреттер (сызбалар, графиктер, схемалар, диаграммалар) олар бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте тікелей көрсетілуі керек.

Суреттер компьютерлік нұсқада, соның ішінде түрлі-түсті болуы мүмкін. Жұмыста барлық суреттерге сілтемелер берілуі керек.

Иллюстрациялардың, қажет болған жағдайда, атауы және түсіндірме деректері (сурет астындағы мәтін) болуы мүмкін. "Сурет" сөзі және оның атауы жолдың ортасында түсіндірме деректерден кейін орналастырылады.

Иллюстрацияларды араб цифрларымен барлық есеп шегінде реттік нөмірмен нөмірлеу керек. Иллюстрацияны рәсімдеу үлгісі Б қосымшасында келтірілген.

Кестелер. Сандық материал кесте түрінде жасалуы керек. Кесте жұмыста бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналасуы керек. Кестелерді араб цифрларымен барлық жұмыс шегінде реттік нөмірмен нөмірлеу керек. Кестенің атауын сол жақтағы кестенің үстіне, сызықша арқылы нөмірі бар бір жолға шегініссіз қою керек. Таблицаның 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 түрде, ал бағанның тақырыпшалары, егер олар тақырыппен бір сөйлем құраса, кіші әріппен немесе егер олар дербес мәнге ие болса, бас әріппен жазылуы керек.

6-бөлім практиканы аяқтау және есеп беру

6.1 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 жетекшісі тексереді.

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

Практика қорытындысы бойынша білім алушы оны бітіргеннен кейін 3 күн ішінде Академияның практика жетекшісіне келесі құжаттарды ұсынады:

Тәжірибе туралы есеп;

Практикадан өту күнделігі, онда мынадай сұрақтар 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.

Ұйымның басшысы мен мөрімен расталған практика нәтижелері бойынша мінездеме-пікір. Мінездемеде білім алушының оқу кезеңінде алған теориялық білімдерін қолдана білуі, практика бағдарламасын орындау көлемі, білім алушының теориялық даярлығындағы кемшіліктер, білім алушы-практиканттың жұмысын тұтастай бағалау көрсетілуі тиіс.

Практикадан өту кезеңінде білім алушы алған ұйымның өзге де құжаттары. Бұл құжаттарда мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық, жеке құпияны құрайтын мәліметтер, сондай-ақ оқыту нысанасына жатпайтын және білім алушылардың практика бағдарламасына кірмейтін өзге де мәліметтер болмауға тиіс.

6.2 практика нәтижелерін қорғауды ұйымдастыру

Академиядан практиканың басшылары оны аяқтағаннан кейін (бірақ 30 күннен кешіктірмей) "Экономика және бизнес" кафедрасымен келісілген мерзімде саралап бағалаумен сынақ нысанында практика бойынша есепті қорғауды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді, бұл туралы сынақ ведомосына, сынақ кітапшасына және білім алушының оқу карточкасына тиісті жазбалар жасалады.

Тәжірибе бойынша есепті қорғау кафедра менгерушісі тағайындаған комиссия алдында жүзеге асырылады.

Практика туралы есепті қорғау кезінде практика бағдарламасының орындалу көлемі, құжаттардың дұрыс ресімделуі, кері қайтарып алу сипаттамасының 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 міндеттерді орындау және практика өткен ұйымдардың қызметін реттейтін нормативтік актілерді білу бойынша сұрақтарға кәсіби және сауатты жауап бере білу;

сипаттаманың мазмұны – ұйымды еске түсіру-практикадан өту орны.

Практика бойынша сынақ Теориялық оқыту бойынша бағаларға (сынақтарға) теңестіріледі және білім алушылардың жалпы үлгерімінің қорытындыларын шығару кезінде ескеріледі. Практика бағдарламасын дәлелді себеппен орындамаған студенттер оқудан бос уақытында практикаға екінші рет жіберіледі. Практика бағдарламасын дәлелсіз себептермен орындамаған немесе теріс баға алған студенттер академиялық қарызы бар ретінде академиядан шығарылуы мүмкін. Практикадан толық көлемде өтпеген студенттер дипломдық жұмысты қорғауға жіберілмейді.

Практика материалдары (есеп, күнделік, мінездеме-пікір және т.б.) оны қорғағаннан кейін білім алушыларға кафедраға беріледі.

А Қосымшасы
Диплом алдындағы практика бойынша есептің титулдық парағын
ресімдеу үлгісі
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
Қайнар Академиясы

ЕСЕП

Білім алушының диплом алдындағы практикасы бойынша
дайындық бағыты 6B041 Бизнес және басқару, білім беру бағдарламасы:
6B04102 - Есеп және аудит

(Білім алушының Т. А. Ә.)

Практикадан өту орны:

(кәсіпорынның атауы)
Практикадан өту кезеңі " ____ " _____ 20 ____ бойынша " ____ " _____ 20 ____

Академияның практика жетекшісі _____

Басшының Т.А.Ә.
(лауазымы, атағы)

Кәсіпорыннан практика жетекшісі

Басшының Т.А.Ә.

Алматы 20 ____

Б Қосымшасы
Үлгі жоспар

Мазмұны

Кіріспе	5
1. Кәсіпорын қызметінің тиімділігінің негізгі көрсеткіші ретінде өндіріс шығындары ұғымының теориялық-әдіснамалық аспектілері.....	8
1.1 Өндіріс шығындарының түсінігі мен мәні.....	8
1.2 Шығындарды азайту мақсатында басқару	12
1.3 Шығындарды азайту шаралары мен әдістері	15
2. "SAADAT-RD" ЖШС мысалында өндірістік кәсіпорындардағы шығындарды талдау және басқару ерекшеліктері.....	19
2.1 " SAADAT-RD " ЖШС жалпы экономикалық сипаттамасы.....	19
2.2 Негізгі өндіріс шығындарын есепке алу және талдау және өнімнің өзіндік құнын калькуляциялау.....	39
2.3 Кәсіпорын өндіретін өнімнің өзіндік құнын талдау.....	54
3. SAADAT-RD "ЖШС кәсіпорнындағы шығындарды басқарудың мәселелері мен шешу жолдары.....	59
3.1 "SAADAT-RD" ЖШС кәсіпорнындағы шығындарды басқарумен байланысты мәселелер.....	59
3.2 "SAADAT-RD" ЖШС кәсіпорнындағы проблемаларды шешу жолдары.....	68
3.3 Ұсынылған іс-шаралардың тиімділігі.....	75
Қорытынды.....	91
Пайдаланылған әдебиеттер тізімі.....	95

В Қосымшасы
Кестелерді рәсімдеу ережелері

Кәсіпорынның еңбек ресурстарын пайдалануын сипаттайтын көрсеткіштер
1-кестеде келтірілген.

1-кесте-кәсіпорынның еңбек ресурстарын пайдалануды сипаттайтын көрсеткіштер

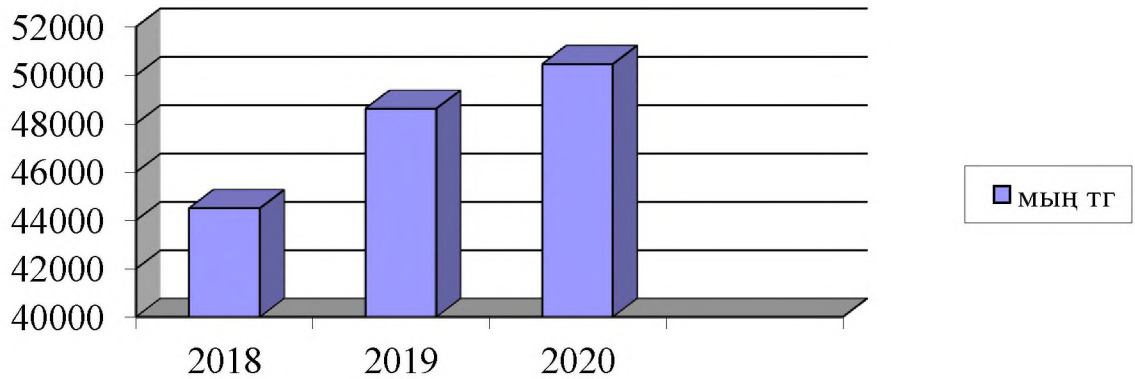
Көрсеткіштер	2018ж	2019 ж	2020 ж	Өзгерту (+,-)	
				2019 ж 2018ж	2020 ж 2019ж
Кезеңдегі (жылдағы) жұмысшылар саны)	2016	2092	2652	+76	+560
Бір жұмыс күні ішінде бір жұмыс күн	276, 34	283, 54	236, 8	+ 7,2	-46,74
Жылына бір жұмысшының жұмыс уақыты	2 155,45	2 287,82	1926,88	+ 132,37	-361
Орташа жұмыс уақыты (сағат)	7,8	8	8,1	-0,2	+ 0,1
Жұмыс уақытының жалпы қоры, адам - мың сағат	4345,30	4744,60	5100,10	+ 399,30	+355,50

1-кестенің деректері негізінде 2018, 2019 және 2020 жылдармен салыстырғанда жұмыс уақытының жоспардан тыс шығындарын анықтауға болады.

Екі немесе одан да көп айнымалылардың өзара байланысы зерттелген кезде маркетингтік зерттеулерде кеңінен қолданылады. Бұл техниканың техникасы екі шараның бірлескен вариациясын қарастырады, олардың ешқайсысын экспериментатор шектемейді.

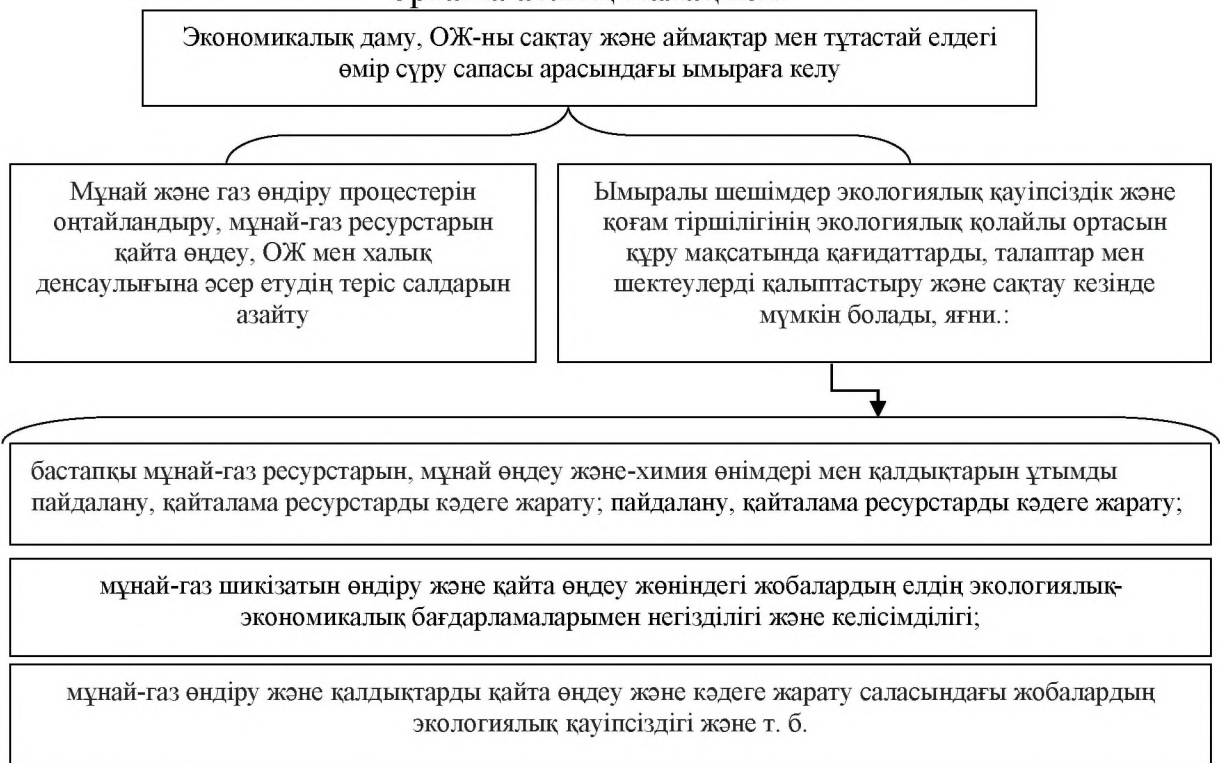
Ескертпе:

1. егер кесте 1 және одан да көп бетті алатын болса, онда ол қосымшаға шығарылады немесе 12 шрифт рәсімдеуге рұқсат етіледі



Автор әзірлеген

Сурет 1. - "Жәйрем КБК" АҚ қызметкерлерінің 2018-2020 жылдар кезеңіндегі орташа айлық жалақысы



Автор әзірлеген

1-сурет-МГК экологиялық-экономикалық тиімділігін қамтамасыз ету

Д Қосымшасы
Формулаларды рәсімдеу ережелері

Жұмыс уақытының қоры (ФРВ) жұмысшылардың санына (КР), бір жұмысшының бір жылдағы орташа жұмыс істеген күндерінің санына (Д) және жұмыс күнінің орташа ұзақтығына (П) байланысты және мынадай формула бойынша есептеледі:

$$\text{ФРВ} = \text{КР} * \text{Д} * \text{П} \quad (1)$$

мұндағы: ФРВ-жұмыс уақыты қоры;

КР-жұмысшылар саны;

Д-бір жұмысшының жұмыс істеген күндерінің саны;

Р - жұмыс күнінің орташа ұзақтығы.

Бұл жағдайда зерттеу тақырыбы ұйымның өндірістік қызметі жүретін факторлар немесе жағдайлар болып табылады.

Ұйымның сыртқы және ішкі ортасы мазмұн арқылы ашылады

Е Қосымшасы
Әдебиеттер тізімін рәсімдеу ережелері
Әдебиет соңғы 10 жылда қолданылуы керек

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі

Нормативтік-құқықтық база

1. 2009-2012 жылдарға арналған" Еуропаға жол " мемлекеттік бағдарламасы, Қазақстан Республикасы Президентінің 2008 жылғы 29 тамыздағы №653 Жарлығы
2. Қазақстан Республикасын үдемелі индустриялық-инновациялық дамыту жөніндегі 2010-2014 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарлама
3. ҚР "Жеке кәсіпкерлік туралы" Заңы. - Казахстанская правда, 2006, 7 ақпан.
4. "2013-2015 жылдарға арналған республикалық бюджет туралы"ҚР Заңы. Астана, Ақорда, 2008 жылғы 4 желтоқсан № 96-IV ҚРЗ
5. ҚР Заңы. "Валюталық реттеу және валюталық бақылау туралы". Лем.2007ж.
6. Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы № 442-ІІ Жер кодексі (30.06.2016 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен))
7. Қазақстан Республикасының кеден ісі туралы Кодексі (28.12.2016 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен))
8. "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)" 2008 жылғы 10 желтоқсандағы № 99-IV Қазақстан Республикасының Кодексі (02.01.2017 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен)
9. Қазақстан Республикасының Президенті - Елбасы Нұрсұлтан Назарбаевтың "Қазақстан-2050 "Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты" атты Қазақстан халқына Жолдауы, 14.12.2012 ж.
10. Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік Кодексі (28.12.2016 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен))
11. Қазақстан Республикасындағы кәсіпкерлік. Нормативтік актілер жинағы. - Алматы: заңгер, 2009*
12. Қазақстанның 30 корпоративтік көшбасшысы " бағдарламасы»
13. Бизнестің жол картасы 2020 " бағдарламасы»
14. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі (06.04.2016 ж. өзгерістер мен толықтырулармен)
15. Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 17 сәуірдегі № 2198 Заңы заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы (28.12.2016 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен))
16. "Оңалту және банкроттық туралы" Қазақстан Республикасының Заңы (28.12.2016 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен)

Негізгі әдебиет

1. Christopher Cupido Barriers to Entrepreneurship in the Western Cape, 2010
2. Атаев М.К., Елоев Ю.Т., Чапек В.Н. Экономика малого предпринимательств: учебное пособие. М: Феникс – 2009г.
3. Бижан Б.А., Иссык Т.В., Курганбаева Г.А., Сахарчук Е.Э., Тшенсовская Д.Ж.,

- Филин С.А. Экспресс-курс предпринимательства Учебно-методическое пособие Алматы, 2009 С-99
4. Елшібаев Р.Қ. Кәсіпкерлік қызметті ұйымдастыру. Оқу құралы. Алматы: Экономика, 2009ж.
5. Предпринимательство и бизнес /Авторы составители: А.П.Дашков, А.И.Данилов, Е.Б.Тютюкина М.: Информационно-внедренческий центр Маркетинг, 2005.
6. Предпринимательство. Учебник / Под ред. М.Г. Лапусты. – М.: ИНФРА-М, 2008.
7. Предпринимательство: учебник. /В.Я. Горфинкель, В.Б. Поляк, В.А. Швандар, М: ЮНИТИ – ДАНА, 2009г (Золотой фонд российских учебников).
8. Сейдахметов А.С., Елшибекова К.Ж. «Предпринимательство»: Учебное пособие. Алматы: Экономика 2010 – 304с
9. Сейдахметов, Қ.Ж. Елшібекова, А.Қ.Измаханова. Кәсіпкерлік. Оқулық. ҚР Жоғары оқу орындарының қауымдастығы. – Алматы.: «Экономика», 2011. – 344б.
10. Токсанова А.Н. Основы предпринимательской деятельности. Астана: 2007 – 480с.

Қосымша әдебиеттер

11. Bill Mascull “Business Vocabulary in Use Elementary” Издательство: Cambridge University Press, 2012
12. А. Б. Крутик, М. В. Решетова. Теория и методика обучения предпринимательству – М: Академия, 2010
13. Бизнес-планирование. Учебник /Под ред. В.М. Попова и С.И. Ляпунова. – М.: Финансы и статистика, 2003;
14. Валигурский, Д.И. Организация предпринимательской деятельности: Учебник. – М. Дашков и ко, 2005 – 737 с.
15. Гордон, Я.Х. Целевая конкуренция / пер. с англ./ С. Жильцов, И.Малкова, Е.Федорова. – М.: Вершина, 2006. – 368 с.
16. Грибов В.Д. Основы бизнеса. -Москва: Финансы и статистика 2001
17. Добротворский И.Л. Новые технологии победы. Как по-настоящему достичь успеха. М., 2003;
18. Дойль, П. Маркетинг-менеджмент и стратегии: 3-е изд./ пер. с англ под. ред. Ю.Н. Катуревского. – СПб.: Питер, 2002 – 544 с.
19. Ефремов, А.С. Развитие розничных торговых сетей на основе категорийного менеджмента: автореферат дис. канд. экон. наук - Нижний Новгород, 2007- 22 с.
20. И. И. Кузнецова «Основы малого предпринимательства» Учебное пособие – М: Академия, 2012.
21. Кармин Гало «Правила Джобса» 2012 г. 224 с.
22. Кинг У., Клиланд Д. Стратегическое планирование и хозяйственная политика. - М.: Прогресс, - С. 23-28.
23. Любушин Н.П. «Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности». Учебное пособие – Москва, 2005.
24. Нижальская, Н.И. Методические основы оценки и обеспечения

- конкурентоспособности торговой организации: автореферат дис. канд. экон. наук - Новосибирск, 2007 - 20 с.,
25. О защите конкуренции: Федер. закон от 26.08.2006 № 135-ФЗ.- В ред. от 17.10.2008.
26. Портер, М. Конкуренция: - М.: Вильямс, 2005. — 608 с.
27. Савицкая Г.В. «Анализ хозяйственной деятельности предприятия». Учебное пособие – Мн: «Новое знание», 2004;
28. Савицкая Г.В. «Анализ хозяйственной деятельности предприятия». Учеб.пособие – Мн: «Новое знание», 2009.
29. Савицкая Г.В. «Экономический анализ». Учеб.пособие – М: «Новое знание», 2009.
30. Смагулова Н.Т., Елшибекова К.Ж. Кәсіпкерлік. Алматы, 2008.
31. Смагулова Н.Т.Планирование и организация предпринимательства. Алматы, 2002;
32. Смагулова Н.Т.Планирование и организация предпринимательства. Алматы, 2002
33. Тимур Славянский «Сэркинг» - Москва, 2012
34. Трудовой Кодекс РК. Издательство «ЮРИСТ». Алматы, 2007.
35. Черняк В.З. История предпринимательства– Юнити-Дана, 2010
36. Шейнин Э.Я. Предпринимательство и бизнес. – Ростов-на-дону, Феникс, 2002.

Интернет-ресурстар

37. www.government.kz
38. www.mit.kz
39. www.nit.kz/kpntr/
40. www.enbek.gov.kz
41. www.minplan.kz
42. www.stat.kz
43. www.nationalbusines.kz
44. www.sobdi.kz
45. www.google.com
46. www.nur.kz
47. www.bank24.ru
48. www.scopus.com
49. www.webofknowledge.com