

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

ҚАЙНАР АКАДЕМИЯСЫ



Экономика және бизнес кафедрасы



Оқу практикасынан өту бойынша бағдарлама дайындық бағыты 6В041 Бизнес және басқару, білім беру бағдарламасы: 6В04102 - Есеп және аудит

Алматы, 2020

6B041 Бизнес және басқару, білім беру бағдарламасы: 6B04102 - Есеп және аудит құрастырғандар: PhD, доцент Қалиақпарова Г. Ш., Абжалелова Ш.Р. кафедра доценті.

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

Экономика және бизнес кафедрасының отырысында талқыланды, № 3
хаттама " 05 " маусым 2020 гж.

Кафедра меңгерушісі,
PhD, доцент Галиақпарова Г. Ш. Қалиақпарова Г. Ш.

Экономика және бизнес кафедрасының ОӘК отырысында мақұлданған,
№ 2 Хаттама " 20 " маусым 2020 гж.

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

Кіріспе

Оқу практикасының мақсаты қалыптастырылатын құзыреттердің жекелеген компоненттерін игеру және пысықтау және оларды кейіннен оқу-кәсіптік қызмет жағдайында интеграциялау болып табылады. Білім алушылардың оқу практикасы білім беру процесінің құрамдас бөлігі болып табылады және кәсіби қызметтің бастапқы тәжірибесін қалыптастыруға бағытталған.

Бұл практика білім алушылар үшін 4 семестрде өткізіледі, 4 кредитті құрайды. Ол оқу процесінде алған теориялық білімдерін іс жүзінде бекітуге, белгілі бір кәсіпорынның өндірістік және қаржылық қызметімен, басқарушылық шешімдер қабылдау процесімен, еңбек ұжымдарын басқарумен, экономикалық және басқарушылық жағдайларды талдаумен және бағалаумен танысуға бағытталған.

Оқу практикасы білім алушыларды білімдерін практикада қолдану тұрғысынан бағалауға, оларға өз білімдері мен қабілеттеріне сенімділік беруге көмектесуі тиіс.

Практика кезеңінде білім алушы осы бағдарламаның барлық талаптары мен тапсырмаларын орындауға, практика бойынша есеп жазу үшін қажетті нақты материалды жинауға, талдауға және жинақтауға міндетті.

Білім алушыларды практикалық даярлаудың мақсаты алынған теориялық білімді бекіту және олардың кәсіпорын (меншік нысанына қарамастан) және басқа да шаруашылық ұйымдары немесе Басқару органдары деңгейінде талдамалық жұмыс дағдыларын меңгеруі, сондай-ақ есеп жазу үшін қажетті деректерді жинау болып табылады.

Оқу практикасының міндеттері::

- кәсіпорындағы (ұйымдағы) экономикалық жұмыстың мазмұнын зерттеу;

- кафедра, кәсіпорын, қауымдастық, концерн, АҚ, ЖШС, ЖК деңгейінде басқарудың ұйымдастырушылық құрылымымен және функцияларымен танысу (білім алушы практикадан қайда өтетініне байланысты);

- соңғы 3 жылдағы динамикада компанияны басқарудың өндірістік, қаржылық, маркетингтік қызметін сипаттайтын нақты материалдарды талдау;

- кәсіпорынның (ұйымның) дамуын стратегиялық жоспарлау, кәсіпорында кәсіпкерлік қызметті ұйымдастыру тәжірибесімен танысу;

- өндіріс тиімділігі мен кәсіпорын жұмысының сапасын арттыруға нарықтық тетіктің әсерін күшейту жолдары мен әдістерін зерттеу.;

- ұйым басшылығының стилін, іскерлік кездесулерді, кездесулерді, келіссөздерді өткізу тәжірибесін зерделеу, шарттар мен келісімшарттар жасау;

- тәжірибе туралы есеп жазу үшін қажетті материалдарды таңдау, онда осы ұйымның жұмыс істеу тәжірибесі көрсетілуі керек.

Оқу практикасын ұйымдастыру

Білім алушылар мамандық бейіні бойынша кафедра лайықты деп танылатын кәсіпорындар мен ұйымдарда практикадан өтеді. Практика орындарын кафедраға білім алушылардың өздері, сондай-ақ кәсіпорындардың, ұйымдардың, аудандық қалалық және облыстық әкімшіліктердің, министрліктер мен ведомстволардың өтінімдері бойынша ұсына алады.

Білім алушылардың практикадан өтетін жұмыс орнын және оны өткізуге жауапты басшы-консультанттарды тиісті ұйымдардың басшылары айқындайды.

Практикадан өтуге жалпы бақылауды кафедра меңгерушісі жүзеге асырады. Жекелеген базаларда білім алушылардың практикасына тікелей басшылықты кафедра бекіткен практика жетекшілері-оқытушылар жүзеге асырады.

Практика басталар алдында білім алушы практикадан өту бағдарламасын, практика базасына және күнделікке жолдама алады. Практика басталар алдында білім алушыларға практикадан өту бойынша нақты ұсынымдар беріледі, онда, атап айтқанда, практика кезеңінде білім алушылар таныстырылуы тиіс құжаттар мен жұмыс түрлерінің егжей-тегжейлі тізбесі айқындалады.

Практикадан өту кезінде білім алушылар:

Оқу бағдарламасында қарастырылған тапсырмаларды толық орындауға міндетті.

Кәсіпорындарда, мекемелерде, ұйымдарда колданылып жүрген ішкі тәртіп ережелеріне бағынуға міндетті.

Жабдықты пайдалану, қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау ережелерін, кәсіпорындағы басқа да жұмыс жағдайларын зерттеу және орындау.

Басқа оқу орындарында практикадан өткен немесе даярлық бейіні бойынша жұмыс өтілі бар білім алушыларға тиісті кафедралардың шешімі бойынша практиканың кез келген түрі (диплом алдындағы практикадан басқа) есептелуі мүмкін.

Дәлелсіз себеппен практика бағдарламасын орындамаған, басшының жұмысы туралы теріс пікірін немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушы тиісті кафедрамен келісім бойынша деканаттың шешімімен сабақтан бос уақытында практикаға екінші рет жіберілуі немесе академияның ережесінде көзделген тәртіппен Академиялық берешегі бар ретінде оқудан шығаруға ұсынылуы мүмкін. Ішкі тәртіп ережелерін бұзған білім алушы-практиканттарға кәсіпорындар, мекемелер мен ұйымдардың басшылары жаза қолдануы мүмкін, бұл туралы Академия басшылығына хабарланады.

Дәлелді себептермен практикадан өтпеген білім алушы оны сабақтан бос уақытта өтеді. Кейбір жағдайларда тәжірибе тиісті кафедраның негізінде ұйымдастырылуы мүмкін.

Білім алушылар кәсіпорын (ұйым) әкімшілігінің рұқсатымен кәсіпорынның мұрағатының, ақпараттық қызметтерінің, техникалық кітапханасының мүмкіндіктерін барынша пайдалануы тиіс. Практикадан өту кезінде білім алушы қандай жұмыс түрлері жүргізілгені және қандай күндері белгіленгені туралы күнделік жүргізуі тиіс.

Білім алушылар практикадан өтетін ұйымдардың басшыларына оларды мерзімнен тыс жұмыстарға тартуға және практиканың мақсаттары мен міндеттеріне байланысты емес іссапарларға жіберуге рұқсат етілмейді.

Қажет болса, кәсіпорынның практика жетекшісі практика туралы есептерді қорғау жөніндегі комиссияның жұмысына қатыса алады.

Кафедраның практика жетекшісі:

– білім алушылардың кәсіпорынға (ұйымға) уақтылы келуін ұйымдастыруға немесе кафедрада практикадан өтуін қамтамасыз етуге міндетті:

– білім алушыларға жүйелі түрде кеңес беруге; ,

– практикадан өтуге байланысты түсініспеушіліктер мен кемшіліктерді жоюға бағытталған,

– білім алушылардың бағдарламаны уақтылы орындамауын бақылауға,

– есептерді уақтылы және сапалы дайындауды, олардың тиісті ресімделуін қамтамасыз ету; ,

– практика аяқталғаннан кейін кафедрада практиканы ұйымдастырудағы кемшіліктер туралы өз ойларыңызды және осы жұмысты одан әрі жетілдіру бойынша ұсыныстарыңызды баяндасын.

Оқу практикасының жұмыс бағдарламасы

Примерный график прохождения учебной практики:

№ п/п	Жұмыс орнының атауы	Күн саны
1.	Кәсіпорынның құрылымымен және оның құрылымдық бөлімшелерімен танысу мақсатында таныстыру экскурсиясын өткізу оның бөлімшелері	1
2.	Нормативтік құжаттаманы зерделеу: ХҚЕС-ке сәйкес жарғы, есеп саясаты, есепке алуды ұйымдастырудың нормативтік-заңнамалық базасы	1
3.	Ақша қаражаты мен кассалық операцияларды есепке ала отырып танысу	1
4.	Банктердегі ағымдағы шоттардағы ақша қаражатын есепке ала отырып танысу	1
5.	Бастапқы құжаттарды толтыру және тарату материалдары негізінде айналым ведомостарын жасау.	1
6.	Оқу практикасы бойынша есеп жасау	1
Жиыны:		5

Практика бағдарламасының мазмұны білім алушы-практикантқа ұйымды басқару мәселелерін, оның ішкі ортасын және оған сыртқы факторлардың әсерін іс жүзінде түсінуге, басқару функцияларын жақсы білуге мүмкіндік беретін мәселелерді қарастырады; Стратегиялық жоспарлау, Өндірісті ұйымдастыру, мотивация, бақылау. Бұдан басқа, өнім өндірісін талдау және жоспарлау

әдістерін, персоналды басқаруды түсіну, кәсіпорынның (ұйымның) мынадай мәселелер бойынша жұмысымен танысу қажет:

Тақырып 1. Кіріспе әңгіме. Тәжірибенің мақсаттары мен міндеттері. Кәсіпорынға ресімдеу. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық. Кәсіпорынның/ұйымның құрылтай құжаттарымен танысу. Кәсіпорынның/ұйымның тарихы мен даму болашағы. Кәсіпорынның/ұйымның рөлі мен маңызы. Кәсіпорынның/ұйымның түрі мен құрылымы. Техникалық жабдықтар. Өндіріс немесе көрсетілетін жұмыстар мен қызметтер көлемі. Кәсіпорынның/ұйымның жұмыс тәртібі. Өндірісті басқару құрылымы. Кәсіпорынның/ұйымның объектілерімен және құрылымдық бөлімшелерімен танысу. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық.

Тақырып 2. Кәсіпорынның/ұйымның қаржы қызметтерінің жұмысымен танысу кәсіпорынның оның құрылымындағы қаржы қызметтерінің функцияларымен, орнымен және міндеттерімен, басқа бөлімшелермен байланыстармен танысу жұмысты зерттеуді қамтиды:

- өндірістік-техникалық бөлім;
- жоспарлау-экономикалық бөлімі;
- еңбекті ұйымдастыру және жалақы бөлімі;
- жабдықтау және өткізу бөлімі;
- бухгалтерия және оның қызметкерлерінің функционалдық міндеттері.

Кәсіпорынның/ұйымның қаржы қызметтерінің жұмысын зерделеу нәтижелері бойынша білім алушылар кәсіпорын/ұйым бөлімдерінің, бухгалтерияның функциялары мен оның қызметкерлерінің функционалдық міндеттерінің қысқаша сипаттамасын жасауы тиіс.

Тақырып 3. Кәсіпорынның/ұйымның есеп саясатымен танысу кәсіпорынның/ұйымның есеп саясатымен танысу: -есеп саясатын қалыптастыру және бекіту тәртібін; -есеп саясатында бухгалтерлік есепті жүргізу әдістері мен тәсілдерін зерделеуді көздейді. Кәсіпорынның/ұйымның есеп саясатын зерделеу нәтижелері бойынша білім алушылар бухгалтерлік есепті жүргізу әдістері мен тәсілдерін сипаттауы тиіс.

Тақырып 4. Біліктілігі және лауазымдары бойынша штаттық жұмыс орындарында жұмысты қайталау-Бухгалтер-ревизор (аудитор)

Кассир лауазымындағы жұмыс: кассадағы ақша қаражатының есебін жүргізу тәртібімен және оның Құжаттамалық ресімделуімен, кассадағы қолма-қол ақшаның сақталуы мен қозғалысымен, кассалық кіріс және шығыс ордерлерін, кассалық кітапты тіркеумен танысу мынадай жұмыстарды орындауды көздейді:

- кіріс және шығыс кассалық ордерлерді толтыру, оларды кіріс және шығыс кассалық ордерлер журналында тіркеу;
- кассирдің есептерін құжаттық өңдеуді жүргізу;
- №1 журнал-ордерде және №1 журнал-ордерге тізімдемеде жазбаны ресімдеу.

Бухгалтер лауазымындағы жұмыс: ағымдағы банктік шоттағы ақша қаражатының есебін жүргізу, есеп беретін адамдармен есеп айырысу, басқа

ұйымдармен есеп айырысу, Еңбек және жалақы, тауар-материалдық қорлар, негізгі құралдар, өндіріс шығындары және өнімнің, дайын өнімнің өзіндік құнының калькуляциясы және оны іске асыру тәртібімен танысу мынадай жұмыстарды орындауды көздейді:

- банк үшін құжаттарды толтыру: чектер, қолма-қол ақша жарнасына хабарландыру, төлем тапсырмасы, төлемдік талап-тапсырма;
- ағымдағы шоттан үзінді көшірмелерді өңдеу, оларға құжаттарды іріктеу;
- №2 журнал-ордерде және №2 журнал-ордерге тізімдемеде ағымдағы шоттан үзінді көшірмелер негізінде жазбаны ресімдеу;
- іссапар куәліктері мен аванстық есептерді тексеру және өңдеу;
- №7 ордер-журналда жазбаны ресімдеу;
- басқа ұйымдармен есеп айырысу үшін жүкқұжаттар мен шот-фактураларды толтыру;
- №6 ордер-журналда жазбаны ресімдеу;
- сатып алушылармен және Тапсырыс берушілермен есеп айырысуды есепке алу жөніндегі ведомостегі жазбаны ресімдеу;
- жұмыс уақытын есепке алу табелін құру;
- кесімді жұмысқа нарядты ресімдеу;
- жалақыны есептеу бойынша есеп жүргізу;
- еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша жәрдемақыны есептеу және еңбек демалысын есептеу;
- есеп айырысу-төлем ведомосын жасау;
- банк арқылы жалақы төлеуге төлем ведомосын ресімдеу.
- қоймаға материалдарды жіберу және қабылдау бойынша құжаттарды толтыру;
- бухгалтерияға құжаттарды тапсыру тізілімін жасау;
- қорларды есепке алу карточкаларын ресімдеу;
- берілген сенімхаттарды есепке алу журналын толтыру;
- №10 ордер-журналда және материалдардың қозғалысын есепке алу жөніндегі ведомосте жазбаны ресімдеу;
- негізгі құралдардың қозғалысын есепке алу бойынша бастапқы құжаттарды толтыру;
- материалдық емес активтер бойынша амортизациялық аударымдар сомасын есептеудің әзірлеу кестелерін толтыру;
- №12 ордер-журналда жазбаны ресімдеу
- негізгі және қосалқы цехтар бойынша есепке алу тіркелімдерін жасау (№10 журнал-ордерге №1 ведомость);
- жасалған есептік тіркелімдер негізінде үстеме шығыстарды бөлу;-№10 журнал-ордерді толтыру;
- өнімнің, жұмыстар мен қызметтердің өзіндік құны мен калькуляциясын есептеу;
- дайын өнімнің өндірістен қоймаға түсуін есепке алу бойынша бастапқы құжаттарды толтыру;

- тиелген және сатылған өнімдерді, жұмыстар мен қызметтерді есепке алу бойынша бастапқы құжаттарды толтыру;

- №11 ордер-журналға жазба ресімдеу;

- сатып алушылармен және Тапсырыс берушілермен есеп айырысуды есепке алу жөніндегі тізімдемені толтыру. Қаржылық нәтижелердің жарғылық капиталын есепке алуды жүргізу тәртібімен танысу мынадай жұмыстарды орындауды көздейді:

- кәсіпорынның/ұйымның қаржылық есептілік нысандарын зерттеу;

- №13,14 ордер-журналдарын толтыру;

- бас кітапты шамамен толтыру.

Ішкі аудит ұйымымен танысу мынадай жұмыстарды орындауды көздейді:

- кәсіпорынның/ұйымның кассасында ақша қаражаты мен бағалы қағаздарды кенеттен тексеруді жүргізуге қатысу;

- тауар-материалдық қорларды, дебиторлық және кредиторлық берешектерді іріктеп түгендеу актілерін зерделеу;

- кәсіпорында / ұйымда жылдық түгендеу материалын зерттеу.

Кәсіпорынның / ұйымның шаруашылық қызметін жоспарлау және талдау жүйесімен танысу мынадай жұмыстарды орындауды көздейді:

- кәсіпорынның / ұйымның жоспарланған қызметінің әдістері мен түрлерін зерттеу;

- өнімді өндіру мен өткізуді жоспарлауды талдау;

- кәсіпорынның / ұйымның материалдық-техникалық және кадрлық камтамасыз етілуін зерделеу және бағалау;

- шығындарды қалыптастыру механизмін, олардың тиімділігі мен бағасын анықтау;

- өнім өндіру шығындарын талдау;

- кәсіпорын қызметінің қаржылық нәтижелерін анықтау және талдау.

Кәсіпорынның/ұйымның қаржылық есептілігін талдау шаруашылық жүргізуші субъектінің қаржылық жағдайына талдау жүргізуді көздейді:

- баланс активтерінің құрамы мен құрылымы және оларды қалыптастыру көздері;

- кәсіпорынның/ұйымның теңгерімінің өтімділігі және төлем қабілеттілігі;

- кәсіпорынның/ұйымның кредит қабілеттілігі;

- кәсіпорынның / ұйымның қаржылық тұрақтылығы;

- кәсіпорынның/ұйымның банкротқа ұшырау қаупі;

- кәсіпорынның/ұйымның табыстылығы;

- кәсіпорынның/ұйымның ақша қаражатының қозғалысы;

- кәсіпорын/ұйым капиталының құрамы, құрылымы және қозғалысы;

- кәсіпорынның/ұйымның іскерлік белсенділігінің көрсеткіштері.

Аудитор лауазымындағы жұмыс: материалдық емес активтерге, негізгі құралдарға, тауар-материалдық қорларға, дебиторлық және кредиторлық берешектерге, есеп беретін тұлғалармен есеп айырысуларға, кассалық және есеп айырысу операцияларына, бюджетпен және еңбекке ақы төлеу бойынша

есептерге аудиторлық тексеру жүргізу тәртібімен танысу мынадай жұмыстарды орындауды көздейді:

- №12 ордер-журналдағы және бас кітаптағы жазбалардың баланс бабына сәйкестігін, материалдық емес активтер бойынша амортизацияны есептеуді тексеру;

- Бас кітап, негізгі құралдар бойынша амортизацияны есептеу;

- материалдық құндылықтардың түсуі мен жұмсалуды операцияларын, материалдық құндылықтарды есептен шығарудың және қоймадағы материалдарды түгендеудің дұрыстығын аудиторлық тексеру;

- дебиторлық берешек қалдықтарының Бас кітап деректерімен сәйкестігін тексеру, дебиторлармен, сатып алушылармен және Тапсырыс берушілермен есеп айырысуларды, шағымдар бойынша есеп айырысуларды түгендеу;

- кредиторлық берешек қалдықтарының тапсырылған Бас кітапқа сәйкестігін тексеру, есеп беретін тұлғаларға ақша қаражатын беру және пайдаланудың дұрыстығын есептеу;

- кассалық операцияларды және кассадағы ақшаны түгендеуді аудиторлық тексеру;

- банктің үзінді көшірмелерінде көрсетілген сомаларды және олардың қоса берілген құжаттардағы сомаларға сәйкестігін тексеру;

- салықтар мен алымдарды есептеудің дұрыстығын және төлеудің толықтығын тексеру;

- жалақыны есептеу мен ұстап қалудың дұрыстығын тексеру, есеп айырысу-төлем ведомостарын ресімдеу.

Тақырып 5. Материалды жалпылау және тәжірибе туралы есеп беру

Өндірістік машықтану аяқталғаннан кейін білім алушылар кәсіпорынның мөрімен расталған мынадай құжаттарды ұсынуы тиіс:

- есеп;

- практикадан өту күнделігі.

Өндірістік практика қорытындылары бойынша есеп мынадай бөлімдерді қамтуы тиіс:

1) Кіріспе:

- практикадан өту мақсаты, орны және мерзімі;

- кәсіпорынның жалпы сипаттамасы; - практикадан өту реттілігі;

- тәжірибе барысында орындалған жұмыстар тізімі;

2) Негізгі бөлім (№2 қосымшаға сәйкес):

- кәсіпорынның өндірістік қызметінің сипаттамасы;

- әр бөлімнің функцияларын қысқаша сипаттай отырып, кәсіпорынның/ұйымның қаржы қызметтерінің жұмысын ұйымдастыру;

- кәсіпорынның/ұйымның есеп саясатының сипаттамасы

3) қорытынды:

- тәжірибе кезінде алған дағдылардың сипаттамасы;

- қорытындылар мен ұсыныстар.

Практика аяқталғаннан кейін білім алушы кафедраға практикада болған кезеңде жүргізілген жұмыс туралы есеп береді. Есеп материалдарын баяндау

дәйектілігі практика бағдарламасына және білім алушының жеке жұмыс жоспарына сәйкес келуі тиіс. Есепті жазу барысында білім алушы менеджмент теориясы мен практикасы туралы білімін көрсетуі, сондай-ақ бағдарламада камтылған мәселелерді экономикалық тұрғыдан сауатты түсіндіруі және талдауы тиіс. Оқу практикасы бойынша есеп барлық қосымшаларымен бірге қолжазба мәтінінің 20 парағынан аспауы тиіс.

Тәжірибе бойынша есеп беру ережелері

Есеп 297*210 мм стандартты парақтарда орындалуы керек. есеп кез-келген баспа әдісімен компьютер мен принтерді қолдана отырып, А4 форматындағы ақ қағаз парағының бір жағында 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. Теориялық бөлім
2. Аналитикалық бөлім
3. Құрылымдық бөлігі

Қорытынды

4. Әдеби көздер мен әдістемелік материалдардың тізімі.
5. Қосымшалар (формалар, кестелер, есептеулер және т. б.)

Басшы қол қойған ресімделген есеп кафедраға тапсырылады. Қорғанысты қабылдау күні белгіленеді және білім алушылардың назарына жеткізіледі.

1-кесте-шығындардың пайда болу орындары (технологиялық шығындар) бойынша шығындарды топтастыру)

Шығындар түрлері	ауыспалы	тұрақты	жиынтық (2и3 бағандардың сомасы)
1	2	3	4
1. Сатып алынған материалдар			
2. Қосалқы (жабдыққа қызмет көрсетуге)			

Парақтың үзілуімен кесте дизайнының үлгісі

1-кестенің жалғасы

Шығындар түрлері	ауыспалы	тұрақты	жиынтық (2и3 бағандардың сомасы)
1	2	3	4
1. Сатып алынған материалдар			
2. Қосалқы (жабдыққа қызмет көрсетуге)			

А Қосымшасы

Білім және ғылым министрлігі Қазақстан Республикасы
Қайнар Академиясы

ЕСЕП

оқу 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

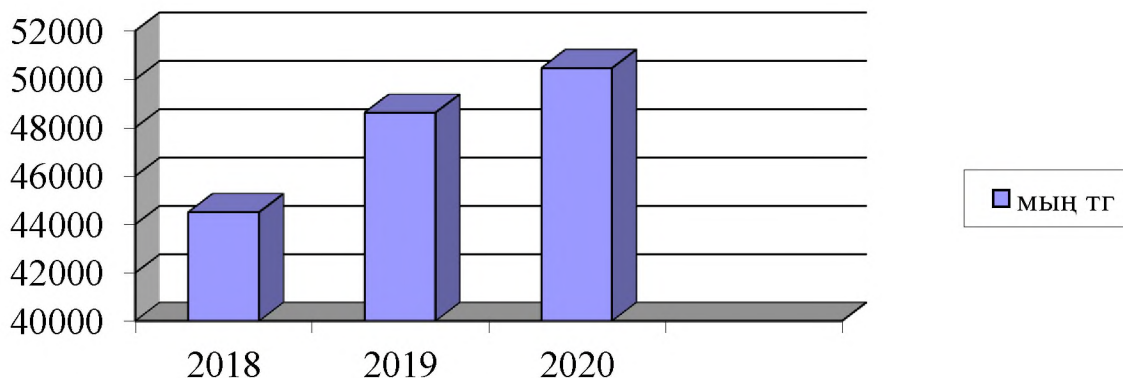
Көрсеткіштер	2018ж	2019 ж	2020 ж	Өзгерту (+,-)	
				2019 ж 2018ж	2020 ж 2019ж
Кезеңдегі (жылдағы) жұмысшылар саны)	2016	2092	2652	+76	+560
Бір жұмыс күні ішінде бір жұмыс күн	276, 34	283, 54	236, 8	+ 7,2	-46,74
Жылына бір жұмысшының жұмыс уақыты	2 155,45	2 287,82	1926,88	+ 132,37	-361
Орташа жұмыс уақыты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

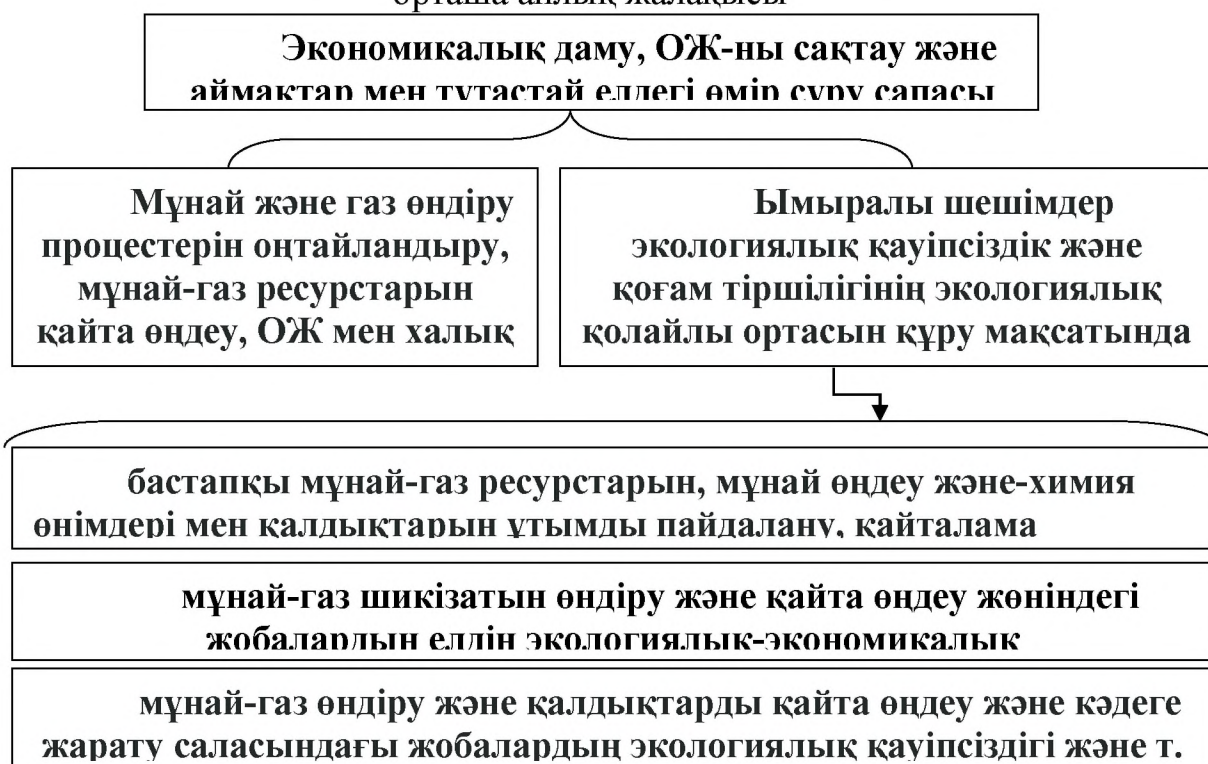
Ескертпе:

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 предпринимательства: 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