

В ҚОСЫМШАСЫ

1 – кесте. Қаржылық нәтижелер талдауының ақпараттық жүйесінің міндеттері

Міндеттер кешені	Міндеттің атауы	Міндеттің коды	Міндеттің мақсаты	Көрсеткіштер Кіріс	Шығыс
Фирма қызметінің қаржылық нәтижелерін талдауы	Өнімді сатудан түскен пайданың талдауы	1.1	Өнімді сатудан түскен пайданың деңгейін талдау	Жоспарлы және нақты мәліметтер	1 айда деңгейінің есептік көрсеткіштері
	Сатылған өнімнің пайдалылығының талдауы	1.2	Пайдалылық динамикасын талдау және оны жоғарылату үшін резервтерді анықтау	Жоспарлы және нақты мәліметтер	1 айдалылық динамикасын ың есептік көрсеткіштері
	Кәсіпорын жұмысын бағалау және есептілікті құрастыру	1.3	Өнімнің пайдалылығы мен пайда деңгейін бағалау және үшін есептілікті құрастыру	Пайда деңгейі мен пайдалылық динамикасының есептік көрсеткіштері	Басқарушылық шешімдерді қабылдау үшін қажет нақты және болжамдық көрсеткіштер

5B050800 «Есеп және аудит» мамандығы бойынша күндізгі оқу бөлімінің студенттеріне арналған оқу тәжірибе БАҒДАРЛАМАСЫ

5B050800 «Есеп және аудит» мамандығы бойынша күндізгі оқу бөлімінің студенттеріне арналған оқу тәжірибе бағдарламасы. Алматы: АЭСА, 2018 – 12 б.

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

Рецензент: профессор Шигиллер М.В.

Бағдарлама «Есеп, аудит және статистика» кафедрасының отырысында қаралды және мақұлданды
2018 жылдың «22» тамызы № 1 хаттама

Кафедра меңгерушісі, э.ғ.д., профессор

Назарова В.Л.

Бағдарлама АЭСА Оқу-әдістемелік кеңесінде бекітілді
2018 жылдың «28» тамызы № 1 хаттама

ОӘЖ төрайымы,

Оқу және тәрбие ісі жөніндегі проректор, профессор

Бекенова Л.М.

1-бөлім Тәжірибе МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

1 бөлім. Практиканың мақсаты мен міндеттері

Жаңары оқу орындары оқушыларының кәсіби тәжірибесін ұйымдастыру "Білім берудің тиісті деңгейлерін мектептік жағдайға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіетінің 2016 жылғы 5 мамырдағы № 292 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы сәйкес жүзге негізделген.

Оқу практикаларының бағдарламасы, жалпы немесе шығармалық кафедралармен әзірленеді. Оқу тәжірибе мақсаты – негізгі білімдерді бекіту, тәжірибеші шығармаларды және білім алатын мамандығы бойынша кәсіби қолмет тәжірибесін меңгеру болып табылады.

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

Оқу практикасының өту мерзімі, 1 апта құрайды. Оқу практикасының қорытындысы бойынша оқушылар кафедраларға есеп тапсырады, оны практикалық талапқа жеткізіліп тексеріп, және кафедра меңгерушісінің бұйрығымен құрылған комиссияның алдында қорғайды.

Есепті қорғау қортындысы дифференциалдық сынақпен сандық балды-рейтингтік әріптік баға жүзесімен бағалыды.

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

2-бөлім Оқу ПРАКТИКАСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

Студенттер Академияның оқу тәжірибесінен өту туралы ұйымдармен алдын ала жасалған келісім-шарттардың негізінде таңдалған нысандарға практикаға жіберіледі. Оқу практика бағдары оқылған мамандықтың бойынша сәйкес келетін ұйымдар (немесе осы тектес ұйымдар) сонымен қатар оқу орны болып табылады.

Күндізгі оқу бөлімі студенттері үшін практикалық ұжымды оқу үлесінің кестесіне сәйкес белгіленеді. Практиканың басталу және аяқталу мерзімі академиялық күнтізбеге сәйкес белгіленеді.

Практика бағаланады кейін 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 алаңда студент оқу тәжірибе бағдарламасын мақұнат қарап шығуы тиіс.

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

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

1-кесте - Күнтізбелік-тақарымдық жоспар

Тақарымның атауы		Жұмыс күндерінің саны
1. ЖАЛПЫ БӨЛІМ		
1-тақарым: Ұйымның жалпы сипаттамасы		1
2. БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПНІК НЕТІЗЕРІ		
1 Тақарым: Бухгалтерлік есептің қолдану тарихы		1
2 Тақарым: Бухгалтерлік есеп ақпараттық жұйе ретінде		
3 Тақарым: Бухгалтерлік есептің қызметтері		1
4 Тақарым: Бухгалтерлік балансы		
5 Тақарым: Шоттар және екі жақты жазу		1
6 Тақарым: Бухгалтерлік өткізбелерді құрастыру. Шоттар корреспонденциясы		
7 Тақарым: Балансы бақылау – бухгалтерлік есептің ақпараттық жүйесінің негізі		1
8 Тақарым: Бухгалтерлік есептің қорық бағалануы		1
9 Тақарым: Бухгалтерлік есеп нысандары		1
10 Тақарым: Қаржылық есептілік негіздері	Барлығы	6

Тәжірибе өту кезіндегі студенттері міндеттері

Студенттер практикалар ретінде қабылданып келіп оларға ұйымда қолданылатын етбек ашығасы, етбекі қорғу әрекеттері және іші тәртіп ережелері тарапына, студенттер олармен белгіленген тәртіпте таныстырылуы тиіс.

Практикадан өту кезінде әрбір студент күнделік жүргізеді, онда ол күнделікті орындайтын жұмыс, жұмыс орны (оның атын отырған дауызамалы) белгіленеді.

Практикадан өту кезінде студенттің міндеті:

Белгіленген мерзімде, уақытында практикадан өту үшін бекітілген ұйымға келу;
— жоғары ұйымшылдық таныту, ұйымда белгіленген іші тәртіп ережелерін қатаң орындау, сондай-ақ етбек және қызмет тәртібін сақтау, етбекті қорғу және қауіпсіздік техникасы ережелерімен танысу және орындау;

— тәжірибе бағдарламасын жауапкершілікпен, толық көлемде және белгіленген мерзімде орындау, Академиядан тәжірибе жетекшісінің және ұйымның тәжірибе жетекшісінің нақты тапсырмаларын, тапсырмалары мен нұсқауларын дәл және уақтылы орындау.

— ұйыммен: оның ұйымдық-құқықтық құрылымымен, саяси ерекшелігімен және өмірлік және басқару бойымшаларының негізгі функцияларымен танысу;

— бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың негізгі мәселелерін есеп сипетімен, бухгалтерлік есепті жүргізу нысанын, оның автоматтандырылу дәрежесін, бастық құжаттаманы және құжат айыпалымы жүйесін, талдамалық және синтетикалық есепті ұйымдастыруды және қаржылық есептілікті қалыптастыру мен құру тәртібін зерттеу;

— бухгалтерлік есепті жүргізу техникасы бойынша практикалық дағдыларды алу;

— есеп жұмысының нақты салаларының халықаралық нормалар жағына жетілдіру қажеттілігін негіздеу;

— оқу практика бойынша есеп беруді рәсімдеу және тәжірибелік материалдарды жинауды, өңдеуді және дайындауды жүзеге асыру;

— Академиядан тәжірибе жетекшісіне тәжірибе бойынша есеп беруді уақтылы дайындау және рәсімделуіне беру, есеп беруге тәжірибе жетекшісінің рәсімдерін жақсы болған жағдайда – тәжірибе қорғандан өту.

3-бөлім Тәжірибені БАСҚАРУ ЖӘНЕ БАҚЫЛАУ ӘДІСТЕРІ

Студенттердің өндірістік тәжірибесін ұйымдастыру мен оқу-әдістемелік басқаруды жоғары оқу орны тарапынан профессорлық-оқытушылар құрымынан тәжірибе жетекшісі тағайындап отыратын кафедраларға жүзеге асырады.

Студент тәжірибеден өтетін жерде ұйымның жетекші бөлімі бас бухгалтер немесе оның орынбасары, не есеп-талдамалық қызметтерінің жетекші мамандарының бірі тағайындалады.

Кафедрадан жетекші міндеті:

— тәжірибені және күнтізбелік-тақарыптық жазбаларын жасауда көмек көрсетуіне;

— студенттің практика мәселелері бойынша, практика күнделікті жүргізу және жасалған жұмыс-тұрала есеп берулерді құрастыру бойынша кеңес беруіне;

— студенттің практикалық және күнтізбелік графигін орындауымен бақылауына;

— жұмыс бақталған бойда практика бойынша берілген есеп беруге пікір білдіруге.

Ұйымның жетекші міндеті:

— тәжірибеге білікті жетемсіздікті жүзеге асыруға;

— бекітілген бағдарламаға және студенттің және трифингіне сәйкес тәжірибе ұйымдастыруға;

— студентті жұмыс орнымен қамтамасыз етуге;

— орындалатын жұмыстар бойынша қажетті түсініктемелер беруге;

— тапсырылған жұмыстың уақтылы және жауапкершілікпен орындауын талап етуге;

— орындаған жұмыстың сапасын тексеруге;

4-бөлім БАҒДАРЛАМАНЫҢ МАЗМҰНЫ

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

1 ЖАЛПЫ БӨЛІМ

1-тақырып. Ұйымның жалпы сипаттамасы

1.1 Төмендегілермен танысу:

- Компанияның құрылу тарихымен;
- Ұйымның ұйымдық-құқықтық нысанымен (Жарғы, Құрылтайшылық құжаттар және т.б.)
- Қызметтің негізгі бағыттарымен (негізгі және қосалқы өндіріс, қызмет көрсетулер, жұмыстарды орындау, қызметтің басқа түрлері);

• Өндірістің технологиялық үдерісінің ерекшеліктерімен;

• Ұйымның ұйымдық-өндірістік құрылымымен;

• Шикізаттық материалдарды, отынды, электр энергиясын негізгі жеткізушілермен;

• Дайын өнімнің (ақпараттардың, қызмет көрсетулердің) негізгі тұтынушыларымен;

• Дайын өнімді өткізуді ұйымдастырумен.

2 БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕПТІҢ НЕГІЗДЕРІ

1 Тақырып. Бухгалтерлік есептің қалыптасу тарихы

Танысу және Зерттеу

• Есеп жүйесінің қалыптасу кезеңдері: ежелгі есеп жүйесінің пайда болуы, бухгалтерлік есептің қаралайын нысаны, қазіргі заманғы бухгалтерлік есептің қалыптасуы мен дамуы.

• Екі жақты жазу жүйесінің пайда болуы.

• Қазақстан Республикасындағы заңды тұлғалар қызметінің түрлері мен ерекшеліктері.

• Халықаралық есепті ұйымдастырудың ерекшеліктері: есептің халықаралық тәжірибесін дамыту, қазіргі заманғы бухгалтерлік үлгілер, әлемнің экономикалық дамыған елдеріндегі есеп.

• Бухгалтерлік есептің өзге пәндермен байланысы.

2 Тақырып. Бухгалтерлік есеп ақпараттық жүйе ретінде

Танысу және зерттеу

• Бухгалтерлік есептің ақпараттық жүйе ретіндегі мәні мен қызметтері.

• Қазақстан Республикасындағы бухгалтерлік есепті нормативтік құқықтық реттеу, Бухгалтерлік есепті реттеу жүйесінің мазмұны мен сипаттамасы.

• Бухгалтерлік есептің реттеуді жүзеге асырушы ұйымдар.

• Бухгалтерлік есептің дамуына әсер етуші ұйымдар.

• Бухгалтерлік есеп бойынша негізгі заңнамалық құжаттар.

• Бухгалтерлік есептің анықтамасы, оның мақсаты мен міндеттері.

• Бухгалтерлік есепке қойылатын талаптар.

• Есепке қолданылатын өлшеулер (зағай, еңбек, ақшалай).

• Бухгалтерлік ақпараттарды қолданушылар (ішкі және сыртқы).

• Бухгалтерлік есептің негізгі бөлімдері (қаржылық есеп, басқару есебі).

• Бухгалтерлік есептің базалық қағидалары мен қаржылық есептіліктің сапалық сипаттамалары.

3 Тақырып. Бухгалтерлік есептің қызметтері

Танысу және зерттеу

• Бухгалтерлік есептің объектілері.

• Ұйымның ресурстарын түрлері мен қолдану уақытына қарай жіктеу.

• Ұйымның ресурстарын пайда болу көздері бойынша жіктеу.

• Бухгалтерлік есеп әдістерінің элементтері (бухгалтерлік баланс, құжаттау, түгендеу, шоттар, екі жақты жазу, бағалау, калькуляциялау, есептілік).

4 Тақырып. Бухгалтерлік баланс

Танысу және зерттеу

• Бухгалтерлік баланстың ролі мен маңызы.

• Негізгі баланстық теңдеу.

• Бухгалтерлік баланстың құрылымы мен мазмұны.

• Бухгалтерлік баланстың бөлімдері.

• Қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді активтердің құрамы мен сипаттамасы.

• Қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді міндеттемелердің құрамы мен сипаттамасы.

• Капиталдың құрамы мен сипаттамасы.

• Шарашылық операцияларының бухгалтерлік баланста тігізетін әсері.

• Бухгалтерлік баланстың жіктелуі. Кірісте баланстың құрастырылуы.

5 Тақырып. Шоттар және екі жақты жазу

Танысу және зерттеу

• «Операциялар», «трансакциялар» түсінігі.

• Бухгалтерлік шоттардың анықтамасы, арнаулы, олардың құрылымы мен мазмұны.

• Екі жақты жазудың мәні.

• Синтетикалық және талдамалық есеп шоттары, олардың арнаулы мен өзара байланысы.

• Қарапайым және күрделі бухгалтерлік жазулар.

• Синтетикалық және талдамалық есеп мәліметтерін салыстырып тексеру.

Тапсық және зерттеу

- Қаржылық есептіліктің түсінігі, мақсаты және түрлері, оларға қойылатын жалпы талаптар.
- Қаржылық есептілік элементтері: активтер, міндеттемелер, меншікті капитал, кірістер мен шығыстар.

5-бөлім ПРАКТИКА НӘТИЖЕЛЕРІН РӘСІМДЕУ ТҰРҒЫ

5.1 Күділсіз жүргізу және практика қорытындыларын рәсімдеу

Әрбір студент бірінші күннен бастап күділсіз жүргізеді және оған жасалған жұмыс туралы жазып отырады.

Күділсіздік, жұмыстың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, орындалған жұмыстың көлемі керініс табуы тиіс. Күділсіздікті жазбағанды студент қолмен жазды және олар тиісті жұмыс соңында бақылаушымен орындалған ұйымның тажирібі жетекшісінің қолымен күділсіздік куәландырылады. Тажирібі анықталған бойда практика жетекшісі күділсіздік студентке тібір-миселеме жазды.

Тажирібелен оту барысында студент өз жасаған жұмысты практикасының осы бағдарламасына сәйкес жинақтап қорғаламы және есеп беруді құрастырады.

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

Бұл арада міндетті түрде берілген ұйымдағы осы бағыттардағы жұмыстың ерекшеліктерін егжей-тегжей түсіндіре отырып, бухгалтерлік есеп, бойынша істейін зерттелгенді нақты сипаттауы тиіс. Сонымен бір уақытта, кәсіпорындағы есептің ұйымдастырылуының оң нәтижелері боліп көрсетіледі немесе кемшіліктері (нұсқаулық материалдардың ерекшеліктерінен аумтқушылықтар) ашылады. Бөлімнің аяғында болғын мазмұндауға кәсіпорында әрбір есеп және қаржылық жұмыс үшкесінде қолданылатын қосылған құжаттар мен бухгалтерлік регистрлерге салттемелермен дәлелдеу қажет.

5.2 Практика бойынша есеп беруді рәсімдеуге қойылатын талаптар

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

Есеп берудің құрылымдық элементтері:

- Күділсіз
- 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 көзі болып табылады және А қосымшасына сәйкес рәсімделеді.

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

Есеп берудің мазмұнына, жұмыстың осы құрылымдық элементтері бастапқы беттердің нөмірін көрсете отырып, барлық бөлімдер мен қосалқы бөлімдердің ретің нөмірлері мен атаулары, қосымша елені.

Жұмыстың негізгі бөлімі мәтін, мәтін және кестелер немесе мәтін, кестелер және суретті бейнелердің үйлесімі түрінде мазмұндайды.

Есеп беру тақырыптық жоспарда мазмұндайған біріншілікте құрастырылады. Есеп беруде ұйым бойынша барлық қажетті есептер, сандық деректер болуы тиіс.

Есеп берудің негізгі бөлімін бөлімдер мен қосалқы бөлімдерге болу қажет. Әрбір бөлімде анықталған ақпарат болуы тиіс.

Қосымшалар негізгі бөлімнің аяғында, беттердің бүкіл есеп беру арқылы өтетін нөмірленуіне рәсімделеді. Әрбір қосымша және парақтан басталады, ортасында «Қосымша» деген сөз бен № (нөмір 1, 2, 3 ...) көрсетіледі және мазмұнда тақырыбы болады.

Есеп берудің негізгі бөлімін бөлімдер мен қосалқы бөлімдерге болу қажет. Әрбір бөлімде анықталған ақпарат болуы тиіс.

Қосымшалар негізгі бөлімнің аяғында, беттердің бүкіл есеп беру арқылы өтетін нөмірленуіне рәсімделеді. Әрбір қосымша және парақтан басталады, ортасында «Қосымша» деген сөз бен № (нөмір 1, 2, 3 ...) көрсетіледі және мазмұнда тақырыбы болады.

Есеп беруді рәсімдеу ережелері

- Метіннің мазмұндауы өндірістік практиканың осы бағдарламасының талаптарына сәйкес орындалады.

Есеп беру мәтінінің беттері және енгізілген суретті бейнелері, кестелері А4 пішініне сәйкес болулары тиіс. Жұмыс ЭЕМ бастап және графикалық шығару құрылғылары пайдаланы отырып (редактор Microsoft Word), мерзімі 6.0 және одан жоғары, шрифтінің көлемі «Times», келті, №14, ақ қағаздың бір жақ бетінде, бірік жолаушылық интервалы арқылы орындалуы тиіс.

Есеп берудің мәтінін басу кезінде шетінде 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.

- Кіріспе бөлімнің мәліметтері негізінде сәйкестік шоттардың ашылуы.
- Сәйкестік шоттарға операцияларды жазу. Бухгалтерлік есеп шоттарының жоспары.
- Екі жақты жазуды бақылау мәні.
- Сандық болансы, айылым тізімдемесі, шамақтық тізімдеме, маңызды мен құрастыру тәртібі.
- Трансформация және түзетуші жазбалар, бухгалтерлік шоттарды жабу үрдісі (трансформациялық кесте).

6 Тақырып. Бухгалтерлік өткізбелерді құрастыру. Шоттар корреспонденциясы

- Тапсық және зерттеу
- Қосқа мерзімді активтердің түсуі (өсуі).
- Қосқа мерзімді активтердің кемуі (шығуы).
- Ұзақ мерзімді активтердің түсуі (өсуі).
- Ұзақ мерзімді активтердің кемуі (шығуы).
- Қосқа мерзімді міндеттемелердің пайда болуы (есепке алыну).
- Қосқа мерзімді міндеттемелердің кемуі (орындалуы).
- Ұзақ мерзімді міндеттемелердің пайда болуы (есепке алыну).
- Ұзақ мерзімді міндеттемелердің кемуі (орындалуы).
- Міншікті капитал элементтерінің пайда болуы (есепке алыну).
- Міншікті капитал элементтерінің кемуі (қымсалу).
- Шығыстардың пайда болуы (өсуі).
- Шығыстардың кемуі (жабылу).
- Кірістердің пайда болуы (өсуі).
- Кірістердің кемуі (жабылу).

7 Тақырып. Бастапқы бақылау – бухгалтерлік есептің ақпараттық жүйесінің негізі

- Тапсық және зерттеу
- Есептеп бастапқы бақылау.
- Бастапқы есептік ақпараттарды тасымалдаушылар.
- Құжаттар бастапқы ақпараттың көзі ретінде.
- Бастапқы құжаттар, олардың рекламниттері және толтыру тәртібі.
- Құжаттардың жақталуы.
- Құжат айналымын басқару жүйесін ұйымдастыру.
- Бухгалтерлік есеп құжаттарын сақтау тәртібі және мерзімдері.
- Түгендеу бухгалтерлік есеп әлісінің элементі ретінде.
- Түгендеу объектілері мен мақсаты.
- Түгендеу жүргізу мерзімдері.
- Түгендеу комиссиясы.
- Түгендеу нәтижелерін құжаттық рәсімдеу.
- Түгендеу жүргізу тәртібі.
- Түгендеу нәтижелерін құжаттық рәсімдеу.
- Түгендеу бойынша салыстыру тізімдемесін құрастыру.
- Түгендеу мәліметтерінің есептік мәліметтерімен сәйкес келмеуін реттеу.

8 Тақырып. Бұғалтерлік есептің құндық бағалануы

- Тапсық және зерттеу
- Бақылау және бухгалтерлік есептің ақпараттық жүйесін қалыптастырудың оның орны.
- Бухгалтерлік есептеп бағалау әдістерін жіктеу.
- Ағашық құн. Қалдық құн.
- Қалықталық, оның түрлері мен мазмұны.
- Қалықталық объектілері. Қалықталық бірлігі.
- Шығындар бағтары. Шығындардың жіктелуі: негізгі, үстеме, тікелей, жалпыма.

9 Тақырып. Бухгалтерлік есеп нысандары

- Тапсық және зерттеу
- Бухгалтерлік есеп тіркелімдері мен нысандары туралы жалпы түсінік.
- Есеп тіркелімдері: түрлері мен нысандары.
- Есеп тіркелімдерінің жіктелуі.
- Бухгалтерлік есеп тіркелімдеріндегі жазбаларды түзету әдістері.
- Бухгалтерлік есептің компьютерлік нысаны.

10 Тақырып. Қаржылық есептілік негіздері

Әр түрлі тарихтағы шрифтілерді қолдан отырып, белгілі бір терминдерге, формулаларға кейін алфавиттік қоспаларды мүмкіндігінше пайдалануға рұқсат беріледі.

Жұмысты басу кезінде бұкіл есеп беру бойынша біршағыпты тығыздықты, контрасттылықты және анықтықты сақтау керек.

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

Бөлімдер мен кешіккі бөлімдердің тақырыптарын өзін жол басындағы бос жерден бас-әріптен бастап, сонанша нүкте қойып, астың сызыстан басу керек.

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

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

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

Суретті бейнелерді (сызбаларды, графиктарды, 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.

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

Суретті бейнелерді бұкіл есеп беру шетіндегі реттік нөмірлеумен, араб сандарымен нөмірлеу қажет. Суретті бейнелерді рәсімдеу үлгісі В қосымшасында келтіріледі.

Кестелер. Сандық мәліметтер кестелер түрінде рәсімделуі тиіс. Кестені тікелей ол туралы алғаш сөз болып отырған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру қажет. Кестелерді бұкіл жұмыс шетіндегі реттік нөмірлеумен, араб сандарымен нөмірлеу қажет. Кестенің алғуы кестенің үстіндегі сөз жағына, аяқ-жолдың бос орнын қалдырмастан, сызыққа арқылы алынған оның нөмірмен бір жолға орналастыру қажет. Кестенің алғуы оның мазмұнын көрсетуі, нақты болуы тиіс. Жұмыстағы барлық кестелерге сілтемелер болуы тиіс. Сілтеме жасаған кезде, нөмірін көрсете отырып, «кесте» деп жазу қажет.

Кестенің бағаналары мен жолдарының тақырыптары – бас әріптен бастап, жақшө түрде, ал бағананың тақырыптарының, әгер олар тақырыптың бір сөйлемді құрайтын болса, кіші әріптен немесе, егер дербес мәнге ие болса, бас әріптен бастап жазу қажет. Кесте тақырыптары мен тақырыптарының соңында нүкте қойылмайды. Кестені рәсімдеудің үлгісі В қосымшасында келтіріледі.

Қосымшалар. I санынан бастап белгіленеді: «Қосымша» сөзінен кейін оның бірлігінің белгілейтін әріп келеді.

6-бөлім Тәжірибе АЯҚТАЛУЫ ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУДІ ТАПСЫРУ

6.1 Аяқтау және есеп беруді тапсыру

Оқу практикасының қорытындылары бойынша оқушылар кафедраларға есеп беруді тапсырды, оны практика жетекшісі тексереді және ол кафедралар ішкі комиссиямен құрылған комиссияның алдында қорғайды. Есеп беруді қорғалған нәтижелері белгіленген ұшайлық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша дифференциацияланған сипатпен бағалынады.

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

Студенттің практикадан өткендігі туралы құжандарының барлық құжаттар ұқыпты рәсімделуі және жеке папкаға жиналуы тиіс.

Практика қорытындылары бойынша студент ол аяқталғанын кейін 3 күннің ішінде Академиядан практика жетекшісіне мынадай құжаттарды береді:

Практика туралы есеп беру;

Практикадан өту күнделігі, онда мынадай мәселелер көрініс табады: өту орыны, практиканың ұлтылығы, практика бағдарламасына сәйкес жасалған жұмыстың сипаттамасы; жеке тапсырыстардың орындалуы; зерттелген құжаттар мен іріктелген материалдардың талдануы; практикадан өту барысында туындаған сұрақтарды мазмұндау, студенттің ұйым қызметі туралы жеке пікірі.

Студент практикадан өту кезінде алған ұйымның басқа да құжаттары. Осы құжаттарды мемлекеттік қызметтік, коммерциялық және құпияны құрайтын мәліметтер, сондай-ақ зерттеу тақырыбына қатысын жоқ және студенттердің практика бағдарламасына елбейтін 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 аяқталғанын кейін (бірақ 3 күннен аспаса), «Есеп, сурет және статистика» кафедрасымен келісілген мерзімдерде дифференциацияланған баға қойылатын сынақ түріндегі практика бойынша есеп беруді қорғауды ұйымдастырылуын қамтамасыз етеді, бұл туралы сынақ ведомосіне, студенттің сынақ ағашшасына және оқу картасына тікелей жазбалар енгізеді.

Тәжірибе бойынша есеп беруді қорғау кафедралар ішкі комиссиямен тағайындалған комиссияның алдында жүзеге асырылады.

Тәжірибе бойынша есеп беруді қорғау кезінде мыналар есепке алынады: практика бағдарламасының орындалған көлемі, құжаттардың рәсімделуінің дұрыстығы, тізір-міндеттерінің мазмұны, жетекші рәсімделуінің болуы, комиссия қойған сұрақтарға берілген жауаптардың дұрыстығы, есеп беруге жаса берілген құжаттардың толықтығы.

Студенттердің практикасын бағалау өлшемдері:

– практика бағдарламасына және жеке тапсырмаларға сәйкес жиналған материалдың біліктілік деңгейі;

– маңызды міндеттерді орындауы және нормативтік әктілер мен ұйымда бұқаларлық есептің жүргізілуін реттейтін басқалық нұсқаулық құжаттарды білуі бойынша сұрақтарға кәсіби және сұқатты жауап бере білуі;

– тәжірибе жетекшілерінің пікір-мінездемесі мен рәсімделуінің мазмұны.

Тәжірибе бойынша сынақ теориялық оқыту бойынша бағаларға (Синақтарға) 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 себептеріне толық көлемде өтпеген студенттер дипломдық жұмысты қорғауға жіберілмейді.

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

Оқу тәжірибе бойынша
ЕСЕП БЕРУ

_____ мамандығының _____ курс студенті
орындады.

(тегі, аты-жөні)

Тәжірибе орны _____
(ұйымның атауы)

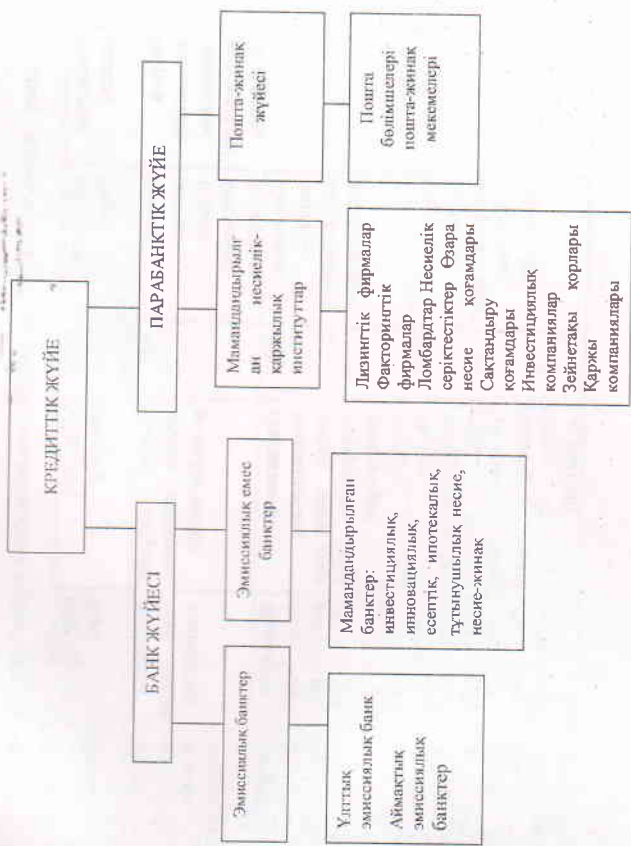
Ұйымнан тәжірибе жетекшісі _____
(тегі, аты-жөні, лауазымы)

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

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

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

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



1 - сурет. Несие жүйесінің құрылымы