

**«ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ АГРАРЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ»
коммерциялық емес акционерлік қоғамы**

**«БИЗНЕС ЖӘНЕ ҚҰҚЫҚ» жоғары мектебі
«ЕСЕП, АУДИТ ЖӘНЕ ҚАРЖЫ» кафедрасы**

**«6B04103 -Есеп және аудит» білім беру бағдарламасының 1 курс
студенттері үшін оқу практикасын өту бойынша**

ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ

**«ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ АГРАРЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ»
коммерциялық емес акционерлік қоғамы**

«БИЗНЕС ЖӘНЕ ҚҰҚЫҚ» жоғары мектебі

«ЕСЕП, АУДИТ ЖӘНЕ ҚАРЖЫ» кафедрасы

**«Б04103 -Есеп және аудит» білім беру бағдарламасының 1 курс
студенттері үшін оқу практикасын өту бойынша**

ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ

АВТОРЛАР:

Абдимолдаева А.У. - э.ғ.м., «Есеп, аудит және қаржы» кафедрасының аға оқытушысы

Шегір Ғ.Б. - э.ғ.м., «Есеп, аудит және қаржы» кафедрасының аға оқытушысы

СЫН – ПІКІР ЖАЗҒАНДАР:

Бейсенбаева А.К. – э.ғ.к., қауымдастырылған профессоры, Q-University «Бизнес және басқару» Академиялық мектебі

Шалгимбаева К.Б. – э.ғ.к., қауымдастырылған профессоры, Х.Д. Чурин атындағы «Менеджмент және агробизнесі ұйымдастыру» кафедрасы

ҚазҰАЗУ оқу процесінің мазмұны бөлімінде № 18 нөмірмен тіркелген
20.12.2024 ж.

1. Практиканың мақсаты

Оқу практикасы студенттердің практикалық материал негізінде бухгалтерлік есеп пен аудитті дамытудың негізгі бағыттарын терең меңгеруіне негіз болып табылады. Оқу практикасы 1 курста екі апта бойы жүргізіледі.

Оқу практикасының мақсаты:

- студенттердің теориялық және практикалық сабақтар барысында алған білімдерін бекіту және тереңдету;
- бухгалтерлік қызметте қолданылатын негізгі заңдармен және бухгалтерлік есеп бойынша әдебиет көздерімен танысу;
- ҚазҰАЗУ қызметі туралы ақпаратты жинау және талдау.

2. Практиканың міндеттері

Оқу практикасының міндеттері:

- Экономикалық қызмет қызметінің негізгі бағыттары бойынша нақты ұйымның жұмыс тәжірибесін зерттеу негізінде теориялық білімді жинақтау, жүйелеу, нақтылау және бекіту;
- олардың алдында тұрған міндеттерді шешу бойынша өз бетінше жұмыс істеу дағдыларын алу мақсатында әртүрлі ұйымдардың экономикалық қызмет лауазымдарында ұйымдастырушылық және құқықтық жұмыс тәжірибесін алу;
- бастапқы құжаттармен жұмыс істеу дағдыларын алу;
- есепшінің жұмыс орнында өз бетінше жұмыс істеу тәжірибесі мен дағдыларын меңгеру;
- есепке алу жағдайы туралы дербес сыни пікір дағдыларын қалыптастыру;
- таңдаулы мамандық бойынша озық тәжірибені зерттеу;
- алынған теориялық білім негізінде басқарушылық шешімдерді қабылдау және іске асыру әдістерін меңгеру, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау;
- мемлекеттік және өзге де меншік нысандары негізінде жұмыс істейтін ұйымдардың қызметі мен экономикалық қызмет ету принциптерін зерделеу;

3. БББ-ның құрылымындағы практика орны

Оқу практикасы күндізгі оқу бөлімінің студенттері үшін 1 курста екі апта бойы жүргізіледі.

4. Практикадан өту орны

Студенттер таңдалған нысандарға немесе университет аудиторияларына практикаға жіберіледі. Практиканың тиімді және сапалы өтуін қамтамасыз ету мақсатында шығарушы кафедра тағайындаған оқытушылар арасынан жетекші тағайындалады.

12 Бағалау критерийлері

Критериялық бағалау:

Есепті қорғау мерзімі түрлі жағдайларға (ауырып қалу, төтенше жағдай, көлік апаты, ойламаған жағдайлар және т.б.) байланысты университеттің Академиялық саясатына сәйкес ұзартылуы мүмкін. Студенттің есепті қорғау барысында пікір таласқа, дискуссияларға және жаттығуларға қатысуы Өндірістік тәжірибені жалпы бағалауда ескеріледі. Пән сұрақтарына құрылымдық мәселелер, диалог және кері байланыс сабақ кезінде марапатталып қолдау табады, сонымен бірге, оқытушы қорытынды бағалау кезінде әр студенттің сабаққа қатысуын ескереді.

Қосынды бағалау:

Есепті қорғауға кестеге сәйкес күні бұрын дайындалуыңыз қажет. Есепті қорғауға дайындық қорғауға дейін аяқталу керек.

Пән кестесінде көрсетілгендей семестр ішінде үй тапсырмасы берілген.

Үй тапсырмасының көбісі бірнеше сұрақтардан тұрады, яғни оларға жауап беру керек.

Семестр бойы оқылатын материалдарды пайдаланатын боласыз.

Титул парағы. Титул парағы есептің бірінші беті болып табылады және құжатты өңдеу және іздеу үшін қажетті ақпарат көзі болып табылады. Титулдық парақта келесі мәліметтер келтіріледі:

- Министрліктің, оқу орнының, факультеттің және кафедраның толық атауы (әрқайсысы бас әріппен);

- жұмыс түрі – Оқу практикасы бойынша есеп;

- білім беру бағдарламасының шифры мен атауы;

- сол жақ - «орындаған» сөзі, оң жақ қарама-қарсы студенттің аты-жөні көрсетіледі;

- төмендегі жолда «ғылыми жетекші» жазылады және тегі мен аты-жөні, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, басқа да регалиялары көрсетіледі.

Титул парағын ресімдеу үлгісі 1-қосымшада келтірілген.

Мазмұны. Мазмұны мыналарды қамтиды: кіріспе, барлық бөлімдердің, бөлімшелердің реттік нөмірлері және атауы, қорытынды, пайдаланылған әдебиеттер тізімі және дипломдық жұмыстың (жобаның) осы элементтері басталатын беттердің нөмірлері көрсетілген қосымшалардың атауы.

Негізгі бөлім. Есептің негізгі бөлімінде орындалған жұмыстың мәнін, мазмұнын, әдістемесін және негізгі нәтижелерін көрсететін деректер келтіріледі. (3 БӨЖ-ді тіркейсіздер).

БӨЖ 1.

БӨЖ 2.

БӨЖ 3.

Мінездеме. Тәжірибе өткен студентке мінездеме. Оқу практикасын өткен студенттерге мінездемені практика негізінде студент өзіне береді және келесі мәліметтер болуы тиіс:

- практика өткен өндірістің толық атауы;

- студент істеген жұмыстардың тізімі;

- студенттің істеліп жатқан жұмысқа қатынасы мен тапсырманың орындалу деңгейі, студенттің біліктілігін мен тапсырыста көрінуі жайында;

- практика уақытындағы студенттің тәртібі мен іскерлігінің сапасының көрсетілуі;

- практика өткеніне ұсынбалы баға;

- мінездемені толтыру уақыты.

Қорытынды. Қорытындыда оқу практикасының нәтижелері бойынша қысқаша тұжырымдар, қойылған міндеттердің толық шешілуін бағалау, зерттелген объекті бойынша нақты ұсыныстар болуы тиіс.

5. Практика базасы

Практика базалары болып экономиканың нақты және қаржылық секторларының әртүрлі меншік түріндегі ұйымдары, мемлекеттік басқару органдарының, ҚазҰАЗУ табылады.

6. Практикадан өту нәтижесінде қалыптасатын құзыреттер

6.1. Функционалдық

- ұйымдардың ұйымдық құрылымымен, олардың бөлімшелерімен танысу;

- бастапқы құжаттаманы жасау тәртібін білу;

- жұмыс орындарын ұйымдастырудың техникалық құралдарын пайдалана білу;

- бухгалтерлік құжаттардың негізгі түрлерін құру.

6.2. Жүйелі

- динамикадағы қоғамдық-саяси, әлеуметтік-экономикалық құбылыстарды талдау;

- қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді болжамдарға баға беру;

- әлеуметтік-экономикалық құбылыстардың құрылымын және олардың жиынтығын әзірлеу;

6.3. Әлеуметтік

- нәтижелерді жалпылау, есепке алу, жоспарлау, болжау, есеп беру, аудит және қызметті талдау процестеріне қатысу, ал бұл арқылы нарықтық экономикаға әсер ету.

- қорғалатын көзқарасты қисынды дәлелдей білу;

- зерттелетін үдерістерді дамытуда қалыптасқан үрдістерді талдау, бағалау, жіктеу.

6.4. Метақұзыреттер

- бастапқы құжаттарды толтыру және қаржылық есептілікті құру дағдыларын меңгеру;

- өз қабілеттерін қолданудың ең тиімді салаларын анықтау және ұйым жұмысының тиімділігін арттыруға ықпал ету;

- бухгалтерлік есеп деректерін тіркеу, өңдеу және түйіндеу

7. Білім алушының практикадан өту кезеңіндегі құқықтары мен міндеттері

6В041103 «Есеп және аудит» мамандығы бойынша экономика және бизнес бакалаврының біліктілік сипаттамасына сәйкес студенттер практика кезінде практикалық тәжірибе алып, теориялық білімдерін бекітуі тиіс.

Оқу практикасынан өту кезінде студент міндетті:

- қауіпсіздік техникасы мен өндірістік санитария ережелерін оқып-үйрену және қатаң сақтау;

- университетте қолданылатын ішкі тәртіп ережелеріне бағыну;

- осы әдістемелік нұсқаулармен қарастырылған және университет практикасының жетекшісі берген тапсырмаларды орындау;

- кафедраның практика жетекшісімен үнемі байланыста болу және оның кеңестеріне қатысу.

Оқу практикасы бойынша тапсырмаларды орындамаған немесе өз жұмысы бойынша теріс пікір алған Студент тәртіптік жазаға тартылады, тіпті университеттен шығарылғанға дейін.

8. Практика орнындағы жетекшінің құқықтары мен міндеттері

Кафедраның практика жетекшісі:

- студенттер жұмысының практикадан өту бағдарламасы мен күнтізбелік жоспарына сәйкестігін үнемі тексеру;

- студенттерге кеңес беру;

- балдық жүйе бойынша практикадан өту қорытындысын бағалау.

Оқу тәжірибесі бойынша есепті студенттер практика соңында университет басшысына тапсырады және белгіленген мерзімде қорғайды. Практика жетекшісі алынған бағаларды Универ жүйесінде ведомоске қояды.

9. Практика кезеңінің құрылымы мен мазмұны

Практикадан өту барысында студент өзі жасаған жұмысын қорытындылап, есеп жасайды. Есепті жасау үшін бағдарламаның әрбір тақырыбы бойынша тапсырмаларды орындау бойынша жинақталған материал негіз болып табылады. Есеп сызбасы практика бағдарламасының бөлімдерімен толық сәйкес келуі тиіс.

Оқу тәжірибесі бойынша есеп А4 форматындағы стандартты қағаз парақтарында орындалады. Есептің жалпы көлемі машинкамен басылған мәтіннің 10-12 беттен аспауы тиіс. Басып шығару 1,5 интервалдан кейін жүргізіледі, шрифт өлшемі 14 (Times New Roman), ені бойынша тегістелген. Парақтың сол жағы – 30 мм, оң жағы – 10 мм, жоғарғы жағы – 15 мм, төменгі жағы-20 мм. Мәтіннің барлық беттері тура нөмірленуі тиіс. Нөмір беттің жоғарғы оң жақ бұрышында араб цифрларымен қойылады. Титул парағы жалпы нөмірлеуге қосылады, бірақ оған нөмір қойылмайды.

Оқу практикасы бойынша есеп келесі құрылымға ие:

1) титул парағы

2) мазмұны

3) оқу практикасынан өту сипаттамасы

4) қорытындылар мен ұсынымдар

5) пайдаланылған ақпараттық көздер тізімі (оқу, ғылыми, мерзімді көздер, сондай-ақ Интернет-ресурстар пайдаланылады).

Сыртқы беті есептің алғашқы беті болып табылады және ол құжаттарды өңдеу және іздеу үшін қажетті негізгі ақпараттық бет болып табылады. Ол **А қосымшасына** сәйкес рәсімделеді.



Сурет 1 – Интеллект-картаны жасау үлгісі

БӨЖ-3.

«ХҚЕС сәйкес есеп саясаты» тақырыбында презентация дайындау.

Презентация келесі критерийлер бойынша бағаланады:

4. Презентацияның мазмұны
5. Презентацияны рәсімделуі
6. Мерзімінде орындалауы

11 Аттестация түрлері және аттестация жүргізу уақыты

6В04103 "Есеп және аудит" мамандығы бойынша оқу практикасын аяқтағаннан кейін 1 курс күндізгі бөлімінің студенттері үшін жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес практика бойынша есепті қорғау кестесі құрастырылады:

Күндізгі бөлімнің 1 курс студенттері – __. __. 20__ ж. - __. __. 20__ ж.

Студент оқу практикасы барысында күнделікті толтырып отыруы қажет.

Практиканың соңында тәжірибе бойынша есепті Плотонус жүйесіне жүктеу қажет. Онда студент практикасын өткізу барысында орындалған жұмыстар бойынша ақпарат қамтылады.

Ақпараттың негізгі мазмұны ретінде студенттің тәжірибе кезінде өз бетінше қызмет ету болып табылады. Ақпаратты теориялық жағынан ғана емес практика жүзінде қаралуы тиіс.

Студент практика нәтижесінің ақпаратын кафедрамен белгіленген жетекшіге қорғалуы тиіс.

Есептің құрылымдық элементтері:

- титул парағы;
- Есептің мазмұны;
- Негізгі бөлім;
- Мінездеме
- Қорытынды.

Титул парағы. Титул парағы есептің бірінші беті болып табылады және құжатты өңдеу және іздеу үшін қажетті ақпарат көзі болып табылады. Титулдық парақта келесі мәліметтер келтіріледі:

- Министрліктің, оқу орнының, факультеттің және кафедраның толық атауы (әрқайсысы бас әріппен);
- жұмыс түрі – Оқу практикасы бойынша есеп;
- білім беру бағдарламасының шифры мен атауы;
- сол жақ - «орындаған» сөзі, оң жақ қарама-қарсы студенттің аты-жөні көрсетіледі;
- төмендегі жолда «ғылыми жетекші» жазылады және тегі мен аты-жөні, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, басқа да регалиялары көрсетіледі.

Титул парағын ресімдеу үлгісі 1-қосымшада келтірілген.

Мазмұны. Мазмұны мыналарды қамтиды: кіріспе, барлық бөлімдердің, бөлімшелердің реттік нөмірлері және атауы, қорытынды, пайдаланылған әдебиеттер тізімі және дипломдық жұмыстың (жобаның) осы элементтері басталатын беттердің нөмірлері көрсетілген қосымшалардың атауы.

Негізгі бөлім. Есептің негізгі бөлімінде орындалған жұмыстың мәнін, мазмұнын, әдістемесін және негізгі нәтижелерін көрсететін деректер келтіріледі. (3 БӨЖ-ді тіркейсіздер).

БӨЖ 1.

БӨЖ 2.

БӨЖ 3.

Мінездеме. Тәжірибе өткен студентке мінездеме. Оқу практикасын өткен студенттерге мінездемені практика негізінде студент өзіне береді және келесі мәліметтер болуы тиіс:

- практика өткен өндірістің толық атауы;
- студент істеген жұмыстардың тізімі;
- студенттің істеліп жатқан жұмысқа қатынасы мен тапсырманың орындалу деңгейі, студенттің біліктілігін мен тапсырыста көрінуі жайында;
- практика уақытындағы студенттің тәртібі мен іскерлігінің сапасының көрсетілуі;
- практика өткеніне ұсынбалы баға;
- мінездемені толтыру уақыты.

Қорытынды. Қорытындыда оқу практикасының нәтижелері бойынша қысқаша тұжырымдар, қойылған міндеттердің толық шешілуін бағалау, зерттелген объекті бойынша нақты ұсыныстар болуы тиіс.

5. Практика базасы

Практика базалары болып экономиканың нақты және қаржылық секторларының әртүрлі меншік түріндегі ұйымдары, мемлекеттік басқару органдарының, ҚазҰАЗУ табылады.

6. Практикадан өту нәтижесінде қалыптасатын құзыреттер

6.1. Функционалдық

- ұйымдардың ұйымдық құрылымымен, олардың бөлімшелерімен танысу;
- бастапқы құжаттаманы жасау тәртібін білу;
- жұмыс орындарын ұйымдастырудың техникалық құралдарын пайдалана білу;
- бухгалтерлік құжаттардың негізгі түрлерін құру.

6.2. Жүйелі

- динамикадағы қоғамдық-саяси, әлеуметтік-экономикалық құбылыстарды талдау;
- қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді болжамдарға баға беру;
- әлеуметтік-экономикалық құбылыстардың құрылымын және олардың жиынтығын әзірлеу;

6.3. Әлеуметтік

- нәтижелерді жалпылау, есепке алу, жоспарлау, болжау, есеп беру, аудит және қызметті талдау процестеріне қатысу, ал бұл арқылы нарықтық экономикаға әсер ету.
- қорғалатын көзқарасты қисынды дәлелдей білу;
- зерттелетін үдерістерді дамытуда қалыптасқан үрдістерді талдау, бағалау, жіктеу.

6.4. Метакұзыреттер

- бастапқы құжаттарды толтыру және қаржылық есептілікті құру дағдыларын меңгеру;
- өз қабілеттерін колданудың ең тиімді салаларын анықтау және ұйым жұмысының тиімділігін арттыруға ықпал ету;
- бухгалтерлік есеп деректерін тіркеу, өңдеу және түйіндеу

7. Білім алушының практикадан өту кезеңіндегі құқықтары мен міндеттері

6В041103 «Есеп және аудит» мамандығы бойынша экономика және бизнес бакалаврының біліктілік сипаттамасына сәйкес студенттер практика кезінде практикалық тәжірибе алып, теориялық білімдерін бекітуі тиіс.

Оқу практикасынан өту кезінде студент міндетті:

- қауіпсіздік техникасы мен өндірістік санитария ережелерін оқып-үйрену және қатаң сақтау;
- университетте қолданылатын ішкі тәртіп ережелеріне бағыну;
- осы әдістемелік нұсқаулармен қарастырылған және университет практикасының жетекшісі берген тапсырмаларды орындау;

10 Практика барысында орындалатын БӨЖ түрлері

Оқу тәжірибені және БӨЖ-ын орындау барысында келесідей ережелерді сақтау керек:

Өндірістік тәжірибе және БӨЖ көрсетілген мерзімде орындалу керек. Кешігіп қалған жағдайда Оқу тәжірибе туралы Есеп және БӨЖ қабылданбайды.

Есеп және БӨЖ есепті рәсімдеу талаптарына сәйкес орындалуы керек және беттері сұрақ кезегінің реті бойынша қойылуы керек. Сұрақтар нөмірленуі керек және қорытынды жауаптар (қажет болған жағдайда) белгіленіп көрсетілуі тиіс. Стандратқа сәйкес келмейтін Есеп және БӨЖ қанағаттанарлықсыз деген бағамен қайтарылады.

БӨЖ талаптары

БӨЖ-1

Тақырыптары:

1. «Менің болашақ мамандығым - бухгалтер»
2. «Менің болашақ мамандығым - аудитор»

Презентация келесі критерийлер бойынша бағаланады:

1. Презентацияның мазмұны
2. Презентацияны рәсімделуі
3. Мерзімінде орындалауы

БӨЖ-2

Тақырыптары:

1. «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы ҚР-ның Заңы» 2007 жылғы 28 ақпандағы N 234. (2020.01.01. берілген өзгерістер мен толықтырулармен)
2. «Аудиторлық қызмет туралы ҚР Заңы» 1998 жылғы 20 қарашадағы № 304-І Заңы (2020.01.01. берілген өзгерістер мен толықтырулармен)

Интеллект картаны жасау тәртібі

Интеллект-карталар (Mind maps түпнұсқасында) - бұл ақпаратты тиімді құрылымдауға және өңдеуге мүмкіндік беретін визуалды бейнелеу құралы.

Майнд-мапты құрастырудың негізгі қағидалары:

- Ортасына ең маңыздысын жазыңыз. Бұл сіздің ой картаңыздың атауы немесе негізгі идеяңыз болуы мүмкін;
- Әрбір тармақты бір тақырыпқа арнаңыз, тақырыптарды шағын тақырыпшаларға бөліңіз. Түсінікті болу үшін тармақтарды нөмірленіңіз.
- Mind map интеллект-картасында ойыңызды жүйелеп жазыңыз.
- Картаңызда әртүрлі түстерді, символдарды, смайликтерді пайдаланыңыз. Шығармашылығыңызды барынша танытыңыз!
- Ойыңызға жақсы идея келсе, бірден картаға түсіріңіз.
- Егер бос орын қалмаса, жаңа парақ бастаудың қажеті жоқ, картаның шетіне қосымша парақ жабыстыруға болады.
- Негізгі тақырып бірнеше ойды қамтуы мүмкін, олардың саны қанша болатынын сызықтар мен белгілер арқылы бейнелеу керек.
- Компьютермен немесе қолмен қағазға жасауға болады. Үлгісі төмендегі суретте көрсетілген.

Сыртқы беті есептің жалпы реттік санына кіреді. Сыртқы бетте бет саны көрсетілмейді.

Есептің мазмұнында есептің барлық бөлімдері мен бөлімшелерінің, қосымшаларының рет сандары мен атаулары сәйкес бет номерлерімен көрсетуі қажет.

Оқу практикасынан өту сипаттамасы мәтін түрінде, мәтін мен кестелер түрінде немесе мәтін мен кестелердің жиынтығы түрінде жазылады.

Есеп күнтізбелік-тақырыптық жоспарға сәйкес бөлімдерге бөлініп жасалады. Есепте ұйым бойынша қажетті барлық есептеулер, цифрлық мәліметтер көрсетілуі керек.

Есептің негізгі бөлімін бөлімдер мен бөлімшелерге бөлу керек. Әрбір бөлім аяқталған ақпараттардан тұру керек.

Қосымшалар негізгі бөлімнің соңында рәсімделеді, беттер номері көрсетілмейді. Әрбір қосымша жаңа беттен «қосымша» деген сөзді көрсете отырып басталады және мазмұнына сай атауы болу керек.

Мәтінді теру өндірістік тәжірибеден өтудің осы бағдарламасына сәйкес орындалуы қажет.

Белгілі бір терминдерді, формулаларды жазу кезінде компьютерлік мүмкіндіктерді қолдануға рұқсат етіледі.

Жұмысты басып шығару кезінде барлық есеп бойынша бірдей нақтылықты сақтау керек.

Есептің негізгі бөлігін әрқайсының атаулары болатын бөлімдер мен бөлімшелерге бөлу қажет. Бөлімдер мен бөлімшелердің атаулары олардың мазмұнын нақты және қысқаша дәріптеуі тиіс.

Бөлімдер мен бөлімшелердің атауларын абзацтан кейін бас әріппен, аяғында нүкте қоймай, астын сызбай басу қажет.

Егер де атаулар екі сөйлемнен тұрса, оларды нүктемен бөледі. Әрбір бөлімді жаңа беттен бастау керек.

Беттер араб сандарымен есептің барлық мәтінде нөмірленуі керек. Бет номерлері беттің төменгі бөлігінің ортасына нүкте қойылмай жазылуы қажет.

Есеп бөлімдерінің араб цифрларымен көрсетілген реттік саны болуы тиіс. Әрбір бөлімдегі бөлімшелерде номерленуі керек. Бөлімше номері нүктемен бөлінген бөлім мен бөлімшенің номерінен тұрады. Бөлімше номерінің соңына нүкте қойылмайды. Мысалы: 2.1 / Екінші бөлімнің бірінші бөлімшесі

Иллюстрациялар (сызбалар, карталар, кестелер, схемалар, диаграммалар, түсірілген суреттер) бірінші немесе келесі беттерде екендігі ескертілген мәтіннен кейін орналасуы керек.

Иллюстрациялар компьютермен, әр түрлі түспен де орындалуы мүмкін. Жұмыстағы барлық иллюстрацияларға сілтемелер болуы қажет.

Иллюстрацияларда қажет болған жағдайда атауы және түсіндірме мәліметтер (суреттен кейінгі мәтін) болуы мүмкін. «Сурет» сөзі және оның аталуы жолдың ортасына нүктемен бөлініп жазылуы тиіс.

Иллюстрациялардың реттік санын араб цифрларымен көрсете отырып номерлеу керек.

Кестелер. Жұмыстағы сандық материалдар кесте түрінде рәсімделуі керек. Кестелер көрнекілік ретінде және көрсеткіштерді салыстыру мақсатында қолданылады. Жұмыста кестелерді олар ескертілген мәтіннен кейін немесе келесі бетке орналастыру керек. Кестелерді араб сандарымен барлық есеп көлемінде нөмерлеу керек. Мәтін мен кестенің арасында бір бос жол интервал қажет. Кестенің атауын кестеден жоғары, жолдың енінен абзацтан кейінгі «1-кесте» сөзінен кейін сызықша қою арқылы бір жолға орналастыру керек. Кестенің атауы оның мазмұнын ашуы керек, сонымен қатар қысқа және нақты болуы тиіс. Барлық кестелерге сілтемелер болуы тиіс. Сілтеме қоюда «Кесте» деп нөмірлері көрсетіліп жазылуы қажет.

Кесте жолдары және графа атаулары жекеше түрде бас әріппен жазылады, ал графаның тақырыпшалары, егер тақырыпша бір сөйлемнен тұрса, тармақша әріптермен, немесе егер олар дербес мағынаға ие болса, бас әріппен жазылады. Кестенің тақырыбы мен тақырыпшасынан кейін нүкте қойылмайды. Кестелердің шрифт мөлшерін, мәтіндегіден кем алуға рұқсат беріледі. Кестенің рәсімделу тәртібі Б қосымшасында көрсетілген.

9.1 Белсенді емес (танысу) практикасы

I. ЖАЛПЫ БӨЛІМ

Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік жүйесі мен аудиторлық бақылауға катысты нормативтік құқықтық базаны зерделеу

1) Студентке танысу керек:

- Қазақстан Республикасында бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік жүйесін нормативтік-құқықтық реттеу тәртібімен, реттеуші актілермен;
- оның ішінде ұйымның бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік жүйесін реттеуші заң актісімен;
- Қазақстан Республикасында аудиторлық қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібін реттеуші заң актісімен;
- бухгалтерлік есептің жеке объектілерінің есебін жүргізу тәртібін анықтаушы Халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына көшу ерекшеліктері және артықшылықтарымен

2. Ұйымның есептік-аналитикалық қызметтерінің жұмысын оқып-үйрену, соның ішінде:

- ұйымның есеп саясаты түсінігін қалыптастыру;
- ұйымдағы есептік-аналитикалық қызметтерінің ұйымдастырушылық құрылымы, бас бухгалтерге қойылатын лауазымдық талаптарымен;
- ұйымның қызметін бақылау – ішкі бақылау жүйесінің жұмысын ұйымдастыру

9.2 Белсенді практика

Практика күнтізбелік-тақырыптық жоспар негізінде жүргізіледі (кесте). Орындалған барлық тапсырмалардың нәтижелерін студент практика бойынша есеп түрінде рәсімдейді.

Оқу практикасының күнтізбелік-тақырыптық жоспары

№	Тақырыптар	Мерзімі	Есептілік түрі/Ескерту	Бағалау (балл)
1	Оқу тәжірибесінің мақсаты, міндеттерімен, бағдарламасымен танысу	__._.20__	Танысу	-
2	«Бухгалтер» және «Аудитор» мамандықтары туралы ақпарат дайындау	__._.20__ __._.20__	Талқылау	-
3	СӨЖ 1: «Менің болашақ мамандығым - бухгалтер», «Менің болашақ мамандығым - аудитор» тақырыптарында презентация	__._.20__	«Универ» жүйесінде презентацияны жүктеу	25
4	Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы ҚР-ның Заңы, Аудиторлық қызмет туралы ҚР Заңы	__._.20__	Талқылау	-
5	СӨЖ 2: интеллект-карта құрастыру: 1. «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы ҚР-ның Заңы» 2. «Аудиторлық қызмет туралы ҚР Заңы»	__._.20__	«Универ» жүйесінде майнд картаны жүктеу	25
6	Ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметін регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттамалармен таныстыру (ұйымның жарғысы, есеп саясаты және т.б.)	__._.20__	Талқылау	-
7	СӨЖ 3: «ЖҚЕС сәйкес есеп саясаты» тақырыбында презентация дайындау	__._.20__	«Универ» жүйесінде презентацияны жүктеу	25
8	Тәжірибе жетекшісіне есепті қорғау	__._.20__	«Универ» жүйесінде есепті жүктеу	25
9	Тәжірибе нәтижесін бағалау	__._.20__	«Универ» жүйесінде есепті жүктеу	100

МАЗМҰНЫ

- 1 Практиканың мақсаты
- 2 Практиканың міндеттері
- 3 БББ-ның құрылымындағы практика орны
- 4 Практикадан өту орны
- 5 Практика базасы
- 6 Практикадан өту нәтижесінде қалыптасатын құзыреттер
 - 6.1.Функционалдық
 - 6.2.Жүйелі
 - 6.3.Әлеуметтік
 - 6.4.Метақұзыреттер
- 7 Білім алушының практикадан өту кезеңіндегі құқықтары мен міндеттері
- 8 Практика орнындағы жетекшінің құқықтары мен міндеттері
- 9 Практика кезеңінің құрылымы мен мазмұны
 - 9.1 Белсенді емес (танысу) практикасы
 - 9.2 Белсенді практика
- 10 Практика барысында орындалатын БӨЖ түрлері
- 11 Аттестация түрлері және аттестация жүргізу уақыты
- 12 Бағалау критерийлері

Теруге 08.01.2025 ж. қол қойылды.
Қалпы 60x84 ¹/₁₆. Көлемі 0,94 есепті баспа табақ.
Таралымы 50 дана. Тапсырысы № 324