

ҚОЖА АХМЕТ ЯСАУИ АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҚАЗАҚ-ТҮРІК УНИВЕРСИТЕТІ

ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ БАСҚАРУ ФАКУЛЬТЕТІ

«Экономика, қаржы және есеп» кафедрасы



ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕ І
ЖҰМЫС БАҒДАРЛАМАСЫ

Білім беру бағдарламасы: 6B04143-Есеп және аудит
Оқу формасы – күндізгі
Курс-2: семестр – 4
Кредит (сағат) саны: 2/60
Қорытынды бақылау - есеп

6B04143- Есеп және аудит білім беру бағдарламасының өндірістік тәжірибе I бағдарламасы Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы; Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы; Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы; «Кәсіптік тәжірибені ұйымдастыру мен өткізу және практика базалары ретінде ұйымдарды айқындау ережесі»; «Университет білім алушыларының үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің ережесі» және 6B04143 – Есеп және аудит білім беру бағдарламасы негізінде дайындалған.

Тәжірибе бағдарламасын дайындаған(дар):
Аға оқытушы

М.Оспанкулова

Өндірістік тәжірибе бағдарламасы «Экономика, қаржы және есеп» кафедрасының 02.09.2023ж. күнгі мәжілісінде қаралды (№1 хаттама)

«Экономика, қаржы және есеп» кафедрасының меңгерушісі
э.ғ.к., профессор

Г.Азретбергенова

Факультеттің оқу-әдістемелік комитетінде мақұлданған. Хаттама №1. (02.09.2025ж).

Комитет төрайымы:

А.Алимбаева

Келісілді: (Ескерту: Бағдарлама жұмыс-жоспар кестесімен келісілген практика базасымен мекеме атауы, қолы, мөр болуы міндетті түрде)

№	Мекеменің толық атауы	Мекеменің басшысының аты-жөні	Қолы / МӨР
1.			
2.			
3.			
4.			

КІРІСПЕ

Ұсынылатын бағдарламаның қысқаша сипаттамасы: Оқу тәжірибесінде болашақ мамандардың кәсіптік даярлығы, базалық білімі мен практикалық іскерлігі, дағдысының өзара үйлесімділігі практика барысында қалыптасады. Білім алушылардың болашақ мамандығы жайлы білімдерін бекітіп, теориялық және практикалық білімдерін зерттеушілік мәселелерді шешуге қолдануға, тұлға мен ұжымды зерттейтін негізгі әдістерді білуге, ұжымда бірігіп жұмыс жасауға, ғылыми зерттеу әдістерін оқу-тәрбиелік әрекетте пайдалануға дайын болады.

Өндірістік практика 1 мақсаты: Білім алушыларға бухгалтерлік есеп негіздерін қолдану арқылы практикалық дағдыларды қалыптастыру, есеп жүргізудің негізгі принциптері мен әдістерін меңгеру, және кәсіпорындардың есеп жүргізу жүйесін таныстыру.

Міндеттері:

-Бухгалтерлік есептің негізгі ұғымдары мен есеп жүргізу қағидаларын қайталау және түсіну.

-Кәсіпорындардың бухгалтерлік құжаттарын және есептеу материалдарын зерттеу.

-Есеп жүргізудің негізгі операцияларын практикада орындау (кіріс, шығыс құжаттарын тіркеу, журналдар толтыру).

-Есеп жүйесінде қолданылатын негізгі есеп шоттарын және олардың қозғалысын талдау.

-Бухгалтерлік есептің есептілік құжаттарын дайындау негіздерін меңгеру.

-Практика барысында туындаған сұрақтар мен мәселелерді талдап, есеп жүргізудегі қателіктерді анықтау және түзету.

Өндірістік тәжірибе бағдарламасындағы соңғы нәтижелерге сәйкес курс келесі құзыреттердің дамуына бағытталған

Құзыреттер (К)	Білім беру бағдарламасының оқыту нәтижелері (ББ ОН):
Б6. Бухгалтерлік есеп және аудит саласында зерттеу жүргізу қабілеті	(ОН10). - бухгалтерлік есеп және аудит саласындағы теориялық және қолданбалы зерттеулерді жүргізеді

Өндірістік тәжірибе I оқыту нәтижелері

К	ББ ОН	Тәжірибенің оқыту нәтижелері
Б 6	ОН 10	ПОН 1- бухгалтерлік есеп пен аудитті реттейтін нормативтік-құқықтық базаны талдайды ПОН 2- ұйымның есеп саясатын бағалайды және оның қолданыстағы талаптарға сәйкестігі туралы қорытынды жасайды ПОН 3- бастапқы бухгалтерлік есеп деректерін жинайды, жинақтайды және түсіндіреді ПОН 4- бухгалтерлік есеп немесе аудит мәселелерін анықтау үшін есептілікті талдау әдістерін қолданады ПОН 5- кәсіпорындағы есепке алу мен аудитті зерделеу нәтижелері бойынша қорытындылар тұжырымдайды ПОН 6 -академиялық стандарттар мен кәсіби терминологияны сақтай отырып практика бойынша есеп ресімдейді

Практика нәтижесінде білім алушы:

-Кәсіпорындағы бухгалтерлік есеп жүргізу жүйесін түсінеді;

-Бастапқы құжаттармен жұмыс істей алады;

-Жалақы, касса, қойма, негізгі құралдар есебін жүргізуге қажетті дағдыларды меңгереді;

-Есеп регистрлері мен қаржылық есептілікті құрастырудың негіздерін үйренеді.

Тәжірибеге жетекшілік жасау

Тәжірибеге жалпы оқу әдістемелік жетекшілік етуді Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің «Экономика, қаржы және есеп» кафедрасы жүргізеді.

Өндірістік тәжірибе І кафедрадан тағайындалған жетекшісінің міндетіне кіретін:

- күнтізбелік жоспарды құрудағы сұрақтарға, тәжірибенің өтілу жоспары мен оның ұйымдастырылуына кеңес беру;
- тәжірибенің өтілу уақытындағы күнделікті толтыру барысындағы туындағын сұрақтарға кеңес беру;
- өндірістік тәжірибе І өтілуіне байланысты студенттің есебіне қысқаша пікір жазып беру.

Тәжірибенің өту орнында тәжірибе жетекшісі болып сол кәсіпорындағы білікті маманға жүктеледі:

Тәжірибенің өту орнындағы мамандар арасындағы жетекші:

1. Осы бағдарлама көлемінде өндірістік тәжірибе І ұйымдастырады.
2. Тәжірибе сұрақтары бойынша кеңестер береді.
3. Тәжірибенің соңында білім алушыға қысқаша пікір (мінездеме) береді, онда Өндірістік тәжірибе І бағдарламасын қалай орындағаны, тәжірибешы студенттің еңбек тәртібін сақтағаны және кәсіби дайындығы жайында көрсетіледі.

Білім алушының міндеттері

Өндірістік тәжірибе І өту барысында білім алушы міндетті:

1. тәжірибені өту орнындағы ішкі тәртіп, ережені сақтауға;
2. кәсіпорыннан тағайындалған тәжірибе жетекшісінің өкімдерін орындауға;
3. тәжірибенің өту жоспары мен күнтізбелік жоспарды өз уақыты мен толық көлемде орындауға;
4. көрсетілген нұсқада күнделікті толтыруға;
5. тәжірибе нәтижесі бойынша, кафедра бекіткен уақыт пен нұсқада есепті ұсынып, қорғау.

ӨНДІСТІК ТӘЖІРИБЕ І МАЗМҰНЫ

1. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ЖЕКЕ ТАПСЫРМАЛАРЫН ОРЫНДАУ МЕРЗІМДЕРІ МЕН МАЗМҰНЫ, ӨНДІСТІК ТӘЖІРИБЕ І ҰЗАҚТЫҒЫ МЕН НЕГІЗГІ БАҒЫТЫ

Өндірістік тәжірибе І ұзақтығы және оның мөлшері мамандықтар бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес белгіленеді. Өндірістік тәжірибе І ұзақтығы оқу жоспарына сай күндізгі бөлім 2 курс білім алушылары 2 апта өтеді.

Өндірістік тәжірибе І өтетін жерде білім алушы мемлекеттік мекемелер бухгалтериясымен, кәсіпорын бухгалтериясымен, мекеме бухгалтериясымен, фирманың қаржылық құрылымымен, әр бөлімшесінің қызметімен, біліміндегі әрбір қызметтердің белгілі тәртіппен бөлінген міндеттерімен танысады. Өндірістік тәжірибе І кезінде білім алушы әр күн сайын Өндірістік тәжірибе І өткенін күнделікке толтыру керек, ол күнделікті тәжірибе жетекшісімен тексеріліп отырылуы керек. Өндірістік тәжірибе І өту үрдісіне білім алушы Өндірістік тәжірибе І өту нәтижесі бойынша есеп құруы керек.

Өндірістік тәжірибе І кезеңінде білім алушы мекемеде қызмет ететін ішкі тәртіптіліктің ережесі және еңбек заңдары таратылады.

Өндірістік тәжірибе І өту кезеңінде білім алушы күнделікті бағдарлама бойынша өзінің міндеттерін, бекітілген күн тәртібі бақылауды, берілген ұйымның қоғамдық жұмыстарына қатысып отыруы керек.

Өндірістік тәжірибе І бағдарламаны атқарудан бұрын білім алушы Өндірістік тәжірибе І өтіп отырған жердің басқару құрылым және қажетті құжаттар мен олардың толтырылуы мен танысуы керек. Өндірістік тәжірибе І етудің бірінші күнінде білім алушы ұжыммен танысады. Жұмыс көлемімен, тәжірибе жетекшісімен бірігіп тәжірибе бағдарламасына және жұмыс жоспар кестесіне сай жұмыс істейді.

Білім алушы тәжірибе өтетін орынға белгіленген уақытта келуге міндетті және тәжірибе жетекшісімен құрылған жұмыс жоспар - кестесі бойынша тәжірибелік бағдарламаны орындауы керек.

Өндірістік тәжірибе I оқу - әдістемелік жетекшілігін «Экономика, қаржы және есеп» кафедрасымен жүзеге асырады. Өндірістік тәжірибе I басталуына 2 ай қалғанда, кафедра оқытушылары және білім алушылардың қатысуымен ұйымдық методикалық жиын өтеді.

Білім алушыларды тәжірибе орны бойынша, оның мақсаты мен міндеттерін белгілейді, тәжірибе етуін, ету тәртібін, тәжірибе бағдарламасын және тағы басқа ұйымдық жұмыстарды, кафедрадағы тәжірибелі оқытушыларының ішінен тәжірибе жетекшісін бекітеді.

Өндірістік тәжірибе I базасы келесілер болып табылады :

- Әртүрлі өндіріс саласындағы кәсіпорындар бухгалтериясы;
- Фирмалар, шағын және орта бизнес кәсіпорындарының бухгалтериясы;
- Ұйымдар, мекемелер бухгалтериясы;
- Әкімшілік, мемлекеттік мекемелері бухгалтериясы.

Өндірістік тәжірибе I ету барысында білім алушы мамандығы бойынша тәлімгер маман ретінде жұмыс атқарады.

Бағдарламада тәжірибе басталмас бұрын бекітілген келісім - шарт негізінде білім алушыларды тәжірибе базасы бойынша бөледі, кафедра оқытушылары ішінен тәжірибе жетекшісі тағайындалады.

1.1 Тәжірибе базасымен, оның құрылымымен, қызмет бағытымен танысу.

Еңбек тәртібімен, ішкі құжат айналымымен танысу

Бұл кезеңде білім алушы :

1. Практика өтетін ұйымды, мекемені немесе кәсіпорынды жалпы танып-біледі.

- Ұйымның атауы, орналасқан жері, құрылу тарихы;
- Құқықтық мәртебесі (мемлекеттік, жекеменшік, акционерлік қоғам т.б.);
- Негізгі қызмет түрлері (өндіріс, қызмет көрсету, сауда, IT, білім беру т.б.);
- Ұйымның даму стратегиясы немесе мақсаты;
- Ұйымның нарықтағы орны мен беделі.

2 Білім алушы ұйымның ішкі құрылымымен, бөлімдерімен және басқару жүйесімен танысады:

- Басқару құрылымы (бас директор, орынбасарлар, бөлім басшылары);
- Негізгі бөлімдер мен олардың функциялары (мысалы: кадр бөлімі, қаржы бөлімі, маркетинг, өндірістік цехтар, IT бөлімі және т.б.);
- Әр бөлімнің өзара байланысы мен жұмыс үйлесімі;
- Ұйымның ішкі жұмыс ережелері.

3. Қызмет бағытымен танысады. Ұйым қандай салада жұмыс істейтініне байланысты:

- Қандай өнім шығарады немесе қызмет көрсетеді;
- Өнімнің/қызметтің тұтынушылары (жеке тұлғалар, басқа ұйымдар, шетелдік серіктестер);
- Өнім өндіру/қызмет көрсету технологиясы (жалпы сипаттама);
- Бәсекелестері, нарықтағы ерекшеліктері.

4. Еңбек тәртібімен танысуады. Ұйымдағы жұмыс уақыты мен тәртіп ережелерін білу:

- Жұмыс кестесі (күнделікті жұмыс уақыты, үзілістер, демалыс күндері);
- Жұмысқа кешіккенде немесе басқа тәртіп бұзушылықтар үшін жауапкершілік;
- еңбек қауіпсіздігі мен техника қауіпсіздігі ережелері;
- Жұмысшылардың міндеттері мен құқықтары.

5. Ішкі құжат айналымымен танысуады Ұйым ішінде құжаттардың қалай жүретініне, тіркелетініне назар аударылады:

- Құжат түрлері (есептер, актілер, өтініштер, бұйрықтар, келісімшарттар т.б.);
- Құжаттардың рәсімделу тәртібі мен бекітілуі;

-Құжаттардың архивтелуі немесе электронды түрде жүргізілуі;

-Ішкі құжаттармен жұмыс істейтін бөлім (кеңсе, іс жүргізу бөлімі, хатшылық және т.б.).

Қорытынды: Бұл кезеңде білім алушы ұйыммен толық танысып, тәжірибе барысында орындалатын жұмыстарға дайындық жасайды. Ұйымның құрылымы мен тәртіп ережелерін түсіну – тиімді жұмыс істеу үшін маңызды.

1.2 Бастапқы құжаттарды қабылдау және рәсімдеу (шот-фактура, накладной, т.б.). қарастыру

Мақсаты: Білім алушыларды бухгалтерлік есепте және ұйымның шаруашылық қызметінде қолданылатын бастапқы құжаттармен таныстыру, оларды рәсімдеу тәртібін үйрету және нақты құжаттармен жұмыс істей білу дағдыларын қалыптастыру.

1. Білім алушылар құжаттарды қабылдау және тексеру тәртібін білуі тиіс : құжаттын толтырылу дұрыстығын тексеру: күні, нөмірі; қатысушы тараптардың толық атауы; мөр, қол қоюлар; сома және ҚҚС сомасы (бар болса); тауар/қызмет атауы, бірлік бағасы, жалпы сомасы.

2. Білім алушылар бухгалтерлік есеп жүйесіне енгізу тәртібімен танысады: құжаттар бухгалтерияға өткізіледі; ақпарат 1С:Бухгалтерия немесе басқа бағдарламаға енгізіледі; сәйкестендіру нөмірі беріледі. мұрағаттау және сақтау: құжаттар арнайы папкаларға тіркеледі; сақтау мерзімі мен тәртібі ұйым саясатына сәйкес жүргізіледі.

Практика кезінде білім алушының орындайтын тапсырмалары:

- Шынайы бастапқы құжаттарды көру, оларды талдау;
- Шот-фактура мен накладнойды толтыру үлгілерін үйрену;
- Жалған (оқу мақсатындағы) құжаттармен жұмыс істеу;
- Құжаттарды тіркеу журналына жазу;
- Цифрлық бухгалтерлік бағдарламаға (мысалы, 1С) құжаттарды енгізуді үйрену (егер мүмкіндік болса).

3. Оқыту нәтижесі:

Практика соңында білім алушы:

- Бастапқы құжаттардың түрлерін ажырата алады;
- Шот-фактура мен накладнойды толтыру дағдысын меңгереді;
- Құжаттарды қабылдау және тіркеу тәртібін біледі;
- Құжаттарды мұрағаттау ережелерін түсінеді;
- Жауапкершілікпен және дәлдікпен жұмыс істеу қабілетін дамытады.

1.3 Кіріс және шығыс кассалық ордерлермен танысу, кассалық операцияларды есепке алу

Мақсаты: Білім алушының ұйым кассасындағы ақшалай операцияларды жүргізу тәртібімен танысу, кіріс және шығыс кассалық ордерлердің рәсімделуін үйрену, кассалық құжаттарды есепке алу дағдыларын қалыптастыру.

Бұл тақырып аясында білім алушылар:

1. Кіріс кассалық ордермен жұмыс жасай білуі тиіс:

- Ордер формасын зерттеу (форма № КО-1);
- Төлемнің негізін көрсету (мысалы: сатып алушыдан түскен қаражат);
- Кіріс кассалық ордердің дұрыс толтырылуын үйрену (қол қою, мөр басу).

2. Шығыс кассалық ордермен жұмыс жасай білуі тиіс :

- Ордер формасын зерттеу (форма № КО-2);
- Қаражаттың кімге және не үшін берілгенін көрсету;
- Құжаттарды тіркеу және қабылдап алған адамның қолын алу.

3. Кассалық кітапты жүргізу:

- Әр күннің соңында кіріс және шығысты жазу;
- Қалдықты есептеп, қолмен толтыру немесе электронды форматта жүргізу;

-Кассирдің қол қоюы.

Тәжірибе барысында үйренілетін негізгі дағдылар:

- Кассалық құжаттарды рәсімдеу ережелері;
- Құжаттармен жұмыс жасау (тексеру, тіркеу, сақтау);
- Кассалық тәртіппен танысу (қауіпсіздік, шектеу нормалары);
- Кассалық есептілікті құру.

4.Қолданылатын нормативтік құжаттармен танысады:

- ҚР Ұлттық Банкінің талаптары;
- «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» ҚР Заңы;
- Ішкі ұйымдық есеп саясаты (егер практика нақты ұйым базасында өтсе).

Бұл тәжірибе бөлімінде білім алушы нақты кассалық операциялармен танысып, бухгалтерлік есептің маңызды салаларының бірі — кассалық есепті жүргізу қабілетін меңгереді. Бұл болашақ маман ретінде қаржылық тәртіп пен есепке алу мәдениетін қалыптастыруға негіз болады.

1.4 Еңбек ақы есебі

Бұл тақырыпта білім алушылар келесі пцнктер бойынша есебін двйындайды:

- Еңбекақы төлеуді есепке алудың негізгі ұғымдары мен нормативтік-құқықтық базасы
- Еңбекақы төлеуді құжаттау
- Жалақы бойынша есептеулер мен ұстап қалуларды есепке алу
- Еңбекақы төлеу қорынан салықтар мен жарналарды есептеу және есепке алу
- Бухгалтерлік есепте еңбекақы төлеу жөніндегі операцияларды көрсету
- Еңбекақы төлеу жүйесінің тиімділігін талдау

1.5Материалдық қорлар қозғалысын есепке алу.

Қойма есебін қарастыру

Бұл тақырыпта білім алушылар келесі тақырыптар бойынша есебін дайындайды

- Материалдық қорлардың жіктелуі
- Материалдық қорлардың түсуі мен шығуын құжаттамалық ресімдеу
- Қойма операцияларын есепке алу: кіріс, шығыс, түгендеу
- Материалдық қорларды бағалау әдістері (ФИФО, орташа құны, ЛИФО)
- Материалдық қорлардың түрлері бойынша есеп жүргізу
- Бухгалтерлік есепте материалдық қорлар қозғалысының көрінісі
- Материалдық қорларды сақталуын бақылау

1.6 Негізгі құралдарды есепке алу

Бұл бөлім аясында білім алушы келесі жағдайларды қарастырады:

- Негізгі құралдарды анықтау және жіктеу
- Негізгі құралдарды тану критерийлері түрлері, топтары және пайдалы қызмет мерзімі бойынша жіктеу
- Негізгі құралдарды бастапқы бағалау Қабылдау кезіндегі бағалау әдістері (сатып алу, салу, өтеусіз алу) Объектіні пайдалануға беруге байланысты шығындарды есепке алу
- Негізгі құралдардың қозғалысын есепке алу Негізгі құралдардың түсуін, пайдалануға берілуін және шығуын есепке алу Негізгі құралдармен операцияларды құжаттау
- Негізгі құралдардың амортизациясы Амортизация ұғымы және оның есептегі маңызы Амортизацияны есептеудің негізгі әдістері: Сызықтық әдіс Азайтылатын қалдық әдісі Қызмет ету мерзімі жылдар сандарының сомасы бойынша құнын есептен шығару әдісі Өндіріс әдісі
- Өндірістік әдіс бойынша амортизацияны есептеу тәртібі Өндірістік әдіс бойынша амортизацияны есептеу формуласы Өнім шығару көлеміне немесе пайдалану уақытына байланысты амортизациялық аударымдарды есептеу. Өндірістік әдіс бойынша амортизацияны есептеу мысалдары

1.7 Есеп регистрлерін жүргізу

Бұл бөлім бойынша білім алушы келесі тақырыптарды қарастырады:

- Бухгалтерлік есепте есеп регистрлерінің мақсаты
- Есеп регистрлерінің негізгі түрлері: журналдар-ордерлер, бас кітап, сатып алу және сату кітаптары және т. б.
- Есеп регистрлерін толтыру ережелері
- Еңбекақы мен материалдық құндылықтарды есепке алу бойынша тіркелімдер жүргізу
- Бухгалтерлік есеп регистрлерін жүргізу үшін бағдарламалық құралдарды пайдалану
- Есеп регистрлерінің деректерін тексеру және түзету
- Есеп регистрлері негізінде есеп беру

2. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕ І ЕСЕПТЕРІНІҢ ҚҰРЫЛЫМЫ, ДАЙЫНДАУ ТӘРТІБІ МЕН ҚОРҒАУ МЕРЗІМДЕРІ, ТӘЖІРИБЕ НӘТИЖЕСІН ҚОРЫТЫНДЫЛАУ БАРЫСЫ

2.1 Өндірістік тәжірибе І есептерінің құрылымы, дайындау тәртібі

Білім алушылар өндірістік тәжірибе І аяқталғаннан кейін келесі мәліметтер мен құжаттарды ұсынуға тиісті:

1. Жолдама (1-қосымша, Оқу орнына қайтарылатын бөлігі)
2. Өндірістік тәжірибе І жұмыс жоспар-кестесі (2-қосымша)
3. Өндірістік тәжірибе І өтуі туралы күнделік-есеп (3-қосымша)
4. Өндірістік тәжірибе І өту кезінде орындалған қызметтің сипатамасынан, алынған білімдер дағдылардан, жиналған мәліметтермен жұмыс істеудегі қиындықтарды талдаудан, өзінің шығармашылық жетістіктері мен кемшіліктерін бағалаудан тұратын, жүргізілген жұмыс бойынша есеп.

2.2 Өндірістік тәжірибе І бойынша есеп келесі құрылымнан тұру керек:

1. Негізгі бет (4-қосымша) Өндірістік тәжірибе І өту бойынша есептің бірінші беті болып табылады.
 2. Басты бөлімдер құрауға тиісті:
 - 2.1 Өндірістік тәжірибе І өтетін білім алушының алдында тұрған міндеттер;
 - 2.2 Өндірістік тәжірибе І өту реттілігі, тәжірибе базасы ұсынған мекеме бөлімшелерінің сипаттамасы;
 - 2.3 Жасалған жұмыстың қысқаша сипаттамасы және оның орындалу мерзімдері;
 - 2.4 Өндірістік тәжірибе І жүзеге асыру амалдары мен тәсілдері, бағыттары көрсетілген сипаттамасы;
 - 2.5 Сызба, кесте, график, мәтін және т.б. түрінде баяндалған Өндірістік тәжірибе І нәтижелерінің мінездемесі;
 3. Қорытынды жасау керек:
 - 3.1 Қойылған міндеттер толықтылығын бағалау;
 - 3.2 Өндірістік тәжірибе І бойынша тапсырмалардың орындалу деңгейін бағалау;
 - 3.3 Өндірістік тәжірибе І өту кезінде туындаған мәселелерді шешу бойынша ұсыныстар;
 4. Библиографиялық тізім.
 5. Есептің қосымшалары: білім алушы тәжірибе кезінде өз бетімен құрастырған немесе рәсімделуіне қатысқан құжаттардың үлгілері, сонымен қатар Өндірістік тәжірибе І өту кезеңіндегі жұмыс нәтижелерін қамтитын құжаттары (мысалы, жиналыс хаттамалары, білім алушының тәжірибе кезінде жинаған мәліметтері.
 6. Өндірістік тәжірибе І өту бойынша дайындалған есеп көлемі 15-20 беттік мәтінді құрайды.
 7. Өндірістік тәжірибе І бойынша бағалау.
- Барлық тіркелген мәліметтер жинақы тігілу керек.
- Қойылған сұрақтардың санына байланысты есептің басты бөлігі жоғарыдағыдай бөлімдерге

бөлінеді. Әр бір бөлімді жаңа беттен бастау керек. Қажеттілік кезінде бөлімдер бөлімшелер мен тармақшаларға бөлінеді.

Кәсіпорында қолданыстағы есеп құжаттар бланкісі, тіркелім, ережелер, нұсқаулар, есептілік түрлері және қосалқы мәліметтерді мәтін бойынша сілтеменің пайда болу тәртібіне сәйкес қосымшаларға орналастыру қажет.

Есеп А4 үлгісіндегі ақ қағаз бетінде беттің бір жағында баспалық тәсілмен – қаріп айқын болу керек, жолдар арасындағы арақашықтық 1-1,5 интервалынан кем емес (Times New Roman – 14 пт.). Қағазда мәтінді орналастыру кезінде шеттерді сақтау: сол 3 см, оң – 1,5 см кем емес, жоғарғы және төмен – 2 см тең.

Абзац тақырыбын мәтіннің бас әрпіне симметриялы басады. Бөлімшелер тақырыбын бірінші бас әріптен басқа абзацтың кіші әріптерінен бастап басады. Тақырыпта сөз тасымалы қолданылмайды. Тақырып соңында нүкте қоймайды. Егер тақырып екі сөйлемнен құралса, оларды нүктемен ажыратады. Тақырып пен мәтін арасындағы арақашықтық 1-2 интервалында болу керек. Тақырыптың астын сызбайды. Егер есептегі сұрақтар толық ашылмаса, есеп жетекші тексеруінен кейін білім алушыға толықтыруға беріледі.

2.3 Өндірістік тәжірибе I есебін дайындау тәртібі мен бөлімдерінің мазмұны:

Өндірістік тәжірибе I есебі келесі бөлімдерді қамтуы тиіс.

Кіріспе

Бұл бөлімде кәсіпорынды, ұйымды, мекемені құрудағы негізгі міндеттері, ұйымның қоғамдағы, аумақтағы, елдің дамуындағы ролі мен орыны және кәсіпорынның болашағы анықталады. Есеп барысындағы пайдаланылған ақпараттар көзі жазылады..

1 БӨЛІМ. Зерттеу объектісінің жалпы мазмұны

Жалпы шаруашылық субъектісінің басқару құрылымымен танысу Кәсіпорын туралы жалпы деректер, оның қалыптасуы, құрылу және даму тарихы көрсетіледі. Ұйымның шаруашылық қызметі, ұйымдастырушылық жүйесі және басқару түрлері беріледі.

Мекеменің ұйымдық-құқықтық формасымен танысу (мемлекеттік органдар, ұйымдар). Мекеменің ұйымдастырушылық және құқықтық формасы қарастырылады, жеке меншік формадағы мекеменің жеке құжаттары бейнеленеді. Зерттеп отырған ұйымның(мекеменің) қазіргі кездегі басқару қағидаларымен танысу, мекеменің нарықтық-шаруашылық қызметін бақылауды ұйымдастыру кіреді.

Мекеменің қызметтері туралы жұмыстарының негізгі және қосымша жұмыстары туралы мінездеме беру. Мекеме жүйесімен танысу. Мәліметтерді кесте түрінде беру. Мекеменің қызмет арналары туралы көрсету. Ол үшін келесідей технологиялық тәртіппен жүзеге асады:

- Мекеменің еңбек күшін пайдалану
- Мекеменің негізгі ресурс түрлеріне қажеттілігі
- Еңбек сапасын бақылау жүйесі
- Мекемені ұйымдастыру қағидалары.

2 БӨЛІМ. Ұйымның бөлімдерінің қызметтері мен міндеттерімен танысу

Мекеменің қаржылық қамтамасыз ету қызметінің әдістері, қайнар көзі және формаларымен танысу

Бұл бөлімде мекеменің жеке қызметтік бөлімдеріне сараптама жасалады. Білім деңгейі бөлімдердегі барлық қызметкерлер мен жетекшілік саны. Ұйым жұмысындағы әдістермен таныстырылады. Әрбір бөлім бойынша олардың қызметтері, қызметкерлердің жұмысы көрсетіледі. Әрбір бөлімде мамандардың жұмысқа кеткен уақыты сарапқа аланады. Көрсетілген бөлімдер бойынша олардың жұмысын жаңа технологиямен қамтамасыз етілуін қатаң бағалау, ақпараттардың компьютерлік технологиялармен және техникамен қамсыздандырылғанан көрсету.

Мекеменің еңбекті ұйымдастыру және мотивациялау жағдайының анализі. Әрбір бөлімде негізін құраушы құқықтық құжаттар, оның ішінде коммерциялық, шаруашылық, қаржылық және әлеуметтік қызмет туралы. Жұмыстардың орындалуын және дайындығын

бағалау, ұйым жетекшілерінің жұмыс үлгісімен танысу, алдыңғы мамандардың олардың жұмыс әдістерімен танысып, баға беру.

Әрбір бөлім бойынша жалпы еңбекақы туралы, оларға қолданылатын есеп, мекеме қызметіндегі басқару жүйесі туралы ақпарат беруге міндетті. Ондағы жоспарлау-экономика бөліміндегі қызметкерлердің жұмыстары мен әдістерін бағалап, мекеменің экономикалық көрсеткіштеріне назар аудару.

Мекеменің тұтынушылармен (тұтынушылар мен байланыс, ұйымдармен) қарым-қатынасы

Әрбір мекеме бөлімінің қарым-қатынасы тәртіппен қарастырылады. Мұнда есептесу түрлері, формалары іске асыру жүйесін назар аударуы тиіс.

Қорытынды

Мұнда қысқаша қорытынды жасалынады және кәсіпорын қызметінің нәтижесіне баға беріледі. Бұл бөлімде білім алушы өткен тәжірибе ісі бойынша қысқаша ақпараттық есеп береді. Бөлім көлемі 3-5 бет.

Қосымшалар

Бұл бөлімде негізгі қағидаларға сәйкес енгізілген есеп бойынша: үлкен кестелер, графиктер, құжаттар үлгілері тіркеледі. Есепті дұрыс құру үшін білім алушы әр түрлі теориялық, әдіснамалық материалдармен қамтамсыз етілуі тиіс.

Өндірістік тәжірибе I есебін қорғау және бағалау

Білім алушы тәжірибе біткеннен кейін, (3 күн ішінде) «Экономика, қаржы және есеп» кафедрасының Экономика және басқару факультетінің оқу-әдістмелік комитетімен келісілген графигіне сәйкес, есебін қорғаудан өтіп, баға қойылады. Есеп беру қорытындысы 100 баллдық жүйеде есептеледі.

Есеп беруді қорғау бағдарлама жетекшісімен тағайындаған комиссиямен алынады.

Қорғауда жұмыстың бағдарламаға сәйкестігі мен көлемі, құжаттардың толық дұрыс толтырылуы, мінездеме мазмұны, қойылған сұрақтарға дұрыс жауап берулер, талдау жасай алу, есеп беруге қосымшалар қаралады.

Білім алушының есебін тәжірибе жетекшісі тексереді және бағдарлама жетекшісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғалады. Қорытынды баға бағдарлама жетекшісінің өкімімен бекітілген комиссия мүшелері және жетекшінің қатысуымен өндірістік тәжірибе I есебі бағаланды. Есепті қорғау нәтижелері белгіленген балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша бағаланады. Есеп комиссия алдында 3-5 мин мөлшерінде қорғалады. Оған есепті қорғау хаттамасы беріледі. Комиссия есепті орындау көлеміне, күнделіктің мазмұны, сапасы, есептің қорғалуын бағалайды. Өндірістік тәжірибе I бойынша қорытынды баға кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісінің бағасы 40% және есепті қорғау бойынша бағдарламадан тәжірибе жетекшісінің бағасы 60% ретінде анықталады.

Бағалауда ескерілетін жайттар:

- Өндірістік тәжірибе I қорытынды пікір;
- Күнделіктегі жазбалардың мазмұны мен оны толтыру ұқыптылығы;
- Есеп сапасы;
- Қорытынды конференцияда сөз сөйлеу ерекше ескеріледі.

Есепті тапсыру мерзімдерін бұзғаны, дәлелсіз босатулар немесе қандай да бір тапсырмаларды орындаудан бас тарту, күнделікті ұқыпсыз жүргізгені үшін бағалар төмендетілетін болады.

Өндірістік тәжірибе I нәтижесін шығару

1. Өндірістік тәжірибе I қорытындысын шығару үшін білім алушы «Экономика, қаржы және есеп» кафедрасы тарапынан тағайындалған тәжірибе жетекшісіне есебін тапсырады.

2. Білім алушының есебін тәжірибе жетекшісі тексереді және бағдарлама жетекшісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғалады.

3.Есеп беруді қорғау үшін комиссия құрамына кіретіндер: тәжірибеге жетекшілік ететін курсты жүргізуші жауапты оқытушы, аға оқытушы немесе доцент, мүмкіндігінше тәжірибе базасы өкілдері қатысады.

4. Әр білім алушы Өндірістік тәжірибе I нәтижесін комиссия алдында қорғайды. Есеп беру сапасымен қойылған сұрақтарға жауаптары бойынша комиссия білім алушыға баға қояды.

3. БІЛІМ АЛУШЫЛАР БІЛІМІН БАҒАЛАУ КРИТЕРИЙЛЕРІ:

Өте жақсы (90-100 бал)

Құжаттар жиынтығы толық, барлық құжаттарға қол қойылған және тиісті түрде расталған. Тәжірибенің мақсаты толығымен орындалды: үш және одан да көп кәсіби құзіреттіліктер толығымен пысықталды және тәжірибеда қолданылды (сараптамалық түрде бағаланатын ұйым өкілдерінің түсініктемелерімен көптеген мысалдар мен қызмет нәтижелері ұсынылған). Ұйымның теріс ескертулері жоқ, ал студенттің жұмысы "өте жақсы"деп бағаланады. Білім алушы тәжірибе туралы есепті дәлелді және сенімді түрде түсіндірді. Тәжірибе туралы есеп уақытында ұсынылған, дайындық стандартына сәйкес ақаулар жоқ, бұл білім алушының тиісті құзыреттердің толық қалыптасуын көрсетеді

Жақсы (70-89 бал)

Құжаттар жиынтығы толық, бірақ кейбір құжаттарға қол қойылмаған немесе дұрыс расталмаған. Тәжірибенің мақсаты толығымен орындалды: кәсіби құзіреттіліктер ішінара пысықталды және қолданылды (сараптамалық түрде бағаланатын ұйым өкілдерінің пікірлерінсіз кейбір мысалдар мен қызмет нәтижелері қысқаша келтірілген). Ұйым өкілдерінің шамалы ескертулері, ал білім алушының жұмысы "жақсы"деп бағаланды. Білім алушы тәжірибе туралы есепті сенімді түрде түсіндірді. Тәжірибе туралы есеп уақытында ұсынылған, бірақ дайындық стандартының есебіне сәйкес шамалы ақаулар бар, бұл білім алушының тиісті құзыреттердің қалыптасуын көрсетеді, бірақ арасында анық емес жағдайлар кездеседі

Қанағаттанарлық (50-69 бал)

Құжаттар жиынтығы толық, бірақ кейбір құжаттарға қол қойылмаған немесе дұрыс расталмаған. Тәжірибенің мақсаты ішінара орындалды: үш немесе одан да аз кәсіби құзыреттер жеткіліксіз пысықталды және тәжірибеда қолданылды (сараптамалық түрде бағаланатын ұйым өкілдерінің түсініктемесінсіз қызметтің кейбір мысалдары мен нәтижелері қысқаша ұсынылды). Ұйым өкілдерінен сыни ескертулер айтылып, білім алушының жұмысы "қанағаттанарлық"деп бағаланды. Білім алушы толық жауап бермеді, тәжірибе туралы есепте түсініксіз түсінік берді. Тәжірибе туралы есеп уақытында ұсынылған, бірақ дайындық стандартының есебіне сәйкес айтарлықтай кемшіліктер бар, бұл білім алушының тиісті құзыреттердің жеткіліксіз қалыптасуын көрсетеді.

Қанағаттанарлықсыз (1-49 балл)

Құжаттар жиынтығы толық емес. Тәжірибенің мақсаты толық емес түрде орындалды: кәсіби құзыреттер пысықталмаған немесе тәжірибеда сапасыз қолданылған (мысалдар мен қызмет нәтижелері жоқ). Ұйым өкілдерінен елеулі ескертулер айтылды, ал білім алушының жұмысы "қанағаттанарлықсыз"деп бағаланды. Білім алушы қойылған сұрақтарына қанағаттанарлық жауап берген жоқ. Тәжірибе туралы есеп уақытында ұсынылған, бірақ толық емес және оқу стандартына сәйкес келмейді, бұл білім алушының тиісті құзыреттердің қалыптаспағанын көрсетеді.

Қанағаттанарлықсыз (0 балл)

Білім алушы тәжірибедан себепсіз өткен жоқ. Білім алушы есеп беру құжаттарын ұсынбады

Өндірістік тәжірибе I бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Әріп жүйесіндегі баға	Цифрлік эквивалент	Балы (% дық мазмұны)	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4.0	95-100	Өте жақсы
A -	3.67	90-94	
B +	3.33	85-89	Жақсы

B	3.0	80-84	Қанағаттанарлық
B -	2.67	75-79	
C+	2.33	70-74	
C	2.0	65-69	
C-	1.67	60-64	
D+	1.33	55-59	
D-	1.0	50-54	Қанағаттанарлықсыз
FX	0.5	25-49	
F	0	0-24	

Өндірістік практикаға I өту нәтижелері бойынша қорытынды балл білім алушыны курстан курсқа өткізу кезінде үлгерімділігінің (GPA) орта балын шығаруда және академиялық рейтингісін анықтау кезінде есепке алынады.

Өндірістік тәжірибе I бағдарламасын толық түрде орындамаған, есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар оқытудың қайталау курсына қалады. "Қанағаттанарлықсыз" бағасын оң бағаға өзгерту немесе үлгерімнің орта балын (GPA) көтеру мақсатында қайта тапсыру үшін білім алушы келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде сол пән бойынша оқу жұмыс жоспарында қарастырылған барлық сабақ түрлеріне қайта қатысып, рұқсат алады және қорытынды бақылау тапсырады. Осы барлық құжаттар бағдарлама тарапынан белгіленген тәжірибе жетекшісінің көмегімен дайындалады.

3. Пайдаланылған әдебиеттер мен нормативтік құжаттар

Негізгі әдебиеттер

1. Қожабеков, С. С. Бухгалтерлік есеп негіздері және қағидалары бойынша есептер. Оқу құралы. 2023ж.
2. Бухгалтерлік есеп. Оқу құралы. / Б.Б. Сұлтанов. А.З. Арыстамбаева. - Алматы : Қазақ ун-ті, 2017. - 216 с.
3. Основы бухгалтерского учета. Учебное пособие. Алматы, 2019 Б.Б.Султанова
4. Сарсембаева, Г. Б. Основы бухгалтерского учета. Учебное пособие. 2023ж.
5. Таштанова, Н.Н. т.б. Бухгалтерлік есеп негіздері: Оқу құралы. / Н.Н. Таштанова, С.С. Сапарбаева, Р.Е. Жаппасова. - Алматы: Фортуна Полиграф, 2020. – <http://rmebrk.kz>
6. . Е.И.Ладаненко Н.Ж. Алимова. Бухгалтерлік есеп негіздері: Оқу-әдістемелік құрал. Қостанай: А. Байтұрсынов атындағы ҚМУ, 2018. - 110 б. - . <http://rmebrk.kz/>

Нормативтік құжаттар:

1. Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы Қазақстан Республикасының Заңы
2. Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы Қазақстан Республикасының Кодексі
3. ҚР Аудиторлық қызмет туралы Заңы

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті
«Экономика және басқару факультеті»

«Экономика, қаржы және есеп» кафедрасы

ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕ І ЕСЕБІ

Білім алушы _____ курс

Өндірістік тәжірибе І мерзімі _____ - _____ 20 ____ ж.

Өндірістік тәжірибе І өткен орны мен мекемесі: _____

Мекем
еМ.О

Есеп тексерілді:

Өндірістік тәжірибе І жетекшісі _____ күні _____

Есеп қорғалды:

күні _____ бағасы _____

Комиссия:

_____	_____	_____
(аты-жөні)	(баға)	(қолы)
_____	_____	_____
(аты-жөні)	(баға)	(қолы)
_____	_____	_____
(аты-жөні)	(баға)	(қолы)
_____	_____	_____
(аты-жөні)	(баға)	(қолы)

Түркістан - 20 ____

Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру мен өткізу қағидаларына және тәжірибе базалары ретінде ұйымдарды айқындау қағидаларына 1-қосымша

Ф-ОБ-004/006-1

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті

Жолдама

Өндірісте қалады

(негіздеме)

202__ ж. «____» _____

Білім алушы _____

аты-жөні, тегі

(кәсіпорнының атауы)

Өндірістік тәжірибе І өту үшін жолданады

Тәжірибенің басталу мерзімі 20__ ж. _____

Тәжірибенің аяқталу мерзімі 202__ ж. _____

Факультет деканы _____

МО _____

(қолы)

Оқу орнына қайтарылады

Ф-ОБ-004/006-5

Келу мен кету туралы белгі

Білім алушы _____

аты-жөні, тегі

өндірістік тәжірибеен өту үшін _____

(Өндірістік тәжірибенің атауы)

Келді

Кетті

(кәсіпорынның атауы)

202__ ж. «____» _____

202__ ж. «____» _____

МО _____

(қолы)

МО _____

(қолы)

Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру мен өткізу қағидаларына және тәжірибе базалары ретінде ұйымдарды айқындау қағидаларына 2-қосымша

«Бекітемін» Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Экономика және басқару факультетінің деканы Аты-жөні, тегі 20 ____ ж. « ____ » ____	«Келісілді» Өндірістік тәжірибе I жетекшісі (ұйымның, кәсіпорынның, мекеменің атауы) Аты-жөні, тегі « ____ » ____ 20 ____ ж.
---	--

Өндірістік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесі

_____. білім беру бағдарламасы

Білім алушының _____ курс

(аты-жөні, тегі)

(оқу орнының атауы)

р/с №	Өндірістік тәжірибе I бағдарламасына сәйкес орындауға (оқытуға) жататын жұмыстар тізбесі	Өндірістік тәжірибе I бағдарламасын орындау мерзімдері		Ескертпе
		Басталуы	Аяқталуы	
1 апта				
1.	Тәжірибе базасымен, оның құрылымымен, қызмет бағытымен танысу. Еңбек тәртібімен, ішкі құжат айналымымен танысу			
2.	Бухгалтерия құрылымымен танысу. Құжат айналымы, есеп жүргізу формаларын қарастыру			
3.	Бастапқы құжаттарды қабылдау және рәсімдеу (шот-фактура, накладной, т.б.). қарастыру			
4.	Кіріс және шығыс кассалық ордерлермен танысу, кассалық операцияларды есепке алу.			
5.	Еңбек ақы есептеу тәртібімен танысу, табель, жалақы есеп айырысу ведомостарын қарастыру.			
2 апта				
6.	Материалдық қорлар қозғалысын есепке алу. Қойма есебін қарастыру			
7.	Негізгі құралдарды есепке алу және амортизация есептеу тәртібін қарастыру			
8.	Есеп регистрлерін жүргізу (журнал-ордер, бас кітап) тәртібін қарастыру			
9.	Қаржылық есептілік формаларымен танысу (баланс, ақша қаражаттар қозғалысының , меншікті пайда және зиян туралы есеп).			
10.	Практика бойынша қорытынды. Есеп дайындау және жетекшімен бірге талқылау.			

Қолы _____

(оқу орнынан Өндірістік тәжірибенің жетекшісі)

20 ____ ж. « ____ » ____

Өндірістік тәжірибе I күнделігінің үлгісімен оны толтыру тәртібі

Ескерту: өндірістік тәжірибе тапсырмаларының түрлері мен бағалау тәртібі белгіленеді.

Өндірістік тәжірибе I өтуі туралы күнделік-есеп

Білім алушы _____

аты-жөні, тегі

р/с №	Өндірістік тәжірибе I бағдарламасына сәйкес әр күн үшін орындалған (оқып болған) жұмыстардың атауы	Өндірістік тәжірибе I жеке тақырыптарының, жұмыстарының орындау мерзімдері		Өндірістен тәжірибе I жетекшісінің қолы
		Басталуы	Аяқталуы	

1. Оқып болған конструкциялардың, жабдақтардың, технологиялық процестердің, өндірістің механизациялау мен автоматтандырудың және еңбектің озық әдістерінің т.б. сипаттамасы

Білім алушының қолы _____

20 ____ ж. « ____ » _____

(өндірістік тәжірибесінің тікелей жетекшісі)

20 ____ ж. « ____ » _____

2. Білім алушы тәжірибе жетекшісінің мадақтамалары мен жазалары

3. (Ұйымнан, кәсіпорыннан, мекемеден) өндірістік тәжірибе жетекшісінің қорытындылары

(ұйымнан, кәсіпорыннан, мекемеден) өндірістік тәжірибе жетекшісінің қолы _____

202 ____ ж. « ____ » _____

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті

Экономика және басқару факультеті

Экономика, қаржы және есеп кафедрасы

ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕ І ЕСЕБІ

Білім алушы _____ курс

Өндірістік тәжірибе І мерзімі _____ - _____ 20__ ж.

Өндірістік тәжірибе І өткен орны мен мекемесі: _____

Мекеме

М.О

Есеп тексерілді:

Өндірістік тәжірибе І жетекшісі _____ күні _____

Есеп қорғалды:

күні _____ бағасы _____

Комиссия:

_____	_____	_____	_____
	(аты-жөні)	(баға)	(қолы)
_____	_____	_____	_____
	(аты-жөні)	(баға)	(қолы)
_____	_____	_____	_____
	(аты-жөні)	(баға)	(қолы)
_____	_____	_____	_____
	(аты-жөні)	(баға)	(қолы)

Түркістан - 20__

Өндірістік тәжірибе бағдарламасына енгізілген толықтырулар мен өзгертулер

Өндірістік тәжірибе I

Білім беру бағдарламасы: 6B004143-Есеп және аудит

2025- 2026 оқу жылы

2025- 2026 оқу жылында Өндірістік тәжірибе I бағдарламасына енгізілген өзгертулер:

1.2025-2026 оқу жылына ББ ға өзгерістер енгізілді Сол себепті Өндірістік практика I бағдарламасындағы соңғы нәтижелерге сәйкес курс келесі құзыреттердің дамуына бағытталды:

Б 6.Бухгалтерлік есеп және аудит саласында зерттеу жүргізу қабілеті оған сәйкес ОН10-Бухгалтерлік есеп және аудит саласындағы теориялық және қолданбалы зерттеулерді жүргізеді деп белгіленді.

2. Өндірістік практика I жоспар кестесіне сәйкес орындауға (оқытуға) жататын жұмыстар тізбесінің мазмұны жаңартылды (2 курста білім алушылар мамандандырылған пәндерден тек Бухгалтерлік есеп негіздері пәнін оқыды)

Өндірістік тәжірибе I бағдарламасы «Экономика, қаржы және есеп» кафедрасының мәжілісінде қайта қаралды және мақұлданды

(Хаттама № 4 «02» 09 20 25 ж.

Кафедра меңгерушісі Г.Азретбергенова

Енгізілген өзгерістерді бекітемін:

Факультет деканы: Узун Йылмаз

«02» 09 20 25 ж.

Жұмысқа орналастыру орталығында әзірленді, қыркүйек 2025ж.