

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

**ШЫМКЕКТ УНИВЕРСИТЕТІ**

**Экономика және аудит кафедрасы**

Куланова Д.А.

**5B050600 – «Экономика» мамандығының студенттеріне арналған  
біртұтас**

## **Практика бағдарламасы**

Шымкент, 2016 ж.

5B050600 – Экономика мамандығының студенттеріне арналған біртұтас практика бағдарламасы. – Шымкент: Шымкент университеті, 2016 ж. 13 бет.

Ұсынылған практика бағдарламасы 5B050600 – Экономика мамандығының студенттеріне практикалық іс-тәжірибелерді өткізу үшін қажетті оқу-әдістемелік құрал болып табылады.

Рецензенттер:

Мауленкулова Г.Е., М.Әуезов атындағы ОҚМУ, э.ғ.к.

Уткельбаев Н., Шымкент университеті, э.ғ.д., профессор

Практика бағдарламасы Шымкент университетінің оқу-әдістемелік кеңесінде талқыланып құпталды.

Шымкент университеті. 2016 ж.

## АЛҒЫ СӨЗ

Өндірістік практикадан өту кезінде студенттер жұмыс орындарында келешек мамандығы бойынша барлық қызметтік міндеттердің орындалуы жайында тәжірибе алуы тиіс. Практикалық қызметте ең негізгі элемент кәсіпорын қызметін жоспарлау мен талдаудың қазіргі заманғы әдістері мен тәсілдерін меңгеру.

Өндірістік практиканың мақсаты оқытылатын мамандық бойынша кәсіби қызмет тәжірибесі мен кілтті компетенцияларды тіркеу болып келеді.

Өндірістік практиканы өту барысында студенттер жұмыс орнында болашақ мамандықтық барлық машықтарына ие болуы керек. Практикалық қызметтің маңызды элементтері кәсіпорын қызметін жоспарлау және талдаудың қазіргі әдістері мен тәсілдерін игеру болып келеді.

Практиканы өту барысында есеп беру үшін барлық керек мәліметтерді жинау.

*Өндірістік практика* студенттер үшін маңызды оқу үрдісінің бөлімі болып саналады. Өндірістік практика кезінде студенттер барлық экономикалық пәндерден алған білімдерін мекемелерде іс жүзінде қолдану арқылы машықтанады. Өндірістік практика 4 курста өткізіледі. Студенттер ұйымдар мен кәсіпорындарда, басқа да мемлекеттік және мемлекеттік емес және коммерциялық салаларда жүргізіледі. Өндірістік тәжірибе жоғары мамандырылған студенттерді дайындаудың соңғы бөлімі болып табылады.

5B050600 - Экономика мамандығының студенттері университетте оқу кезінде, оқу жоспарына сәйкес, оқу және өндірістік практика түрлерінен өтеді. Сөйтіп, әр теориялық курстан кейін практикалық курс өткізіледі. Оқу практикалары базалық пәндерден бастап кәсіби пәндерді де қамтиды. Оқу практикалары әр курс сайын өтілетін экономикалық пәндер бойынша жүргізіледі.

*Оқу практикасы* 2 және 3 курста өтеді. Сонымен, оқу практикасының мақсаты базалық және кәсіби пәндер бойынша теориялық білімдерін іс-тәжірибелер арқылы нақтылау саналады. Оқу жоспары бойынша келесі пәндер бойынша оқу практикасы жүргізіледі:

### **1. Практика бойынша жалпы ережелер**

#### **1.1 Оқу практикасының мақсаты мен міндеттері.**

Оқу практикасының мақсаты болып теориялық курстан алынған материалды іс-тәжірибелік жұмыстар арқылы бекіту болып саналады, студенттердің қазіргі заманғы экономика туралы білімін, экономикалық қатынастарды, қаржы механизмін, ақша ағымын басқару технологиясын және шаруашылық субъектілердің қаржылық қызметін (қаржы органдары, мекемелері) қалыптастырады Өндірістік тәжірибе жоғары мамандырылған студенттерді дайындаудың соңғы бөлімі болып табылады.

*Тәжірибенің міндеттері:*

- а) Оқу үрдісінде алынған теориялық білімді тереңдету және бекіту;
- ә) Заңдық, нормативтік материалдармен жұмысты өңдеу;

- б) Кәсіпорын мен ұйымның өндірістік-қаржылық қызметінің экономикалық анализ әдістерін меңгеру, сондай-ақ оның қаржы экономикалық жағдайын бағалау әдістерін меңгеру;
- в) Кәсіпорынның құқықтық дәрежесін, оның ұйымшылық құрылымын және кәсіпорын мүшелерін басқару үрдісін оқып-үйрену;
- г) Кәсіпорын қызметін стратегиялық және тактикалық жоспарлау тәжірибесін және андикативті жоспарлау әдістерін оқып үйрену;
- д) Теориялық білімді экономикалық есептеулерде практикалық тұрғыдан қолдану;
- е) Студенттердің өзіндік зерттеу машықтарын меңгеру, жуық есептеулер жүргізу, кәсіпорын қызметін жақсартуға бағдарлаған іс-шаралардың экономикалық негіздемесін жүргізу;
- ж) Өндірістік- шаруашылық міндеттерді шешуде компьютерлік оқып- үйрену;
- з) Өндірісті ұйымдастыру мен басқарудың жаңа әдістерін оқып - үйрену;
- к) Дипломдық жұмыс құрылысындағы есептеулерді жүргізу үшін экономикалық ақпараттар жинақтау.

### *1.2 Оқу практикасының өткізілуіне қойылатын талаптар*

Оқу практикалары пән бойынша практика жеткешісінің басшылығымен жүргізіледі. Практика алдында студенттерге практикалық сабақтың мақсаты мен міндеттері, сабақтың жүру ерекшеліктері, практикадан алынатын соңғы нәтиже мен оның маңызы түсіндіріледі. Практикалық тапсырманы орындауға қажетті әдістемелік материалдар мен қажетті құрал-жабдықтармен қамтамасыз етіледі. Сабақтың соңында студент практикалық тапсырманы орындағаны туралы мәлімет өткізеді. Практика жетекшісі тапсырманы қабылдап алады. Тапсырма нәтижесі тиісті бағаланады.

### *1.3 Өндірістік практиканың мақсаттары мен міндеттері.*

Өндірістік практиканың мақсаты болып университетте алған білімді одан әрі тереңдету және бекіту, экономикалық жұмысты ұйымдастыру жөніндегі қажетті практикалық дағдыларға ие болу саналады. Практика барысында студент мыналарды білуі тиіс:

1. Кәсіпорынның құрлымы мен оны ұйымдастырумен, сапаның ерекшелігінен, кәсіпорынның өндірістік және басқару бөлімшесінің негізгі функцияларымен танысу.
2. Кәсіпорындағы және оның негізгі бөлімшесіндегі экономикалық жұмысты ұйымдастыруды үйрену, қолданылатын статистика мен есептің формаларымен, олардың жағдайының тәртібімен танысу.
3. Кәсіпорынның ішкі (шағын) бөлімінде немесе бөлімшесінде белгілі бір жұмыс орнын атқару арқылы, экономика және жоспарлау бөлімінде (жоспарлау немесе қаржы бөлімі) тікелей жұмыс істеу.
4. Статистикалық есептілік, аналитикалық көрсеткіштер есебін жасауға қатысу, экономикалық ақпараттарды өңдеу.
5. Кәсіпорынның қаржылық – шаруашылық қызметінің мәселелері бойынша кеңестерге, экономикалық жұмысты ұйымдастыруға, кәсіпорын мен оның

бөлімшелері қызметін экономикалық талдауға және жоспарлауға (болжамдауға) қатысу.

6. Практика жөніндегі есепті дайындау үшін материалдарды іріктеу және жүйеге келтіру.

#### *1.4 Өндірістік практикасын өткізуге қойылатын талаптар*

Педагогикалық практика міндетті түрде қаржылық мекемеде өткізіледі. Практика өтетін мекемемен заңды бекітілген келісім шарт болуы тиіс. Өндірістік практикаға студенттер университеттің ректорының бұйрығымен бекітілген және оқу жоспарында көрсетілген мерзімде барады. Алдын ала, студенттердің қай мекемеге және қандай бөлімне баратын қызметін атқаратыны туралы мағлұматтар жиналады. Студенттерге арнайы практика жөніндегі әдіскер бекітіледі. Практикаға керекті әдістемелік және келісім шарттық құжаттар тапсырылады. Практика кезінде студенттің орындайтын жұмыстары мен жинайтын материалдары және практика туралы есеп беруге қажетті материалдар мен құжаттар тізімі нақтыланады; практикаға жолдама, күнделік және практикаға арнайы тапсырмалар.

Мекемеге келгеннен кейін студенттер мекеме басшысының нұсқауы бойынша белгілі бөлім қызметкерінің қармағына бекітіледі. Практикант мекемедегі техника қауіпсіздігімен танысып арнайы журналға қол қояды. Жұмыс уақытымен танысады.

Практика кезінде студент күнделікті атқарған жұмысы туралы жазбаша есеп жинайды. Практика соңында студент күнделігін және практика өткені туралы құжаттарды мекеме басшысының қолымен және мөрімен нақтылап жабады. Студентке мекеме басшысы мінездеме береді.

Студент күнделіктен басқа, барлық байқаған және үйренген әдістемелік материалдар туралы арнайы дәптерге материал жинайды. Практика соңында барлық жиналған материалдарды қорытындылап практика туралы есеп жазады. Университетке келгеннен кейін келесі 1 апта ішінде студент практика туралы есебін кафедраға өткізуі тиіс. Есеп университеттің арнайы кеңесінде қорғалып бағаланады.

Практикаға қатыспаған студентке және практика кезінде барлық өндірістік ережелерді сақтамағаны және оны бұзған студенттерге мекеме басшысы шара қолдануға құқықты және ол туралы университет ректорына хабарлайды. Университет ректоры ол хабарды талқылап ары қарай қандай шара қолдануды шешеді.

## **2. Практиканың жеке түрлерінің бағдарламасы**

### **Оқу практикалары**

#### **1. Оқу (таныстыру) өндірістік іс-тәжірибенің мақсаты:**

Осы іс-тәжірибенің өту барысындағы студенттердің кәсіпорынның ұйымдық-құқықтық формасымен танысу (Кәсіпорын ұйымы) кәсіпорынның ұйымдастырушылық және құқықтық формасы қарастырылады, жеке меншік формадағы кәсіпорынның жеке құжаттары бейнеленеді. Отырған ұйымның қазіргі кездегі менеджменті мен маркетинг қағидаларымен танысу, кәсіпорынның нарықтық-шаруашылық қызметін бақылауды ұйымдастыру кіреді.

#### **2. Оқу (таныстыру) өндірістік іс-тәжірибенің міндеті:**

- Теориялық сабақтарда алған жалпы экономикалық шеберліктері мен дағдыларын одан әрі қарай дамыту және жетілдіру;
- Студенттер сабақтарда алған алғашқы білімдерін толықтыру;
- Студент тәлімгерлерді ұйым жұмысымен таныстырады, оның ұйымдық жүйесін ұйым өндірісін, еңбек және басқаруды және әртүрлі өндіріс бөлімдерімен таныстырады.

#### **3. Есеп беру құжаты:**

1. Күнделік;
2. Дербес-өзіндік жұмыстары;
3. Көрнекіліктері;
4. Қорытынды есебі.

### **3. Оқу (таныстыру) өндірістік іс-тәжірибеге арнаған әдістемелік нұсқаулар**

Жеке жоспар. Бұл құжатта іс-тәжірибенің өтуі мерзіміндегі орындалатын барлық жұмыстар көрсетіледі. Бұл жоспар қаржы бөлімінің қызметкерлерінің қатысуымен бірге түзіледі және әдіскер бекітеді.

Жеке жоспар бір апта мерзіміне түзіледі. Оның мазмұны нақты және тақырыпты болуы тиіс.

Күнделік. Практиканттың күнделігі барлық жұмыстарды тіркеу үшін қажет. Әдіскер студенттің күнделікті жұмысының барысын күнделік арқылы қадағалайды. Іс тәжірибе біткенше практикант күнделігін өзімен бірге қаржылық ұйымға алып жүруі тиіс және оны жүйелі түрде толтыруы қажет. Тәжірибе аяқталғаннан кейін күнделік басқа құжаттармен бірге әдіскерге тапсырылады.

### **4. Өндірістік практика туралы қысқаша сипаттама**

#### **1. Кәсіпорынның қызметімен танысу**

Практика кәсіпорын қызметінің негізгі бағытымен, өндірісімен, технологиясымен танысудан басталады. Кәсіпорын тағайындаған практика жетекшісі студенттермен таныстыру нұсқауларын бере отырып, шаруашылық субъектісінің бөлімдері, цехтары және өзге бөлімшелері бойынша экскурсия

ұйымдастырады. Осыдан кейін практикант, кәсіпорын және оның қызметін реттейтін Жарғысы мен өзге нормативтік құжаттармен танысады.

Шаруашылық субъектісінің құрылу тәртібімен танысады (субъектінің құқықтық мәртебесін бекітетін құжаттардың көшірмелерін тіркейді). Оның меншік нысанын сипаттайды.

## *2. Шаруашылық субъектінің (кәсіпорынның) экономикалық жұмысын ұйымдастыру*

Кәсіпорынның құрылымын зерттеп үйрену, оны құруға қандай факторлар әсерін тигізгенін көрсету.

Шаруашылық субъектісінің, оның негізгі бөлімшесінің экономикалық жұмысын ұйымдастырумен танысу.

Практика базасының материалдары бойынша субъектінің негізгі әлеуметтік – экономикалық көрсеткішін зерттеп үйрену.

Қолданылатын статистика және есеп формаларымен, оларды жасау тәртібімен танысу, сол деректер негізінде белгілі бір кезең үшін (ай, тоқсан) статистикалық есеп құру.

Экономист еңбегінің мазмұнын, сипаты мен ерекшеліктерін, сондай-ақ оның еңбек заты, құралы мен оның көлемін зерттеп үйрену. Экономистің жедел, қағаз басты және шығармашылық жұмысын көрсету.

Ұйымның экономикалық қызметінің (жоспарлау– экономикалық бөлімінің, бухгалтерияның, қаржы бөлімінің, маркетинг бөлімінің және зерттелетін субъектідегі өзге бөлімдердің) міндеттері мен функцияларын қарастыру.

Шаруашылық субъектісін басқару құрылымын қарастыру (шаруашылық субъектісінің ұйымдық құрылымын құрындар, функционалдық бөлімшелер туралы ереженің, лауазымдық міндеттер бойынша нұсқаулардың көшірмелерін тіркеу).

## *3. Шаруашылық субъектінің (кәсіпорынның) экономикалық ресурстары*

Экономикалық ресурстың жалпы сипаттамасын (материалдық, қаржылық, еңбек, ақпараттық) зерттеп үйрену.

Ресурстар туралы деректер негізінде келесі көрсеткіштерді есептеп шығару:

а) негізгі қор бойынша анықтау:

оларды пайдаланудың тиімділік көрсеткіштерін: қорқайтымдылығын, қорсыйымдылығын, қоррентабельділігін, қорқарулануын;

қозғалыс көрсеткіштерін: негізгі қорды жаңалау коэффициентін, шығу коэффициентін, негізгі қордың өсу коэффициентін, жарамдылық коэффициентін, тозу коэффициентін;

б) айналым қоры бойынша:

күндер санымен және бір реттік айналым қорының айналымдылығын анықтау;

в) еңбек ресурсы бойынша еңбек өнімділігі көрсеткішін есептеу.

#### *4. Шаруашылық субъектісінің (кәсіпорынның) жұмыскерлеріне жалақы төлеу*

Шаруашылық субъектісі кадрларын зерттеп үйрену (практика базасының аталған материалдарында жұмысқа жалдауды, кадрларды іріктеуді, кадрлар құрылымын көрсету және кадрлар қозғалысы процесін сипаттайтын көрсеткіштер: кадрлардың ағымдылығын, кадрды жұмысқа қабылдау коэффициентін есептеп шығару.

Жұмыскердің әр түрлі сипатына (бөлімшелер мысалында) лауазымдық кесімді ақылар белгілеу тәртібін зерттеп үйрену, оларды белгілеу әдістемесін көрсету, тиісті материалдарды тіркеу.

Практика базасы материалдары бойынша шаруашылық субъектісі жұмыскерлеріне сыйлық беру және еңбек ақы төлеу туралы ережені зерттеп үйрену (белгілі бір кезең ішінде жұмыскердің әртүрлі сипаттарына жалақының есептелуін көрсету, есептеуді тіркеу) тіркеу және есептесуге түсіндірме беру.

Нақты материалдар негізінде мотивациялық процестің қолданылатын үлгісін көрсетіндер, оған сипаттама беріндер.

*Студенттің жеке тапсырмасы.* Тәжірибенің қабілеттілігін көтеруде әрбір студент ғылыми-зерттеу тақырыбы бойынша жеке тапсырма орындауы тиіс. Жеке тапсырма мазмұны арнайы экономист дайындығында анықталады. Бұл жеке тапсырманы университеттегі практика жетекшісі береді. Бөлім көлемі 5-7 бет.

#### *5. Қорытынды*

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

#### *6. Қосымшалар*

Бұл бөлім негізгі қағидаларға сәйкес енгізілген есеп бойынша: үлкен кестелер, графиктер, құжаттар үлгілері тіркеледі.

Есепті дұрыс құру үшін студент әр түрлі теориялық, методологиялы материалдармен қамтамсыз етілуі тиіс.

#### *7. Есеп беру талабы*

Тәжірибе аяқталғанда студенттер кәсіпорындағы тәжірибе жетекшісінің мінездемесінің бірге жазбаша есеп өткізеді және толық толтырылған тәжірибе күнделігі.

Тәжірибеден өту күнделігі қолмен, сиялы қаламмен жазылады және әр жұма сайын кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісімен тексеріліп қол қойылады.

Кәсіпорын тәжірибе жетекшісінің қолы мен мөрі бекітілген: титулдық бет, мінездеме, күнделік, график өткізіледі. есепте тәжірибе уақытында орындалған барлық жұмыстар тіркелдеі.

1. Есеп барлық компьютерлік жүйеге сай бір ақ бет А4 форматында 1,5 интервалда, шрифт қалыпты, кегль 14. Есептің текстін келесі мөлшерлерге



- байланысты шығарады: сол-3см., жоғары-2,5 см., төмен-2 см, оң-1 см. Шеттен бастан коллонтитул көлемі 1,5 см.
2. Барлық есепте көрсетілген текстер ЭВМ жүйесінде кестелер толық түрде шығарылады.
  3. Есепте қате табылған жағдайда оған ақ түспен белгілеп береді.
  4. Ұйым атауы, өнім атауы нақты жазылады есепте.
  5. Есептің жүйелік элементтері есеп жүйесінің атаулары болып табылады.
  6. Есептерді бөлімдерге бөлуге болады.Әрбір бөлім есебі барлық құжаттарға байланысты араб цифрларымен нүктесіз абзац пен жазылады. Бөлімдер номерленуі тиіс. Әрбір бөлім 2 және одан жоғары түрде болады.

Мысал

## **1 Типі және негізгі өлшемдері**

### **1.1**

### **1.2** 1-ші бөлімнің бөлімшелерінің номерленуі

### **1.3**

## **2 Техникалық қажеттілік**

### **2.1**

### **2.2** 2-ші бөлімнің бөлімшелерінің номерленуі

### **2.3**

7. Бөлімдер, бөлімшелердің атаулары болуы тиіс. Әрбір бөлім аяқталған ақпаратты көрсетуі тиіс.
8. Есептің әрбір бөлімін жаңа беттен бастау керек. Бөлім ішіндегі бөлімшелер өзара екі жолдан кейін жазылады.
9. Есеп беттерін араб цифрларымен номерлеу керек және бет номері беттің төменгі жағында ортасында нүктесіз орналасқан.
10. Титулдық бет өзара барлы номерленуді қосады. Титулдық бетте номерлену көрсетілмейді.
11. Есепте көрсетілген формулалардың мәндері берілуі керек. Көрсетілген есепте сандық коэффициенттер символдардың анықтамасын тексте формуламен берілуі керек және оларды әрбір жаңа жолдан бастайды. Олар өзара үтірмен бөлінеді.
12. Формулаларды және теңдіктерді текстен бөлек жолға қоюға тиіс. Олар кем дегенде текстен бір жол төмен орналасуы керек. Теңдікте қосу, алу, көбейту ,бөлу символдары орналасқан.
13. Текстегі сілтемелер жақшаның ішінде көрсетіледі.
14. Формулаларды номерлеу бөлімдерден бөлек орналасады.
15. Кестелер, диаграммалар, графиктер мемлекеттік стандартқа сай болуы керек.

## **8. Бақылау түрі**

Тәжірибені бақылау 2 жетекшінің қатысуымен өтеді.

Тәжірибе аяқталғанда студент ұйымдағы тәжірибе жетекшісінің қолымен және мөрімен бекітілген келесілерді өткізеді:

- Тәжірибе есебі (титульный лист)

- Іс-тәжірибеден өткендігі туралы анықтама (тәжірибе күнделігінің 5 бетінде)
- Тәжірибе күнделігі
- Мінездеме (тәжірибе күнделігінің 18 бетінде)

Тәжірибені өту есебі кафедраға келген уақытында тапсырылады. Практика жетекшісі студентке пікір береді егер тәжірибе есебінде қателіктер табылса, студентті қайта толықтыруға жібереді.

Пікір алған студент есебін қорғауға босатылады. Қорғау уақытында есепті қорғау хаттамасы тіркеледі. Есепті қорғау аяқталғанда студентке балдықжүйе бағасында баға қойылады.

#### 9. Студенттердің өндірістік іс-тәжірибе есебінің мазмұны

№	Тәжірибе тақырыптарының аты	Күн саны
1	Мазмұны Кіріспе Жалпы шаруашылық субъектісінің басқару құрылымымен танысу (Кәсіпорын ұйымы)	1
2	Кәсіпорынның ұйымдық-құқықтық формасымен танысу (кәсіпорын ұйымы)	1
3	Кәсіпорынның ұйымның қамтамасыз ету қызметінің әдістері, қайнар көзі және формаларымен танысу (кәсіпорын ұйымы)	1
4	Кәсіпорынның ұйым жағдайының анализі (кәсіпорын ұйымы)	1
5	Кәсіпорынның (кәсіпорын ұйымы) банктермен қарым-қатынасы)	1
6	Кәсіпорынға салық салу (кәсіпорын ұйымы) Студенттің жеке тапсырмасы. Қорытынды Пайдаланған әдебиеттер тізімі Қосымшалар	1
	Барлығы:	6

Тәжірибе есебінің мазмұны

1. *Жалпы шаруашылық субъектісінің басқару құрылымымен танысу*
  - кәсіпорын тарихымен;
  - басқару құрылымы және бөлімшелермен;
  - бөлімше жетекшілерінің қызметтік міндеттерімен.
2. *Кәсіпорынның ұйымдық-құқықтық формасымен танысу*
  - кәсіпорын мәртебесі және оның ұйымдастырушылық құжаттарымен
3. *Кәсіпорынның ұйымның қамтамасыз ету қызметінің әдістері, қайнар көзі және формаларымен танысу (қаржы органы, ұйымы)*

- кәсіпорынның ұйым қызметінің қайнар көзінің құрылымы және құрамымен: өзіндік қайнар көз, банктік несие және т.б.

#### 4. *Кәсіпорынның ұйым жағдайының анализі*

- кәсіпорында ұйым жоспарлаумен;
- ақша ағынымен;

#### 5. *Шаруашылық субъектілердің коммерциялық банктермен қарым-қатынасы:*

- шаруашылық субъектілердің коммерциялық банкпен қызмет көрсетуіндегі есеп-кассасының тәртібі;
  - шаруашылық субъектінің банкте ашқан шоттар түрі, шот алуға қажет құжаттар, шот ашу тәртібі;
  - шаруашылық субъектімен ақша құралдарын алу тәртібі;
- (қолма-қолсыз ақша есебі формалары)

#### *6. Шаруашылық субъектілеріне несие беру тәртібі:*

- шаруашылық субъектілерге коммерциялық банктермен ұсынылатын несие түрлері;
- несие алу тәртібі (қажетті құжаттар)
- несиелік келісім шарт, борышқордың банкке кепіл келісімшарты.

#### 7. *Кәсіпорынға салық салу (кәсіпорын ұйымы)*

Шаруашылық субъектісімен төленетін салық түрлерімен танысу. Шаруашылық субъектімен төленетін салықты есептеу және төлеу тәртібін ашу (кәсіпорын ұйымымен): төлеушілер, салу объектісі, ставка және декларация беру мерзімі және салық төлеу. Шаруашылық субъектімен төленетін салық бойынша декларация өткізу.

#### 8. *Тәжірибе есебін қорғау.*

Университеттен тәжірибе жетекшісі тәжірибе біткеннен кейін, (10 күн ішінде) «Қаржы және құқықтану» кафедрасының деканатпен келісілген графигіне сәйкес, сынақтан өтіп, баға қойылады. Есеп беру қорытындысы 4 баллдық жүйеде GRA есебімен есептеледі..

Есеп беруді қорғау кафедра меңгерушісі 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 қоымшалар қаралады.

Студенттердің есеп берулерін бағалау критеріі:

- Жинақталған мәліметтердің бағдарламаға сәйкес болуы;
- Тәжірибеден өтуде ұйымның жұмыстарына байланысты нормативтік актілерді білу, белгілі бір себептерсіз орындамаған студент университеттен шығарылады. Ал тәжірибе жұмыстары толық көлемді болмаған жағдайда студент жұмысты қорғауға жіберілмейді. Тәжірибе мәліметтері (есеп беру, күнделік, мінездеме.) қорғаудан өткеннен кейін жетекшіге кафедраға жіберу үшін өткізіледі.

- кәсіби маман ретінде жауап беру;
- Ұйым мінездемесінің мазмұны – тәжірибеден өту орынынан алынады.

#### *9.Тәжірибелік есепті қорғау бойынша студенттерді бағалау*

Есеп тәжірибе бағдарламасына саңй орындалады, есепте барлық бөлім бағдарламасы бойынша материалдар қамтылған, тәжірибелік есеп кәсіпорын қызметі бойынша соңғы 3-5жылдағы әртүрлі талдау жасалуы тиіс.

Есеп комиссия алдында 8-10мин мөлшерінде қорғалады. Оған есепті қорғау хаттамасы беріледі. Комиссия есепті орындау көлеміне, күнделіктің мазмұны, сапасы, есептің қорғалуын бағалайды. Есептің қорғау нәтижесі рейтингтік балдық жүйеде бағаланады және студенттің курстан курсқа өту GPA мөлшері есептеледі.