

АЛМАТЫ ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ СТАТИСТИКА АКАДЕМИЯСЫ

«Бесп, аудит және статистика» кафедрасы

5B051200 «Статистика» мамандығы бойынша
күндізгі оқу бөлімінің студенттеріне арналған
оқу тажирібе
БАҒДАРЛАМАСЫ

Алматы 2018 ж.

5B051200 «Статистика» мамандығы бойынша күндізгі оқу бөлімінің студенттеріне арналған оқу тәжірибе бағдарламасы. Алматы: АЭСА, 2018 – 11 б.

Құрастырушы: э.ғ.д., проф. Назарова В.Л.
Аға оқытушы Даузова А.М.
Аға оқытушы Нартбаева А.С.

Рецензент: профессор Амиреев Ы.А.

Бағдарлама «Есеп, аудит және статистика» кафедрасының отырысында қаралды және мақұлданды
2018 жылдың «21» тамыз № 1 хаттама

Кафедра менгерушісі, э.ғ.д., профессор

Назарова В.Л.

Бағдарлама АЭСА Оқу-әдістемелік кеңесінде бекітілді
2018 жылдың «23» тамыз № 1 хаттама

ОӘК төрайымы,

Оқу және тәрбие ісі жөніндегі проректор, профессор

Бекенова Л.М.

1-бөлім Тәжірибе МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

1 бөлім. Практикасының мақсаты мен міндеттері

Жоғары оқу орындары оқушыларының кәсіби тәжірибесін ұйымдастыру үшін берудің тиісті деңгейлерін мемлекеттік жалғыз міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 5 мамырында № 292 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы сәйкес жүзеге асырылады.

Оқу практикасының бағдарламасы жалпы немесе шығарылған кафедралармен әзірленеді. Оқу практикасының мақсаты – негізгі білімдерді бекіту, тәжірибелік дағдыларды және білім алатын мамандығы бойынша кәсіби қызмет тәжірибесін меңгеру болып табылады.

Егер оқу практикасы тиісті ұйымдардан тыс өтсе онда шарт жасалуы тиіс.

Оқу практикасының өтуді мерзімі, 1 апта құрайды.

Оқу практикасының қорытындысы бойынша оқушылар кафедраларға есеп тапсырып, оны практикалық ғылыми жетекшісі тексеріп, және кафедра менгерушісінің бұйрығымен құрылған комиссияның алдында ғылыми жетекшісі тексеріп, және кафедра менгерушісінің бұйрығымен жасалатын студенттің қорғайды.

Есепті қорғау қорғандысы дифференциалдық сынақпен сандық балды-рейтингтік әріптік баға жүйесімен бағланады.

Оқу тәжірибе – түлектерді даярлап шығаратын кафедра оқытушысының және тәжірибе бізасының (ұйымның) тиісті бөлімшесінің маманының немесе жетекшісінің жетекшілігімен жасалатын студенттің өздік жұмысы.

2-бөлім ОҚУ ПРАКТИКАСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

Студенттер Академияның оқу тәжірибеден өту туралы ұйымдармен алдан ала жасалған келісім-шарттарымен негізінде танылған нысандарға практикаға жіберіледі. Оқу практика бағалары оқушының мамандықтың бойынша сәйкес келетін ұйымдар (немесе осы тектес ұйымдар) сонымен қатар оқу орны болып табылады.

Күндізгі оқу бөлімі студенттері үшін практиканың ұзақтығы оқу үдерісінің кезеңіне сәйкес белгіленеді. Практиканың басталу және аяқталу мерзімі академиялық күнтізбеге сәйкес белгіленеді. Практика басталғанға дейін әрбір студентке мыналар беріледі:

- өндірістік практиканың бағдарламасы;
- практика күнделігі;
- практикаға жолдама.

Практика орнына келген бойда студенттер ұйымның кадрлар бөліміне барып, тәжірибеге жолдама қағазды беруі тиіс.

Тәжірибе өтер алдында студент оқу тәжірибе бағдарламасын мұқият қарап шығуы тиіс.

Тәжірибе студент әзірлеген және күнтізбелік-тақырыптық жоспардың (1-кесте) негізінде жүргізіледі.

Орындалған барлық тапсырмалардың нәтижелерін студент тәжірибе бойынша есеп беру түрінде рәсімдейді.

1-кесте - Күнтізбелік-тақырыптық жоспар

Тақырыптың атауы		Жұмыс күндерінің саны
1. ЖАЛПЫ БӨЛІМ		
1-тақырып: Ұйымның жалпы сипаттамасы		1
2. БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІК НЕГІЗДЕРІ		
1 Тақырып. Статистика пәні, әдістері мен міндеттері		1
2 Тақырып. Статистиканың бақылау		
3 Тақырып. Статистикалық мәліметтерді жинақтау және топтау		1
4 Тақырып. Абсолютті және қатысты шамалар		
5 Тақырып. Орташа шамалар		1
6 Тақырып. Вариация көрсеткіштері және таралу формалары		
7 Тақырып. Ішкі бақылау		1
8 Тақырып. Динамикалық қатарлар		
9 Тақырып. Индекстер		1
10 Тақырып. Қоғамдық құбылыстардың өзара байланыстылығын статистикалық зерттеу		6

Тәжірибе өту кезіндегі студенттердің міндеттері

- Статистиканың негізгі ұғымдары мен категориялары.
- Статистикалық әдіснаманың ерекшеліктері.
- Қазақстан Республикасында мемлекеттік статистиканы ұйымдастыру.

2-тақырып. Статистикалық бақылау

- Танысу және зерттеу
- Статистикалық бақылау туралы түсінік
- Бақылауды өткізу кезеңдері
- Статистикалық бақылауды ұйымдастыру нысандары және бақылау түрлері
- Статистикалық бақылаудың мақсаттары мен тәсілдері
- Статистикалық бақылаудың бағдарламалық-әдістемелік мәселелері
- Статистикалық бақылауды ұйымдастырудың негізгі мәселелері
- Статистикалық бақылау қателері
- Статистикалық бақылауды мәліметтерін тексеру әдістері

3-тақырып. Статистикалық мәліметтерді жинақтау және топтау

- Танысу және зерттеу
- Мәліметтерді жинақтау мазмұны және міндеттері
- Топтау әдісі. Топтаудың түрлері
- Статистикалық топтау және жіктеулерді құру қағидалары
- Статистикалық тарапталы қатарлар
- Статистикалық кесте туралы жалпы түсінік, құрастыру қағидалары мен негізгі элементтері

4-тақырып. Абсолютті және қатысты шамалар

- Танысу және зерттеу
- Статистикадағы қорығындылаушы көрсеткіштер
- Абсолютті шама, оның мәні мен маңызы, түрлері және өлшем бірліктері
- Қатысты шама, оның түрлері
- Статистикалық қатысты көрсеткіштерді құрудың жалпы қағидалары
- Статистикалық графиктер туралы түсінік
- Статистикалық графиктердің элементтері
- График түрлерінің жіктелісі

5-тақырып. Орташа шамалар

- Танысу және зерттеу
- Статистикадағы орташа шамалардың мәні
- Орташа шаманың анықтамасы
- Орташа шамалардың түрлері
- Арифметикалық және гармониялық орташа шамалар, арифметикалық орташа шамалардың математикалық қасиеттері
- Арифметикалық орташа шаманы «ықшамдалған» тәсілмен есептеу
- Құрылымдық орташа шамалар

6-тақырып. Вариация көрсеткіштері және таралу формалары

- Танысу және зерттеу
- Вариация түсінігі және оның маңызы
- Вариация көрсеткіштерінің математикалық қасиеттері. дисперсияны «ықшамдалған» тәсілмен есептеу
- Дисперсияларды қосу ережесі
- Салалық белгілі дисперсиясы
- Таралу формалары
- Тарапталы қатарлардың негізгі сипаттамалары
- Асимметрия және экссес коэффициенттері

7-тақырып. Ішкінара бақылау

- Танысу және зерттеу
- Ішкінара бақылау - ішкінара экономикадағы статистикалық негізгі ақпарат көзі
- Бас және іріктеу жиынтығы
- Іріктеу жиынтығын құрудың тәсілдері
- Ішкінара бақылау қателерін анықтау

Студенттер практикалар ретінде қабылданған кейін оларға ұйымда қолданылатын еңбек заңнамасы, еңбек қорғау ережелері және ішкі тәртіп ережелері тарапты, студенттер олармен белгіленген тәртіпте таныстырылуы тиіс.

Практикадан өту кезінде әрбір студент күнделік жүргізеді, онда ол күнделік орындайтын жұмыс, жұмыс орны (оның алып отырған лауазымы) белгіленеді.

Практикадан өту кезінде студенттің міндеті:

- белгіленген мерзімде, уақытында практикадан өту үшін белгіленген ұйымға келу;
- жоғары ұйымдылық таныту, ұйымда белгіленген ішкі тәртіп ережелерін қатаң орындау, сондай-ақ еңбек және қызмет тәртібін сақтау; еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерімен танысу және орындау;
- тәжірибе бағдарламасын жауапкершілікпен, толық көлемде және белгіленген мерзімде орындау; Академиядан тәжірибе жетекшісінің және ұйымнан тәжірибе жетекшісінің нақты тапсырмаларын, тапсырыстары мен нұсқауларын дәл және уақтылы орындау;
- ұйыммен: оның ұйымдық-құқықтық құрылымымен, сипа ерекшелігімен және өндірістік және басқару бөлімшелерінің негізгі функцияларымен танысу;
- бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың негізгі мәселелерін; есеп саясатын, бухгалтерлік есепті жүргізу нысанын, оның автоматтандырылу дәрежесін, баспақп құжаттаманы және құжат айқалымы жүйесін, талдамалық және синтетикалық есепті ұйымдастырулы және қаржылық есептілікті қалыптастыру мен құру тәртібін зерттеу;
- бухгалтерлік есепті жүргізу техникасы бойынша практикалық дағдыларды алу;
- есеп жұмысының нақты сапаларының халықаралық нормалар жағына жетілдірілу қажеттілігін негіздеу;
- оқу практика бойынша есеп беруді рәсімдеу және тәжірибелік материалдарды жинаулы, өңдеуді және дайындауды жүзеге асыру;
- Академиядан тәжірибе жетекшісіне тәжірибе бойынша есеп беруді уақытын дайындау және реценциялау беру; есеп беруге тәжірибе жетекшісінің реценциясы жақсы болған жағдайда – тәжірибе қорғудан өту.

3-бөлім Тәжірибені БАСҚАРУ ЖӘНЕ БАҚЫЛАУ ӘДІСТЕРІ

Студенттердің өндірістік тәжірибесін ұйымдастыру мен оқу-әдістемелік басқаруды жоғары оқу орны тарапынан профессорлық-оқытушылар құрамынан тәжірибе жетекшісі тағайындалатын кафедра жүзеге асырады.

Студент тәжірибелен өтетін жерде ұйымнан жетекші болып бас бухгалтер немесе оның орынбасары, не есеп-талдамалық қызметтерінің жетекші мамандарының бірі тағайындалады.

Кафедрадан жетекші міндетті:

- тәжірибенің және күнтізбелік-тақуыраттық жопарын жасауға көмек көрсетуге;
 - студенттің практика мәселелері бойынша, практика күнделігін жүргізу және жасалған жұмыс туралы есеп берулерді құрастыру бойынша кеңес беруге;
 - студенттің практикалық және күнтізбелік графигін орындауын бақылауға;
 - жұмыс аяқталған бойда практика бойынша берілген есеп беруге тікір білдіруге.
- Ұйымнан жетекші міндетті:
- тәжірибеге білікті жетекшілікті жүзеге асыруға;
 - белгіленген бағдарламаға және студенттің жеке профигіне сәйкес тәжірибе ұйымдастыруға;
 - студентті жұмыс орынымен қамтамасыз етуге;
 - орындайтын жұмыстар бойынша қажетті түсініктемелер беруге;
 - тапсырылған жұмыстың уақтылы және жауапкершілікпен орындауын талап етуге;
 - орындайтын жұмыстың сапасын тексеруге;

4-бөлім БАҒДАРЛАМАНЫҢ МАЗМҰНЫ

Оқу практикадан өту кезінде жұмыстардың төмендегідей түрлерін орындау және оларды есеп беруге көрсету қажет.

1 ЖАЛПЫ БӨЛІМ

1-тақырып. Статистика пәні, әдістері мен міндеттері

- Танысу және зерттеу
- Статистика туралы жалпы түсінік
- Статистика пәні мен міндеттері
- Статистикалық әдістер және оның зерттеу кезеңдері

- Ішпана бақылау бірліктерінің санын анықтау.
- Ішпана бақылау мәліметтерін бас жамынтыққа тарту.

8-тақырып. Динамикалық қатарлар

Табысу және зерттеу

- Динамикалық қатарлар туралы түсінік және оның түрлері.
- Динамикалық қатарлар зерттеудің негізгі қағидалары.
- Динамикалық қатардың негізгі көрсеткіштері, есептеу тәсілдері.
- Динамикалық қатардың орташа көрсеткіштері, есептеу тәсілдері.
- Динамикалық қатардағы тенденцияны талдау әдістері.
- Маусымдық аулуктарды зерттеу әдістері.

9-тақырып. Индекстер

Табысу және зерттеу

- Индекс туралы жалпы түсінік, оның түрлері.
- Дара және жалпы индекстер.
- Агрегаттық индекстер.
- Арифметикалық және гармоникалық орташа индекстер.
- Динамикалық факторлардың талдаудың индекстік әдісі.
- Сапалық белгілердің орташа шамаларының индекстері, өзгермелі және тұрақты құрамды индекстер, құрылымдық өзгерістер индексі.
- Маңызды экономикалық индекстер.

10-тақырып. Қоғамдық құбылыстардың өзара байланыстылығын статистикалық зерттеу

Табысу және зерттеу

- Қоғамдық құбылыстардың байланыстылығын статистикалық зерттеудің мәні.
- Функционалды және корреляциялық байланыстар.
- Аналитикалық топтау әдісі.
- Теориялық корреляциялық қатынас.
- Байланыс тығыздығының көрсеткіштері.
- Қоғамдық құбылыстардың байланыстылығын бір факторлы корреляция-регрессиялық талдау.
- Түзу теңдеуінің параметрлерін есептеу.
- Корреляцияның сызықтық коэффициенті.
- Икемділік коэффициенті.
- Сызықтық емес байланыстар.
- Көп факторлы корреляциялық-регрессиялық талдау.
- Атаулы айнымалылар байланысының өлшемі.
- Рангтер корреляциясы.
- Өзара байланыстардың рангтік көрсеткіштері.

5-бөлім ПРАКТИКА НӘТИЖЕЛЕРІН РӘСІМДЕУ ТӘРТІБІ

5.1 Күнделік жүргізу және практика қорытындыларын рәсімдеу

Әрбір студент бірінші күннен бастап күнделік жүргізеді және оған жасаған жұмыс туралы жазып отырады.

Күнделікте жұмыстың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, орындалған жұмыстың көлемі көрініс табуы тиіс. Күнделіктегі жазбаларды студент қолмен жазды және олар тиісті жұмыс соңына бақылаумен орындалған ұйымнан тәжірибе жетекшісінің қолымен күнделікті куәландырылады. Тәжірибе аяқталған бойда практика жетекшісі күнделікте студентке пікір-мінездеме жазды.

Тәжірибеден өту барысында студент өзі жасаған жұмысты практиканың осы бағдарламасына сәйкес жинақтап қорытады және есеп беруді құрастырады.

Бағдарламаның әрбір тақырыбы бойынша тапсырмаларды орындау жөніндегі жинақталған материал есеп беруді құрастыруға негіздеме болады. Есеп берудің құрылымы толығымен практика бағдарламасының бөлімдерімен сәйкес келуі тиіс.

Бұл орайда міндетті түрде берілген ұйымдағы осы бағыттағы жұмыстың ерекшеліктерін егжей-тегжейлі түсіндіре отырып, бухгалтерлік есеп, бойынша негізін зерттегендігі нақты сипатталуы тиіс. Сонымен бір уақытта, кәсіпорндағы есептің ұйымдастырылуының он мәзеттері болып көрсетілген немесе кемшіліктері (нұсқаулық материалдардың ережелерінен ауытқушылықтар) ашылады. Бөлімнің мәтіндік бөлігін мазмұндауда кәсіпорндағы әрбір есеп және қаржылық жұмыс учаскесінде қолданылатын көшірілген құжаттар мен бухгалтерлік регистрлерге сілтемелермен дәлелдеу қажет.

5.2 Практика бойынша есеп беруді рәсімдеуге қойылатын талаптар

Есеп берудің жалпы көлемі (қосымшаларды есепке аймағайда) компьютермен терілген мәтіннің 35-40 бетінен кем болмауы тиіс.

Есеп берудің құрылымдық элементтері:

- Күнделік
- Титул беті
- Есеп берудің мазмұны
- Негізгі бөлім
- Пайдаланылған дереккөздер тізімі
- Қосымшалар

Титул беті есеп берудің бірінші беті және құжатты өңдеу мен іздеу үшін қажет ақпараттың көлі болып табылады және А қосымшасына сәйкес рәсімделеді.

Титулдық беті есеп беру беттерінің жалпы нөмірлеріне енгізіледі. Титул бетінде бет нөмірі қойылмайды.

Есеп берудің мазмұнына, жұмыстың осы құрылымдық элементтері басталатын беттердің нөмірін көрсете отырып, бірлік бөлімдер мен қосалқы бөлімдердің реттік нөмірлері мен атаулары, қосымша енгізіледі.

Жұмыстың негізгі бөлімі мәтін, мәтін және кестелер немесе мәтін, кестелер және суретті бейнелердің үйлесім түрінде мазмұндалады.

Есеп беру тақырыптық жақтарда мазмұнданған бірзділікте құрастырылады. Есеп беруде ұйым бойынша барлық қажетті есептер, сипаттық деректер болуы тиіс.

Есеп берудің негізгі бөлімін бөлімдер мен қосалқы бөлімдерге бөлу қажет. Әрбір бөлімде аяқталған ақпарат болуы тиіс.

Қосымшалар негізгі бөлімнің аяғында, беттердің бүкіл есеп беру арқылы өтетін нөмірлерінің рәсімделеді. Әрбір қосымша жаңа парақтың басталады, ортасында «Қосымша» деген сөз болуы (нөмір 1, 2, 3...) көрсетіледі және мазмұнды тақырыбы болады.

Есеп беруді рәсімдеу ережелері

Мәтіннің мазмұндауы өндірістік практиканың осы бағдарламасының талаптарына сәйкес орындалады.

Есеп беру мәтіннің беттері және енгізілген суретті бейнелері, кестелері А4 пішініне сәйкес болулары тиіс. Жұмыс ЭЕМ баспа және графикалық шығару құрылғыларымен пайдалана отырып (редактор Microsoft Word, версия 6.0 және одан жоғары, шрифтінің кескіні «Times», кегль №14), ақ қағаздың бір жақ бетінде, бірлік жоқаралық интегралы арқылы орындалуы тиіс.

Есеп берудің мәтінін басу кезінде шетінен мынадай аралықтарды қалдыру қажет: сол жақ - 30 мм кем емес, оң жақ - 10 мм кем емес, жоғарғы жақ - 20 мм кем емес, төменгі жақ - 25 мм кем емес.

Әр түрлі гарнитурдағы шрифтілерді қолдана отырып, белгілі бір терминдерге, формулаларға зәйін ауларудың компьютерлік мүмкіндіктерін пайдалануға рұқсат беріледі.

Жұмысты басу кезінде бүкіл есеп беру бойында бірқалыпты тығыздықты, контрасттылықты және анықтықты сақтау қажет.

Есеп беруді тақырыптарға бөлу қажет, олардың әрқайсысының тақырыптары болуы тиіс. Тақырыптар бөлімдер мен қосалқы бөлімдердің мазмұнын нақты және қысқаша көрсетуі тиіс.

Бөлімдер мен қосалқы бөлімдердің тақырыптарын азат жол басындағы бос жерден бас әріптен бастап, соңына нүкте қоймастан, астың сыбастан басу керек.

Егер тақырып бірнеше сөйлемнен тұратын болса, оларды нүктемен бөледі. Тақырыптардағы сөздерді тасымалдауға болмайды.

Есеп берудің беттерін, бүкіл мәтін бойынша өтетін нөмірлеу тәсілін қолдана отырып, араб сандарымен нөмірлеу қажет. Бет нөмірі парақтың төменгі бөлігінің ортасында нүктесіз қойылады.

Есеп беру бөлімдерінің нүкте қойылмастан, араб сандарымен белгіленген және азат жол басындағы бос жерден бастап жазылған бүкіл құжат шетіндегі реттік нөмірлері болуы тиіс.

Суретті бейнелері (сызбаларды, графиктерді, диаграммаларды) тікелей олар туралы алғаш сөз болатын мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру қажет.

Суретті бейнелер компьютермен, соның ішінде түрлі-түсті болып орындалуы мүмкін. Барлық суретті бейнелерге жұмыста сілтемелер берілуі тиіс.

Қажет болған жағдайда, суретті бейнелердің атаулары және түсіндірмелік мәліметтері (сурет асты мәтін) болуы мүмкін. «Сурет» сөзі мен оның атауы түсіндірмелік мәліметтерден кейін жол ортасына орналастырылады.

Суретті бейнелерді бүкіл есеп беру шегіндегі реттік нөмірлеумен, араб сандарымен нөмірлеу қажет. Суретті бейнелерді рәсімдеу үлгісі В қосымшасында келтірілген.

Кестелер. Сандық материал кестелер түрінде рәсімделуі тиіс. Кестені тікелей ол туралы алғаш сөз болатын мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру қажет. Кестелерді бүкіл жұмыс шегіндегі реттік нөмірлеумен, араб сандарымен нөмірлеу қажет. Кестенің атауын кестенің үстіндегі сол жағына, азат жолдан

АЛМАТЫ ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ СТАТИСТИКА АКАДЕМИЯСЫ

«Есеп, аудит және статистика» кафедрасы

6-бөлім Тәжірибе АЯҚТАЛУЫ ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУДІ ТАПСЫРУ

6.1 Аяқтау және есеп беруді тапсыру

Оқу практикасын қорытындылары бойынша оқушылар кафедрға есеп беруді тапсырды, оны практика жетекшісі тексереді және ол кафедрға шешіммен құрылған комиссияның алдында қорғалады. Есеп беруді қорғаудың нәтижелері белгіленген ұйымдық-рейтингтік әріптiк бағашу жүйесi бойынша дифференциалданып сынықпен бағаланады.

Есеп берудің мазмұны мен ресімделуі бойынша белгіленген талаптарға сәйкестігі Академиядан практика жетекшісі тексереді.

Студенттің практикадан өткендігі туралы куәландыратын барлық құжаттар ұсылты, ресімделуі және жеке папкаға жиналуы тиіс.

Практика қорытындылары бойынша студент ол аяқталғаннан кейін 3 күндің ішінде Академиядан практика жетекшісіне мынадай құжаттарды береді:

Практика туралы есеп беру;
Практикадан өту күнделігі, онда маңызды мәселелер көрініс табады; өту орны, практиканың ұзақтығы; практика бағдарламасына сәйкес жасалған жұмыстың сипаттамасы; және тапсырмалардың орындалуы; дертсізден құжаттар мен іріктелген материалдардың тапсылуы; практикіден өту барысында туындаған сұрақтарды мазмұндау; студенттің ұйым қаламеті туралы және пікірі.

Студент практикіден өту кезінде алған ұйымның басқа да құжаттары. Осы құжаттарда мемлекеттік қызметтік комиссияның және құпияны құрайтын мәліметтер, сондай-ақ зерттеу тақырыбына қатысы жоқ және студенттердің практика бағдарламасын еңбейтін басқа да мәліметтер болмауы тиіс.

Академиядан практика жетекшісі студенттің практика бойынша есеп беруіне пікір береді.

6.2 Практика нәтижелерін қорғауды ұйымдастыру

Академиядан практика жетекшісі практика аяқталғаннан кейін (бірақ 3 күннен кеш емес) «Есеп, аудит және статистика» кафедрасымен келісілген мерзімдерде дифференциалданған баға қойылатын сынақ түріндегі практика бойынша есеп беруді қорғауды ұйымдастырудың қажеттілігі етеді. Бұл туралы сынақ ведомосіне, студенттің сынақ ктапшасына және оқу картончасына тиісті жазбалар енгізіледі.

Тәжірибе бойынша есеп беруді қорғау кафедрға ішкі шешімімен тағайындалған комиссияның алдында жүзеге асырылады.

Тәжірибе бойынша есеп беруді қорғау кезінде мыналар есепке алынады: практика бағдарламасының орындалған көлемі; құжаттардың ресімделуінің дұрыстығы; пікір-мінездемелік мазмұны; жетекші респонденттің болуы; комиссия қойтын сұрақтарға берілген жауаптардың дұрыстығы; есеп беруге қоса берілген құжаттарды талдай білу.

Студенттердің практикасын бағалау өлшемдері:

- практика бағдарламасына және жеке тапсырмаларға сәйкес жиналған материалдың біліктілік деңгейі;
- лауазымдық міндеттерді орындау және нормативтік актілер мен ұйымда бухгалтерлік есептің жүргізілуін реттейтін басқа да нұсқаулық құжаттарды білуі бойынша сұрақтарға кәсіби және сауатты жауап бере білуі;

-тәжірибе жетекшілерінің пікір-мінездемесі мен респонденттің мазмұны.

Тәжірибе бойынша сынақ теориялық оқыту бойынша бағаларға (сынақтарға) теңдестіріледі және студенттердің жалпы үлгерімінің қорытындыларын шығару кезінде есепке алынады.

Тәжірибе бағдарламасын орындау себептерімен орындамаған студенттер практикаға екінші қайтара оқудан бос уақытта жіберіледі.

Оқу жоспарында қарастырылған практиканы орындау себептерісіз толық көлемде өтпеген студенттер дипломдық жұмысты қорғауға жіберілмейді.

Тәжірибе материалдарын (есеп беру, күнделік және т.б.) оны студент қорғағаннан кейін тәжірибе жетекшісі кафедрға тапсырады.

Оқу тәжірибе бойынша
ЕСЕП БЕРУ

мамандығының _____ курс студенті

орындады. _____
(тегі, аты-жөні)

Тәжірибе орны _____
(ұйымның атауы)

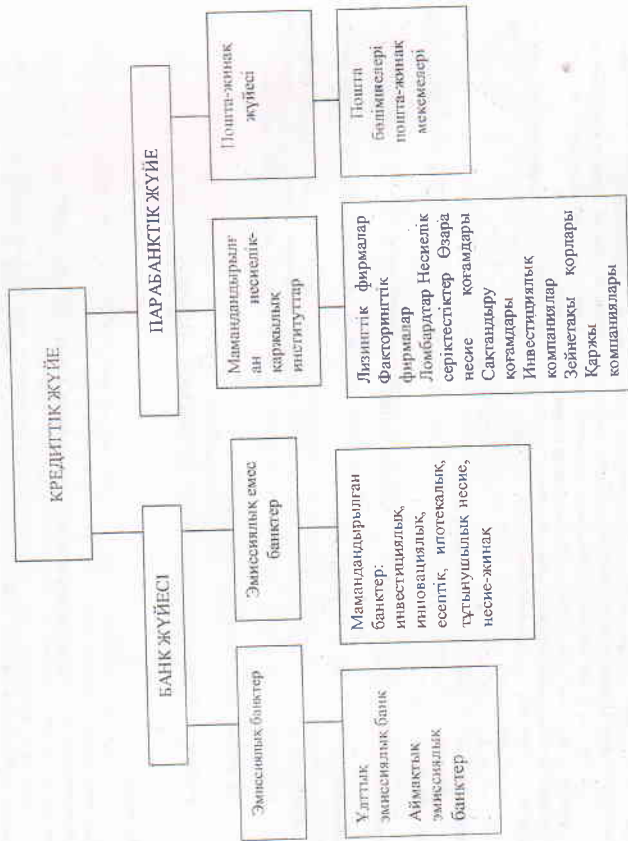
Ұйымнан тәжірибе жетекшісі _____
(тегі, аты-жөні, лауазымы)

Жоғары оқу орнынан тәжірибе жетекшісі _____
(тегі, аты-жөні, лауазымы)

Тәжірибе 20__ ж. « ____ » « ____ » « ____ » дейін өтті.

Есеп берудің кафедрға тапсырылған күні « ____ » 20__ ж. Тіркеу № _____

Есеп берудің қорғалған күні « ____ » 20__ ж. _____
(жетекшінің қолы)



1 - сурет. Несие жүйесінің құрылымы

1 - кесте. Қаржылық нәтижелер талдауының ақпараттық жүйесінің міндеттері

Міндеттер кешені	Міндеттің атауы	Міндеттің мақсаты	Кіріс	Шығыс
Фирма қызметінің қаржылық нәтижелерін талдауы	1.1 Өнімді сатудан түскен пайданың талдауы	Өнімді сатудан түскен пайданың талдау және оның динамикасын талдау	Жоспарлы және нақты мәліметтер	Пайда деңгейінің есептік көрсеткіштері
	1.2 Сатылған өнімнің пайдалылығы талдауы	Пайдалылық динамикасын талдау және оны жоғарылату үшін резервтерді анықтау	Жоспарлы және нақты мәліметтер	Пайдалылық динамикасын есептік көрсеткіштері
	1.3 Кәсіпорын жұмысын бағалау және есептілікті құрастыру	Өнімнің пайдалылығы мен пайда деңгейін бағалау және есептілікті құрастыру	Пайда деңгейі мен пайдалылық динамикасын есептік көрсеткіште	Басқарушылық шешімдерді қабылдау үшін қажет және болжамдық көрсеткіштер