

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

Қайнар Академиясы

Экономика және бизнес кафедрасы



Өндірістік практика бағдарламасы
дайындық бағыты 6В041 Бизнес және басқару, білім беру бағдарламасы:
6В04102 - Есеп және аудит

Практика түрі: диплом алды

Кредиттер саны: 8

Мерзімі: оқу процесінің кестесіне сәйкес, тиісті оқу жылына

Алматы 2020

Өзiрлеушiлер: PhD, доцент Қалиақарова Г. Ш., магистр, доцент Абжалелов Ш. Р.

ҚР МЖМБС негiзiнде әзiрлендi (ҚР БҒМ 31.10.2018 ж. № 604 бұйрығы.)

"Экономика және бизнес" кафедрасының отырысында талқыланды, № 3
Хаттама "05" қазан 2020 ж.

Кафедра меңгерушiсi
PhD, доцент Галиақарова Г. Ш. Қалиақарова Г. Ш.

"Экономика және бизнес" кафедрасының ОӘК отырысында мақұлданды,
№ 2 Хаттама "25" қыркүйек 2020 ж.

"Экономика және бизнес" кафедрасының ОӘК төрағасы
Э. ғ. к., доцент Сыздықова К. Ш. Сыздықова К. Ш.

МАЗМҰНЫ

1. ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКАНЫҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ.....	4
2. ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ	5
3. ҚӘСІПОРЫНДАРДА, МЕКЕМЕЛЕР МЕН ҰЙЫМДАРДА ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ	5
4. КАФЕДРАНЫҢ ПРАКТИКА ЖЕТЕКШІСІНІҢ МІНДЕТТЕРІ.....	6
5. ПРАКТИКАНТТЫҢ МІНДЕТТЕРІ МЕН ҚҰҚЫҚТАРЫ.....	6
6. ТӘЖІРИБЕ БОЙЫНША ЕСЕП БЕРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ.....	7
8. ПРАКТИКАНЫ ҚОРЫТЫНДЫЛАУ.....	18
ҚОСЫМШАЛАР.....	20

1. ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКАНЫҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Өндірістік практиканың мақсаты негізгі құзыреттерді бекіту, оқытылатын мамандық бойынша практикалық дағдылар мен кәсіби қызмет тәжірибесін алу болып табылады

Оқып жатқан мамандықтың бейініне сәйкес келетін ұйымдар (немесе ұқсас ұйымдар): банктер, ұйымдар, әртүрлі меншік нысанындағы экономика салаларының кәсіпорындары, қаржы департаментінің Салық комитеті, сақтандыру компаниялары және басқа да қаржы-кредит мекемелері өндірістік практика базалары болып табылады.

Өндірістік тәжірибенің негізгі міндеттері:

– соңғы екі-үш жылдағы кәсіпорынның (ұйымның, мекеменің) сыртқы ортамен және қызметін ұйымдастырумен танысу.;

– кәсіпорынның (ұйымның, мекеменің) жарғысымен (ережесімен), қаржылық құжаттамасымен танысу);

– кәсіпорынның (ұйымның, мекеменің) өндірістік және ұйымдастырушылық құрылымымен танысу

Өндірістік тәжірибенің негізгі міндеттері:

– кәсіпорында (ұйымда, мекемеде) қаржылық қатынастарды реттейтін ішкі нормативтік-құқықтық, әдеби және басқа да көздер бойынша тәжірибеден өту орны бойынша дипломдық жұмысты орындау үшін қажетті ақпаратты жинау;

– кәсіпорында (ұйымда, мекемеде) қаржылық менеджменттің қолданылатын түрлері мен әдістерін шетелдік және алдыңғы қатарлы отандық тәжірибемен салыстыру үшін материал жинау;

– соңғы екі-үш жылдағы кәсіпорынның (ұйымның, мекеменің) сыртқы ортамен және қызметін ұйымдастырумен танысу.;

– берілген тапсырмаға сәйкес соңғы үш жылда шаруашылық жүргізуші субъектінің қаржы-шаруашылық қызметіне экспресс-талдау жасауды жүзеге асыру;

– шаруашылық жүргізуші субъектінің қаржылық менеджментінің қолданылатын түрлері мен әдістерін шетелдік және озық отандық практикамен салыстыруды жүргізу үшін материал жинау;

– зерттелетін мәселелер аясында кәсіпорын (ұйым, мекеме) қызметін дамытуға және жетілдіруге бағытталған нақты іс-шараларды әзірлеу.

2. ТӘЖІРИБЕНІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ

Практикаға жалпы оқу-әдістемелік басшылықты жауапты білім беру бағдарламалары жүзеге асырады.

Кафедралар кәсіпорындармен, мекемелермен, ұйымдармен оларды практика базалары ретінде бекіту мәніне шарттар жасасады және практика басталғанға дейін 2 ай бұрын олармен білім алушылардың практикадан өтуінің күнтізбелік кестелерін келіседі.

Кафедра меңгерушілері практика жетекшілері ретінде кәсіптің ерекшелігін және практика базаларының қызметін жақсы білетін профессорларды, доценттерді және тәжірибелі оқытушыларды тағайындайды.

Практика жетекшілері білім алушылардың практиканы тікелей кәсіпорындарда, мекемелерде, ұйымдарда ұйымдастырылуын және өткізілуін, сондай-ақ оның мерзімдері мен ұсталуын бақылауды жүзеге асырады.

Мамандық бойынша жұмыс істемейтін білім алушылар белгіленген тәртіппен жоғарыда көрсетілген практика түрлеріне жіберіледі.

Кафедралар білім алушылар практикадан өтетін кәсіпорындарды, мекемелерді, ұйымдарды, сондай - ақ білім алушы-практиканттардың өздерін практика бағдарламаларымен қамтамасыз етеді.

Практиканы үйлестіруді ЖЖОКБҰ жүзеге асырады.

Практиканы ұйымдастыруға және өткізуге кафедралар, жауапты білім беру бағдарламалары және шығарушы кафедралар жауапты болады.

3. КӘСІПОРЫНДАРДА, МЕКЕМЕЛЕР МЕН ҰЙЫМДАРДА ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Кәсіпорында, мекемеде немесе ұйымда практиканы ұйымдастыру үшін жауапкершілік практиканың барлық түрлерін өткізу шартында айтылады және практика базасы болып табылатын кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың басшыларына жүктеледі.

Білім алушылардың практикасына басшылық жасау осы Ережеге және практика бағдарламаларына сәйкес практиканы өткізетін практика базалары бөлімшелерінің жоғары білікті мамандарына жүктеледі.

Білім алушыларға мамандыққа және бағдарламаға сәйкес практикадан өтудің барынша тиімділігін қамтамасыз ететін практика орындарын ұсынады.

Тәжірибе базаларында:

-технология, қаржы, өндірісті жоспарлау және басқару, еңбекті ғылыми ұйымдастыру, ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру саласында мамандық бойынша білім мен іскерлікті практикадан өту кезеңінде білім алушылардың алуы үшін қажетті жағдайлар жасалады;

- Академиямен келісілген практикадан өтудің күнтізбелік кестелері және жергілікті жерлерде қабылданған Қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғау нормалары сақталады;

- есептерді дайындау және бітіру жұмыстары үшін материалдарды іріктеуде көмек көрсетіледі;

- практиканттардың осы кәсіпорында, мекемеде, ұйымда белгіленген ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, оның ішінде жұмыстың басталу және аяқталу уақытын сақтауы қамтамасыз етіледі;

- қажет болған жағдайда академияға хабарлай отырып, ішкі еңбек тәртібі ережелерін бұзған практиканттарға жаза қолданылады;

- практика аяқталғаннан кейін кәсіпорындардың, мекемелердің,

ұйымдардың басшылары әрбір практиканттың жұмысы туралы қысқаша пікір (мінездеме) жасайды. Пікірде практика бағдарламасының орындалуы туралы, жұмысқа деген көзқарас, ішкі тәртіпті сақтау, практикалық дағдыларды игеру, практика кезінде білімді бағалау туралы ақпарат бар.

4. КАФЕДРАНЫҢ ПРАКТИКА ЖЕТЕКШІСІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

Қайнар академиясы кафедрасының практикасына жауапты:

Практика басталғанға дейін практиканттардың жалпы жиналысын өткізеді, практиканың мақсаттары мен міндеттерін түсіндіреді, практиканың әрбір тармағы бойынша консультациялар өткізеді, практикадан өту орындарына жолдамалар мен бағдарламалар береді.

Базалық кәсіпорындарда, мекемелерде, ұйымдарда қалыпты еңбек және тұрмыс жағдайларын қамтамасыз етуге бақылауды жүзеге асырады.

Тыңдаушылардың жеке тапсырмаларды орындауын бақылайды, есептің уақытылы және сапалы құрастырылуын бақылайды.

Оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес білім алушылардың практикадан өтуіне мониторингті жүзеге асырады.

Кафедра отырысында практиканы жетілдіру, оны ұйымдастыру мен өткізудегі кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстарды баяндайды.

5. ПРАКТИКАНТТЫҢ МІНДЕТТЕРІ МЕН ҚҰҚЫҚТАРЫ

Тәжірибенің негізгі мақсаты-студенттердің Академияда оқу процесінде алған білімдерін тексеру және бекіту.

Студенттер практикалық бағдарламаны және жеке тапсырманы толығымен орындап, практикалық материалдар жинап, тәжірибе туралы есеп дайындауы керек.

Тыңдаушы міндетті:

- кәсіпорын қызметімен танысу;
- практика Бағдарламасында қарастырылған тапсырмаларды толық орындау: қажетті материалдарды жинау;
- практика бағдарламасының әр бөлімі бойынша есеп жасау және оны аптасына кемінде бір рет кәсіпорынның практика жетекшісіне ұсыну;
- өндірістік кеңестер, іскерлік кездесулер, келіссөздер өткізу тәжірибесін зерделеу;
- қоғамдық өмірге, кәсіпорындарға және басқа да іс-шараларға қатысу;
- ЖЖОКБҰ имиджін көтеру және қолдау;
- мүмкіндігінше рационализаторлық және өнертапқыштық жұмыстарға қатысуға;
- практика базасының ішкі тәртіп ережелерін қатаң сақтау;
- практика аяқталғаннан кейін практикадан өту орны бойынша алынған арнайы және өзге де әдебиетті, мүлікті уақытша пайдалануға тапсыру,

- практиканы уақтылы аяқтау және Академияға белгіленген мерзімде келу қажет;
- академияға оралғаннан кейін үш күндік мерзімде кафедраға тәжірибе бойынша есеп тапсырып, оны журналда кафедра зертханашысында тіркеңіз;
 - кафедра меңгерушісінің өкімімен қалыптасатын комиссия алдындағы есепті қорғауға дайындалу;
 - Егер білім алушы практика бағдарламасын орындамаса немесе кәсіпорын басшысының теріс пікірін алса, онда ол практикаға қайта жіберіледі немесе кафедра шешімі бойынша оқудан шығаруға ұсынылады.

Машықтанушы құжылы:

- ақылы лауазымдарға Бос орындар болған жағдайда мамандық бейіні бойынша тұрақты, уақытша жұмысқа қабылдану;
- практика бағдарламасында көзделмеген жұмыстарға қатыспау.

6. ТӘЖІРИБЕ БОЙЫНША ЕСЕП БЕРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

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 1-3 бет

1. Теориялық бөлім - 10 бет (min)
2. Аналитикалық бөлім - 10 бет (min)

3. Құрылымдық бөлігі - 10 бет (min)

Қорытынды 1-3 бет

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі-20 дереккөз

Қолданбалар-шектелмеген

Өндірістік практика жоғары оқу орнында оқу процесінде алынған теориялық білімді бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттерді игеруге, сондай-ақ озық тәжірибені игеруге бағытталған.

7. ПРАКТИКА БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ МАЗМҰНЫ

1) Өндірістік практика

Практика мазмұны практика базасының қызмет бағытына байланысты өз ерекшеліктеріне ие.

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 сыныптаамасы;

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 қабылдап 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 кезендердің 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;

— ақадан, 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 баланс 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.

8. ПРАКТИКАНЫ ҚОРЫТЫНДЫЛАУ

Практика аяқталғаннан кейін практикант практика нәтижелері бойынша жазбаша есеп жасайды.

Білім алушылардың практикадан өтуі туралы есепте білім алушылардың өздеріне, практика жетекшілеріне пайдалы ақпарат болуы тиіс.

1) есепте орындалған жұмыс туралы мәліметтер, практика базасының қысқаша сипаттамасы болуы тиіс (бір беттен артық емес):

негізгі қызмет түрлері және жұмыс әдістері (Негізгі өнімдер немесе қызметтер, клиенттердің негізгі топтары, сату көлемі, корпоративтік этика және т. б.);

компанияның қызметкерлерді жалдау процесінің сипаттамасы, олар жаңа кадрларды қалай жалдайды және оған кім жауап береді (аты - жөні, лауазымы және байланыс ақпараты);

2) нысанға сәйкес практикадан өту кезінде білім алушылар жүргізген қызметтің негізгі бағыттарының тізімі (бестен көп емес).

Кәсіптік практика туралы есеп практика бағдарламасының мәселелеріне сәйкес құрылуы керек және кәсіпорындар, фирмалар, ұйымдар және басқа объектілер қызметінің нақты жағдайын талдауды көрсетуі керек.

Есепте тыңдаушының зерттелетін объектінің оқыту бағытына (қаржылық-экономикалық, ақпараттық-техникалық, экологиялық-экономикалық, құқықтық және т.б.) сәйкес көрсеткіштерді талдай білуін көрсету, осы ұйымның жұмысын қорытындылау және іс жүзінде бағалау, нақты практикалық міндеттерді шешуде теориялық білімді қолдану, шетелдік тәжірибені шығармашылықпен пайдалану қажет.

Есеп жеке болуы керек. Есептің негізгі мазмұны білім алушының практикадағы өзіндік жұмысының нәтижелері болуы тиіс. Есеп тек маркетинг қызметінің функциялары мен міндеттерін сипаттауға немесе оқулықтардан жалпы ережелерді ұсынуға дейін қысқартылмауы керек.

Есеп заңнамалық, нормативтік және нұсқаулық материалдар, жарғы және кәсіпорындар мен фирмалардың маркетингтік қызметін ұйымдастыру және оның жұмыс істеуі жөніндегі әдістемелік әзірлемелер, кәсіпорындардың өндірістік және коммерциялық қызметінің жылдық есептік құжаттары негізінде жасалады.

Есептің әрбір бөлімі жаңа беттен жазылуы тиіс, кестелерде - тақырыптары, мәтінде - дереккөздерге сілтемелер, қажет болған жағдайда суреттермен, схемалармен, графиктермен, қосымшалармен қамтамасыз етілуі тиіс. Практика аяқталғаннан кейін білім алушы практика базасынан басшының оң пікірін алғаннан кейін кафедра меңгерушісі тағайындаған комиссия алдында балдық жүйе бойынша баға қоя отырып, аттестатталады (есепті қорғайды).

Практика бағдарламасын орындамаған, жұмысы туралы теріс пікір алған немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушы академиядан шығарылады. Оның белгіленген тәртіппен білім алушылар қатарына қайта қабылдану құқығы сақталады.

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

ЕСЕП

Білім алушының өндірістік практикасы бойынша
дайындық бағыты 6В041 Бизнес және басқару, білім беру бағдарламасы:
6В04102 - 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__

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

Кестелерді рәсімдеу ережелері

Кәсіпорынның еңбек ресурстарын пайдалануын сипаттайтын көрсеткіштер
1-кестеде келтірілген.

1-кесте-кәсіпорынның еңбек ресурстарын пайдалануды сипаттайтын көрсеткіштер

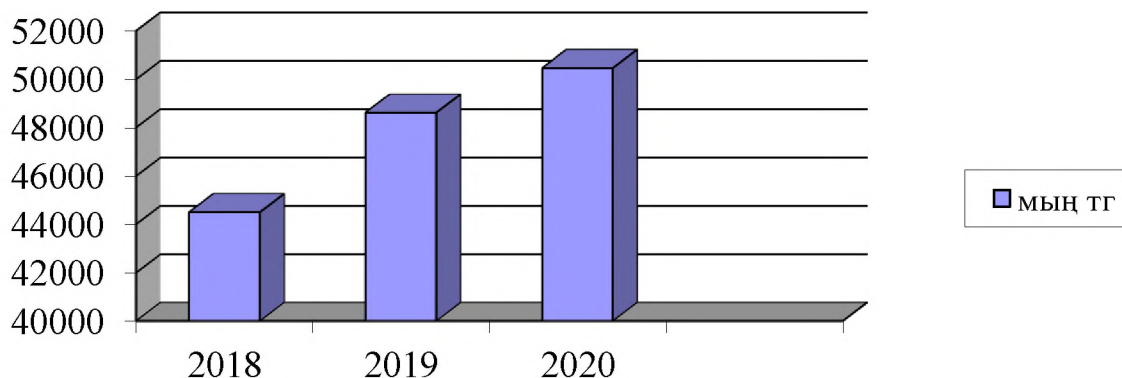
Көрсеткіштер	2018ж	2019 ж	2020 ж	Өзгерту (+,-)	
				2019 ж 2018ж	2020 ж 2019ж
Кезеңдегі (жылдағы) жұмысшылар саны)	2016	2092	2652	+76	+560
Бір жұмыс күні ішінде бір жұмыс күн	276, 34	283, 54	236, 8	+ 7,2	-46,74
Жылына бір жұмысшының жұмыс уақыты	2 155,45	2 287,82	1926,88	+ 132,37	-361
Орташа жұмыс уақыты (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.

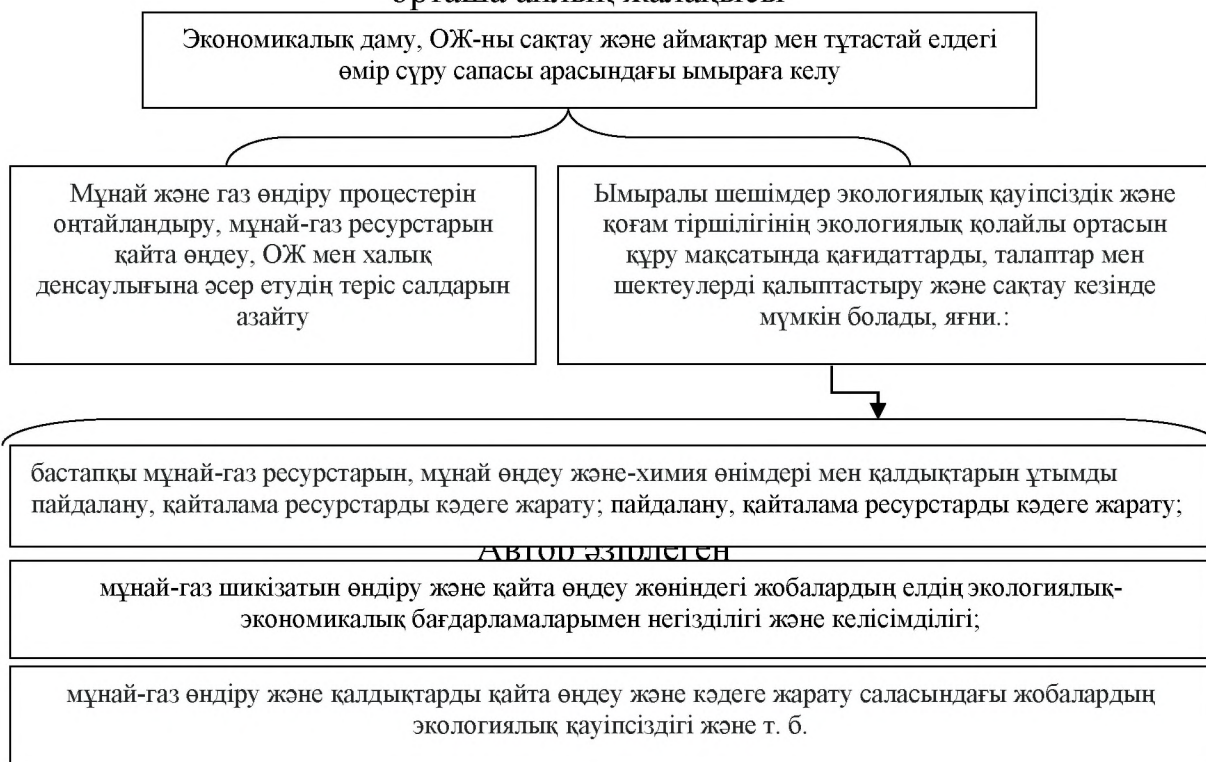
Ескертпе:

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



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

Әдебиеттер тізімін рәсімдеу ережелері
Әдебиет соңғы 5 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