

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ
ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
Е.А.БӨКЕТОВ АТЫНДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ
МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ

Экономика факультеті

Бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасы

Дипломалды тәжірибеден өту бойынша әдістемелік нұсқаулар

5B050800-Есеп және аудит мамандығы үшін

Қарағанды
2016

5B050800 «Есеп және аудит» мамандығының студенттері үшін дипломалды тәжірибеден өту бойынша әдістемелік нұсқаулар

Құрастырушылар:

Шакирова Г.А. э.ғ.м, «Бухгалтерлік есеп және аудит» кафедрасының аға оқытушысы

Бердиходжаева М.С. э.ғ.м, «Бухгалтерлік есеп және аудит» кафедрасының аға оқытушысы

Сын-пікір берушілер:

Тажибекова К.Б. – э.ғ.к., Қарағанды мемлекеттік техникалық университетінің «Кәсіпорын экономикасы» кафедрасының доценті

Ситенко Д.А. – PhD докторы, Е.А.Бөкетов атындағы Қарағанды мемлекеттік университетінің доценті

Дипломалды тәжірибеден өту бойынша әдістемелік нұсқаулар 5B050800 – Есеп және аудит мамандығының студенттеріне арналған. Онда дипломалды тәжірибесінің мазмұны туралы, дипломалды тәжірибені ұйымдастыру мен өту туралы қысқаша ақпарат бар. Тәжірибеден өту нәтижелерін рәсімдеу бойынша негізгі талаптар көрсетілген.

Экономика факультетінің оқытушылары мен күндізгі және сырттай оқу бөлімдерінің студенттеріне арналған.

Шакирова Г.А., Бердиходжаева М.С. Дипломалды тәжірибені өту бойынша әдістемелік нұсқаулар: Әдістемелік нұсқаулар. – Қарағанды: ҚарМУ баспасы, 2016. - 36 б.

© Қарағанды мемлекеттік университеті, 2016

Мазмұны

Кіріспе	4
1. Дипломалды тәжірибенің мақсаты мен міндеттері	5
2. Дипломалды тәжірибені ұйымдастыру	6
2.1 Дипломалды тәжірибеден өту мерзімдері	6
2.2 Дипломалды тәжірибеден өту орны	7
3. Дипломалды тәжірибе бойынша есепті жазу және тапсыру ережелері	22
4. Дипломалды тәжірибе бойынша есепті рәсімдеуге қойылатын талаптар	25
5. Дипломалды тәжірибе бойынша есепті қорғау	31
Қосымша 1	32
Қосымша 2	33
Қосымша 3	34

КІРІСПЕ

5B050800 «Есеп және аудит» мамандығы студенттерінің дипломалды тәжірибесі жоғары білікті мамандарды дайындау мен аттестаттаудың маңызды кезеңі болып табылады және әртүрлі меншік нысандарындағы, әртүрлі әрекет ету түрлеріндегі ұйымдарда өтеді. Дипломалды тәжірибесі оқу үдерісінің аяқтаушы кезеңі болып табылады, оған жоғарыда аталған мамандық бойынша теориялық оқыту курсына толығымен аяқтаған студенттер жіберіледі.

Тәжірибе мерзімдері мен ұзақтығы қолданыстағы оқу жоспарымен анықталады.

Өндірістік дипломалды тәжірибесінің оқу-әдістемелік жетекшілігі «Бухгалтерлік есеп және аудит» кафедрасымен жүргізіледі.

Студенттерді тәжірибеге жібергенде, келесідей құжаттарды өздерімен бірге алады:

- жолдама (қажет болғанда);
- дипломалды тәжірибенің бағдарламасы;
- жеке тапсырмалар;
- тәжірибе күнделігі және т.б.

Жеке тапсырманың мазмұны студентпен таңдалған дипломдық жұмыс тақырыбымен ұқсас болуы керек.

Тәжірибе өту барысында әрбір студентке кафедрадан және тәжірибе өтетін жерден жетекшілер тағайындалады.

1. ДИПЛОМАЛДЫ ТӘЖІРИБЕНІҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Дипломалды тәжірибесі дипломдық жұмысты орындайтын студенттер үшін ұйымдастырылады.

Дипломалды тәжірибенің мақсаты дипломдық жұмысты жазуды аяқтау болып табылады.

Дипломалды тәжірибенің негізгі міндеттері:

1) дипломдық жұмыс тақырыбы бойынша тәжірибелік материалды жинау, өңдеу және жалпылау;

2) дипломдық зерттеу тақырыбы бойынша статистикалық мәліметтерді және тәжірибелік материалды талдау;

3) дипломдық жұмыс тақырыбы бойынша қорытындылар, заңдылықтар, ұсыныстар жасау;

4) дипломдық жұмысты бекітілген талаптарға сәйкес рәсімдеу.

Дипломалды тәжірибесі бітіретін курста жеке жоспарға сәйкес дипломдық жұмысты орындайтын барлық мамандықтар бойынша оқитындарда жүргізіледі.

Дипломдық жұмысты дайындау және жазу үшін білім беру бағдарламасымен дипломалды тәжірибесі қарастырылған.

Дипломалды тәжірибесінің жетекшілігін әдетте дипломдық жұмыстың ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

Дипломалды тәжірибенің ұзақтығы жоғары білім берудің мемлекеттік міндетті стандартына сәйкес дипломдық жұмысты жазуға бөлінетін кредиттер санымен анықталады.

Дипломалды тәжірибесінің қорытындылары бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасымен ұйымдастырылатын дипломдық жұмысты алдын ала қорғау кезінде шығарылады.

Дипломдық жұмысты алдын ала қорғау кафедра отырысында жүргізіледі және хаттамамен рәсімделеді.

2. ДИПЛОМАЛДЫ ТӘЖІРИБЕНІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

5B050800 – «Есеп және аудит» мамандығы бойынша студенттердің дипломалды тәжірибесін жүргізуге жетекшілік пен бақылау «Бухгалтерлік есеп және аудит» кафедрасына жүктеледі. Кафедра оқытушылардың ішінен кафедра тарапынан тәжірибе жетекшілерін тағайындайды. Студент тәжірибе өтетін ұйым жетекшісі ұйым тарапынан тәжірибе жетекшісі ретінде тағайындау туралы бұйрық шығарады.

2.1. Дипломалды тәжірибеден өту мерзімдері

Тәжірибе өту мерзімі күндізгі және сырттай бөлім студенттері үшін мамандық бойынша академиялық күнтізбе мен түскен жылына сәйкес бекітілген.

Нақты мерзімдер жыл сайын бекітіледі.

Тәжірибе басталар алдында екі апта бұрын кафедрада жалпы нұсқаулықтар бойынша, оның ішінде қауіпсіздік техникасы бойынша, жиналыс өткізіледі, студенттердің тәжірибе өту барысындағы құқықтары мен міндеттері түсіндіріледі, жетекшілердің студенттермен қосымша сұқбаттасуы болады.

Осы уақытқа:

1. Студент өндірістік тәжірибеден өтеді және өндірістік тәжірибе бойынша есепті жазуға материал мен дипломдық жұмысты жазуға тәжірибелік материал жинайды. Өндірістік тәжірибеден өту кезінде жасалған және кафедра меңгерушісімен бекітілген дипломды орындау бойынша тапсырмаға сәйкес дипломдық жұмыстың екінші және үшінші бөлімін дайындау қажет.

2. Дипломалды тәжірибеден өту кезінде студент кітапхананың библиографиялық тізімімен танысу керек.

2.2. Дипломалды тәжірибеден өту орны

Тәжірибе кафедрада дипломдық жұмыс бойынша ғылыми жетекшімен және Е.А.Бөкетов атындағы Қарағанды мемлекеттік университеті кітапханасының әртүрлі бөлімшелерінде өтеді.

Дипломалды тәжірибе дипломдық жұмысты орындау бойынша соңғы кезең болып табылады және осыған байланысты студенттердің басты міндеті дипломдық жұмыс тақырыбы бойынша мәліметтерді жинау мен зерттеу болады. Бұл мақсатты шешу үшін дипломалды тәжірибеден өту кезінде студент:

- таңдап алынған зерттеу объектісі қызмет ететін нақты саладағы ұйымдар әрекетінің отандық және шетелдік тәжірибесі жазылған әдебиетпен танысу керек;

- зерттеліп отырған сұрақ бойынша әдістемелік нұсқауларды, нормативтік құжаттарды және қазіргі уақыттағы қолданыстағы және ұйым жұмысын реттейтін салалық нұсқаулықтарды зерттеу қажет;

- нақты материалды жинап, ұйымның қызметтік құжаттарынан қажетті жазбаларды жасап, дипломдық жұмыс тақырыбы бойынша ақпаратпен танысып, қажетті графикалық материалды жинап, дайындау керек;

- жинақталған материалды жалпылап, дипломдық жұмысты орындау мен тәжірибе бойынша есепті әрі қарай рәсімдеу үшін жеткіліктігі мен шынайылығын анықтау қажет;

- жиналған және зерттелген материал негізінде бухгалтерлік есептің ұйымдастырылуын әрі қарай жетілдіру бойынша ұсыныстар дайындау керек.

Студенттер дипломдық жұмыс тақырыбы бойынша мәліметтерді өндірістік тәжірибе өту барысында жинақтап, дипломалды тәжірибе барысында аяқтайтынын айта кету керек, ал бұл бір зерттеу объектісінде бірқатар жылдар бойы жұмыс істеуді қарастырады.

Дипломалды тәжірибе бойынша ғылыми жетекшімен жұмыс істеу үдерісі дипломдық жұмыстың құрылымдық бөлімшелерін рәсімдеуге негізделеді, атап айтқанда:

- кіріспе;
- қорытынды;
- жұмыстың негізгі бөлігі (1-3 бөлімдер);
- әдебиеттер тізімін бекітілген талаптарға сәйкес рәсімдеу (Қосымша 1).

Студент тәжірибе өту және өзінің әрекетінің нәтижелерін көрсету керек негізгі бөлімшелер келесілер:

- электрондық ресурстар бөлімі;
- анықтамалық-библиографиялық, ақпараттық және әдістемелік жұмыс бөлімі.

Академик Е.А.Бөкетов атындағы Қарағанды мемлекеттік университетінің ғылыми кітапханасының міндеттері:

- кітапхана қорын қалыптастыру, жүйелеу, сақтау және ең жаңа ақпараттық технологияларды қолдана отырып, пайдаланушылардың барлық категорияларына көрсету;

- кітапхана пайдаланушыларына жоғары кәсіби кітапханалық және ақпараттық қызмет көрсетуді ұйымдастыру;

- әлемдік ақпарат ресурстарына қолжетімділікті қамтамасыз ету;

- кітапхананың ақпараттық ресурстарының әлемдік ақпараттық кеңістікке бірігуі.

Кітапхананың кітап қоры мазмұны бойынша әмбебап, оқыту мамандықтарына және университеттің ғылыми-зерттеу әрекет бағыттарына сәйкес қалыптасады. Қор салалық қағида бойынша ұйымдастырылған. Салалық қорлар факультеттердің оқу кітапханаларында орналасқан.

Кітап қоры 1 млн.717 мың данаға жуық.

Кітапхана қорына кіретіндер:

Ғылыми әдебиет

- монографиялар;
- ОПҚ еңбектері;
- ғылыми конференциялардың материалдары;
- диссертациялар;
- диссертациялардың авторефераттары;
- ғылыми еңбектер жинақтары.

Оқу әдебиеті

- оқулықтар;
- оқу-әдістемелік құралдар;
- оқу-әдістемелік кешендер (ОӘК).

Анықтамалық басылымдар

- энциклопедиялар;
- анықтамалықтар;
- тіл және терминологиялық сөздіктер.

Сирек кітаптар

- XVIII ғасыр соңы мен XX ғасырдың 40-шы жылдарына дейінгі басылымдар.

Көркем әдебиет

- қазақтың;
- ТМД елдерінің;
- шет елдердің.

Кезеңдік басылымдар

- ғылыми журналдар;
- рефераттық журналдар;
- ғылыми-танымал журналдар;
- газеттер.

Дыбыс-бейне және электрондық құжаттар қоры

- DVD, CD дискілер;
- бейнетаспалар.

Кітапхананың электрондық ресурстары

Электрондық каталог (ЭК) 1996 жылдан бастап қалыптасады және келесілерден тұрады:

- кітаптар;
- мақалалар;

- авторефераттар мен диссертациялар;
- дыбыс-бейне және электрондық құжаттар;
- электрондық кітапхана;
- Е.А.Бөкетов атындағы ОПҚ мен аспиранттардың жарияланымдары;
- кезеңдік басылымдар;
- оқу-әдістемелік кешендер;
- типтік бағдарламалар;
- жазылулар.

Электрондық кітапхана (ЭБ). Электрондық кітапхана құрамына келесілер кіреді:

- ОПҚ еңбектері: монографиялар, оқулықтар, дәрістер курстары, оқу-әдістемелік кешендер (ОӘК) және басқа да басылымдар;

- 2000 жылдан бастап, Қарағанды университетінің хабаршысы;

- ғылыми конференциялардың материалдары;

- Е.А.Бөкетов атындағы ҚарМУ-де қорғалған диссертациялардың авторефераттары;

- сирек кітаптардың электрондық көшірмелері;

- жоғары мектеп мәселелері бойынша материалдар;

- «Жастар әлемі» газеті 2006 жылдан бастап;

- кітапханамен қалыптастырылатын тақырыптық мәліметтер базасы;

- «AlmaMater Е.А. Бөкетов атындағы ҚарМУ» - университеттің дамуы туралы материалдардан тұрады;

- «Академик Евней Арыстанович Букетов» - университеттің аты берілген атақты ғалымның өмірі мен қызметіне арналған;

- «Орталық Қазақстан экологиясы» - біздің аймақтың экология мен туризм бойынша құжаттарынан тұрады.

Электрондық ресурстар бөлімі негізгі кітапханалық үдерістерді автоматтандыруды бағдарламалық және техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады,

ретроспективті қорларға электрондық каталогтың мәліметтер базасын қалыптастырады, кітапхананың және жоолар мен колледждердің ведомство бағынышты кітапханаларының автоматтандыру сұрақтарын әдістемелік қамтамасыз етуді жүзеге асырады; кітапхананың электрондық ресурстарын қалыптастырады: тақырыптық толық мәтіндік мәліметтер базасын жасайды, сыртқы толық мәтіндік мәліметтер базаларын («Зан», «Параграф» «EBSCO Publishing», «Elsevier», «Science» және басқалары) сатып алады, CD-ROM, дыбыс-бейне құжаттар қорын қалыптастырады; электрондық ресурстарға, спутниктік теледидарға және Ғаламторға қолжетімді етеді; құжаттарды электрондық жеткізуді (ҚЭЖ) ұйымдастырады; сервистік қызметтер көрсетеді. Бөлім құрылымына 4 электрондық ресурстар залы, мультимедиалық зал кіреді:

- электрондық ресурстар залы, бас корпус, 202 ауд.
- электрондық ресурстар залы, корпус №3, 113 ауд.
- электрондық ресурстар залы, корпус №8, 2-қабат
- электрондық ресурстар залы, корпус №10, 2-қабат

Кітапхананың электрондық ресурстары Республикалық жоғары оқу орындары арасындағы электрондық кітапханада (РЭЖК), Қазақстандық ұлттық электрондық кітапханада (ҚҰЭЖ), Бірыңғай электрондық кітапханада (БЭК) келтірілген.

Университеттің ғылыми кітапханасы Қазақстанның кітапханаларының Ақпараттық консорциумының және Электрондық кітапханалар мен жаңа ақпараттық технологиялардың (ЭКЖАТ) пайдаланушылары мен өңдеушілерінің халықаралық бірлестігінің мүшесі болып табылады.

Сатып алынған толық мәтінді мәліметтер базалары

Заң – заңдылықтың барлық бөлімдері бойынша ҚР нормативтік және құқықтық құжаттары;

«Заң» мәліметтер базасы Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне қарасты Республикалық Құқықтық Ақпарат Орталығымен шығарылады.

Мәліметтер базасымен жұмыс істей отырып, Сіз Қазақстан Республикасының нормативтік және құқықтық актілерінің барлық заңдылық бөлімдері бойынша қолдануға мүмкіндік аласыз:

- Мемлекеттік құрылым, азаматтық, еңбектік, тұрғын үй, қаржылық, жер бойынша құқық қатынастары;

- Әлеуметтік сақтандыру, азаматтардың құқықтарын қамтамасыз ету және қорғау;

- Шаруашылық, кәсіпкерлік, кедендік, сыртқы экономикалық, банктік биржалық қызмет;

- Құнды қағаздар нарықтары, жекешелендіру, салықтар, қоршаған орта мен табиғи қазбаларды қорғау туралы.

«Заң» мәліметтер базасы актілерді іздеуді қамтамасыз етеді:

- кез келген реквизит бойынша (мемлекеттік тіркеу нөмірі, қабылдау күні, акт түрі, бөлім атауы, ведомство атауы, актіні қабылдаған орган, айдар атауы бойынша);

- берілген сөз бойынша;

- Мәліметтер базасы шегіндегі кез келген сөз бойынша.

Мәліметтер базасы қазақ және орыс тілдерінде ресми көздерден ғана қалыптасады – Қазақстан Республикасы Парламенті, Президент Аппараты және Қазақстан Республикасының Премьер-Министр Кеңсесі.

Мәліметтер базасы күнделікті жаңарады.

Қолжетімділік мүмкін:

- бас корпуста, электрондық ресурстар залы, 202 ауд.

- 3 корпус, электрондық ресурстар залы, 113 ауд.

- 8 корпус, электрондық ресурстар залы, 2-қабат.

Параграф – салық салу, банк жүйесінің қызмет етуі, кедендік органдардың және басқа да мемлекеттік құрылымдардың жұмысы бойынша қолданыстағы құжаттар;

ПАРАГРАФ ақпараттық жүйесі – бұл Қазақстан Республикасы заңдылығы бойынша қазақ және орыс тілдеріндегі ең ірі жүйеленген және жедел жаңартылып отыратын мәліметтер базасы.

Параграф АЖ қолданыстағы құжаттар негізінде салық салумен, банк жүйесінің қызмет етуі ерекшеліктерімен, кеден органдарының жұмыс ерекшеліктерімен және басқаларымен байланысты кез келген мәселенің тиімді шешімін тез табуға мүмкіндік беретін ақпараттың ауқымды көлемін талдау үшін ыңғайлы құрал болып табылады.

Қазіргі уақытта ПАРАГРАФ жүйесінің ақпараттық ресурстары келесі бөлімдерден тұрады:

- Қазақстан заңдылығы
- халықаралық құқық
- заңдылықты қолдану тәжірибесі
- түсініктемелер, түсіндірмелер, жаңалықтар
- нормативтік құқықтық актілердің жобалары
- нормативтік және техникалық құжаттар
- құқықтық құжаттардың үлгі нысандары
- анықтамалық және экономикалық ақпарат
- сұрақтар мен жауаптар
- сөздіктер
- халықаралық құжаттар

ПАРАГРАФ жүйесінде іздеудің келесі түрлері қамтамасыз етіледі:

- реквизиттер бойынша іздеу – нақты реквизиттерді көрсете отырып іздеу;

- жағдай бойынша іздеу – нақты жағдайды сипаттай отырып іздеу;

- жариялау көздері бойынша іздеу – баспалық алғашқы көз атауы бойынша және жариялану күні бойынша іздеу;

- жаңа және өзгертілген құжаттар – құжаттардың тақырыптық таңдауын жасау үшін ыңғайлы.

Мәліметтер базасы күн сайын жаңартылады.

Қолжетімлік мүмкін:

- бас корпус, электрондық ресурстар залы, 202 ауд.
- корпус № 10, электрондық ресурстар залы, 2-қабат.

РЖЭК – ҚР жооларының электрондық білім беру және ғылыми ресурстарын біріктіреді;

2010 жылдан бастап Қазақстан Республикасының ЖОО-ларының электрондық білім беру және ғылыми ресурстарын біріктіретін Республикалық жоолардың электрондық кітапханасына (РЖЭК) қолжетімді.

РЖЭК негізгі міндеттері:

- заманауи білім беру және ғылыми ресурстарда профессорлық-оқытушылар құрамының, студенттердің, магистранттардың, докторанттардың және басқа да пайдаланушылардың қажеттіліктерін толығырақ қанағаттандыру;

- жоолар арасындағы оқу әдебиеттерімен, оқу-әдістемелік кешендерімен, ғылыми мақалалармен, ҒЗТҚЖ есептерімен және басқа да басылымдармен айырбас.

РЖЭК-те Е.А.Бөкетов атындағы ҚарМУ-дың электрондық кітапханасы келтірілген.

РЖЭК-ке қолжетімділік келесі мекенжай бойынша ұсынылады: **<http://www.rmeb.kz>**

РЖЭК-ке қолжетімділік Ғаламтор қосылған барлық оқу залдарында күн сайын беріледі, сонымен қатар:

- бас корпус, электрондық ресурстар залы, 202 ауд.
- 3 корпус, электрондық ресурстар залы, 113 ауд.
- 4 корпус, электрондық ресурстар залы, Гоголь көшесі, 38, 1-қабат.
- 8 корпус, электрондық ресурстар залы, 2-қабат.
- 10 корпус, электрондық ресурстар залы, 2-қабат.

Elibrary.ru – Ресейлік ғылыми электрондық кітапхананың толық мәтінді журналдары;

2012 жылдан бастап Е.А.Бөкетов атындағы ҚарМУ-дың ғылыми кітапханасында ертеректе баспа түрінде алынған

Ресей Федерациясының электрондық журналына жылдық жазылу рәсімделген.

Science – Ғылым дамуына қолдау көрсетудің Америкалық бірлестігінің академиялық on-line журналы (AAAS). «**Science**» журналы ағылшын тілді және әлемнің 100 беделді журналдарына кіреді. Берілген журналдың импакт-факторы 30,268 құрайды – ол ең жоғарғы көрсеткіштердің бірі.

«**Science**» ғылыми білімнің әртүрлі облыстарынан, сонымен қатар Құқық, Экономика, Ғылым мен бизнестен соңғы жаңалықтарды, зерттеулер мен фактілерді көрсететін маңызды ғылыми жұмыстарды жариялайды.

Журнал жарияланымдарына әлемнің 100-ден аса жетекші ғалымдарынан тұратын редакциялық комиссия сын-пікір береді.

«Science» on-line журналында іздеу негізгі сөздер, тақырыптар және басқа да іздеу элементтері бойынша болады.

Жарияланымдар апта сайын жаңартылады, өте кең мұрағат бар (1996 жылдан бастап).

Ғылыми жұмыстарды жариялау мүмкіндігі бар, жариялау шарттары көрсетілген.

On-line режимінде журнал келесі мекенжай бойынша қолжетімді: <http://www.scincemag.org/>

Журналға қолжетімділік ұсынылады:

- бас корпус, электрондық ресурстар залы, 202 ауд.
- 3-корпус, электрондық ресурстар залы, 113 ауд.
- 4-корпус, электрондық ресурстар залы, Гоголь көшесі, 38, 1-қабат.
- 8-корпус, электрондық ресурстар залы, 2-қабат.
- 10-корпус, электрондық ресурстар залы, 2-қабат.

Ebsco Publishing – әлеуметтік және гуманитарлық ғылымдарды, білім беру, мәдениеттану және басқа да мәселелерді қамтитын ағылшын тілді кезеңдік басылымдар.

Кітапхана пайдаланушыларында келесі мәлімет базаларына ақысыз қолжетімділігі бар:

Academic Search Premier – әлеуметтік және гуманитарлық ғылымдарды, білім беру және басқа да мәселелерді қамтитын 3288 журналдан мақалалардың толық мәтіні берілген.

Business Source Premier – басқару, экономика, қаржы, кәсіпкерлік, халықаралық бизнес және басқаларының мәселелері бойынша 2470 ғылыми журналдардан мақалалардың толық мәтіні.

Master FILE Premier – барлық білім облыстары бойынша 1880 ғылыми және ғылыми-танымал журналдардан мақалалардың толық мәтіндері.

Newspaper Source – 194 америкалық және басқа да шетел газеттерінен мақалаларының толық мәтіндері.

АҚШ Білім беру Департаментінің Мәліметтер базасы – білім беру бойынша 980 журнал.

Regional Business News – аймақтық экономикалық басылымдардың толықмәтінді базасы: 75 толықмәтінді журналдар, газеттер және экономикалық жаңалықтар жиыны.

Мәліметтер базасы әртүрлі форматтарда ұсынылады:

- онлайндық нұсқасы: <http://search.ebscohost.com>

- CD-ROM.

Қолжетімділік беріледі:

- бас корпус, электрондық ресурстар залы, 202 ауд.

- 3 корпус, электрондық ресурстар залы, 113 ауд.

- 4 корпус, электрондық ресурстар залы, Гоголь көшесі, 38, 1-қабат.

Elsevier – ғылыми әдебиет басылымы, монографиялардан, энциклопедиялардан, журналдардан және электрондық басылымдардан тұрады.

On-line режимде **Elsevier** электрондық кітапханасының Science Direct ғылыми базасына қолжетімділік ұсынылған.

Ең жиі қолданылатын Science Direct электрондық ғылыми базасы 25%-дан астам әлемдік ғылыми толықмәтінді және библиографиялық ақпараттан тұрады.

Science Direct платформасы политақырыптық деңгейде ақпаратты іздегенде, ғылыми және білім беру ұйымдарының қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін жасалған.

Science Direct платформасы «Эльзевир» баспасының жинағынан 1900-дан астам журнал атауларына қолжетімділік бере отырып, барлық ғылым облыстарынан әдебиетті жан жақты қамтиды. Science Direct мәліметтер базасын 70-тен аса елдер қолданады. Ай сайын әлемнің әртүрлі елдерінің пайдаланушылары бірнеше миллиондаған мақалаларды жазады, ал МБ мазмұны күнделікті толықтырылып отырады.

On-line режимінде журнал келесі мекенжай бойынша қолжетімді: **<http://www.sciencedirect.com>**.

- бас корпус, электрондық ресурстар залы, 202 ауд.
- 3-корпус, электрондық ресурстар залы, 113 ауд.
- 8-корпус, электрондық ресурстар залы, 2-қабат.
- 10-корпус, электрондық ресурстар залы, 2-қабат.

Scopus – мақалалардың дәйексөз алынуын қарап отыруға арналған библиографиялық және рефераттық мәліметтер базасы, техникалық және гуманитарлық ғылымдар бойынша 18000-нан астам ғылыми басылымдарды индекстейді.

2012 жылы Е.А.Бөкетов атындағы ҚарМУ-ға Scopus анықтамалық-іздеу мәліметтер базасына қолжетімділік берілді.

Мәліметтер базасы күн сайын жаңартылады және ғылыми журналдарды, конференция материалдарын және сериялық кітап баспаларын индекстейді. Scopus өңдеушісі мен иесі **Elsevier** баспа корпорациясы.

Scopus жүйесінің көмегімен зерттеулерді тиімді жүргізуге мүмкіндік бар, атап айтқанда:

- белгілі бір облыста жаңа мақалалар іздеу;
- автор туралы ақпарат іздеу;
- белгілі бір автормен жазылған мақалаларды іздеу;
- жаңа пәндік облыс туралы жалпы немесе толық көрініс алу;
- ең көп дәйексөз алынатын мақалаларды анықтау;
- зерттеу сапасын бағалау – зерттеу нәтижелерін талдау.

Қолжетімділік кафедраларда, лабораторияларда, университеттің құрылымдық бөлімшелерінде, электрондық ресурстар залдарында, кітапхананың оқу залдарында <http://www.skopus.com> мекенжайы бойынша ұсынылады.

Thomson Reuters – жаратылыстану және гуманитарлық ғылымдардың барлық облыстары бойынша 9000 халықаралық және аймақтық журналдар мен жалғасатын баспалардан жарияланымдарды іздеу мен саралауды жүзеге асырады.

Thomson Reuters компаниясының талдамалық және анықтамалық-іздеу базасына ақысыз қолжетімділік ұсынылады.

Мәліметтер базасы келесілерге мүмкіндік береді:

- импакт-факторы бар журналдарда жариялаудың өз стратегиясын жасауға;
- интерактивті мәліметтер базасынан және бүкіл әлем каталогтарынан жазуларды жинауға, сақтауға және форматтауға.

Қолжетімділік кафедраларда, лабораторияларда, университеттің құрылымдық бөлімшелерінде, электрондық ресурстар залдарында, кітапхананың оқу залдарында <http://webofknowledge.com> мекенжайы бойынша ұсынылады.

Springer – ағылшын және неміс тілдерінде физика, математика, биология, экология, информатика, экономика, қаржы, ауыл шаруашылығы, жаңа технологиялар,

нанотехнологиялар бойынша толықмәтінді ғылыми басылымдар.

SpringerLink – электрондық өнімдер мен қызметтердің ақпараттық нарығындағы әлемдік көшбасшысы **Springer** компаниясының негізгі электрондық ресурсы.

SpringerLink – пайдаланушыларға қажетті ақпарат мазмұнына қолжетімділікті тез алуға мүмкіндік береді. Онлайн режимде ол <http://www.springerlink.com>. мекенжайы бойынша қолжетімді.

Мәліметтер базасына ақысыз қолжетімділік тіркелгеннен кейін мүмкін.

Қолжетімділік кафедраларда, лабораторияларда, университеттің құрылымдық бөлімшелерінде, электрондық ресурстар залдарында ұсынылады.

§ БУХГАЛТЕР – АҚПАРАТТЫҚ ЖҮЙЕСІ.

§ БУХГАЛТЕР – бухгалтер жұмысы үшін қажетті құқықтық, түсініктеме және анықтамалық ақпарат кешені, келесіден тұрады: Бас бухгалтердің құқықтық энциклопедиясы, Бухгалтер кеңесшісі, Анықтамалар (2 блок: Қазақстанда кімнің кім екені, Бизнес – анықтамалар).

Бас бухгалтердің құқықтық энциклопедиясы (ББҚЭ)

Құрамы: 23000-нан астам құжаттар:

- **заңдылық** (екі реттік салық салудан құтылу туралы, салық алу қағидалары мен салық алу аясында ынтымақтастық туралы халықаралық конвенциялар, сонымен қатар салықтар мен бюджетке төленуге тиісті басқа да міндетті төлемдерді есептеу мен төлеу тәртібін реттейтін маңызды құжаттар; Сыртқы экономикалық қызметті және кеден ісін, мемлекеттік сатып алуларды, монополиялық қызметті, лицензиялауды, статистиканы, шаруашылық субъектілерлі тексеруді, еңбек құқығын реттейтін негізгі нормативтік құқықтық актілер; міндетті және ерікті зейнет салымдарын ҰЗҚ-ға төлеу тәртібіне қатысты негізгі нормативтік құқықтық актілер; ҰЗҚ-дан

төлемдерді, бағытталған әлеуметтік көмек, жәрдемақы, өтемақыларды төлеуді, халықтың жеке категорияларының әлеуметтік қорғауын ұйымдастыру; әлеуметтік қамсыздандыруды және т.б. ұйымдастыру; сонымен қатар қаржы секторын (банктер, құнды қағаздар нарығы) реттейтін негізгі нормативтік құқықтық актілер;

- тәжірибеде заңдылықтағы құқықтық нормаларды жүзеге асырғанда, сонымен қатар нормативтік құқықтық актілерде анық емес жерлер анықталғанда және әртүрлі түсінгенде көмектесетін ҚР ҚМ СК хаттары мен ҚР ҚМ СК Төрағасының жауаптары түріндегі салық салу сұрақтары бойынша *түсіндірулер*;

- *анықтамалық* ақпарат (салықтық, өндірістік, статистикалық күнтізбелер, негізгі валюталар бағамдарының тарихы, әртүрлі мөлшерлемелер (қайта қаржыландыру, АЕК, ЛИБОР және басқалары), авторлардың ескертулері бар ескі және жаңа редакциядағы салыстырмалы кестелер, салық төлеушіге ескертпелер және т.б.

Бухгалтер кеңесшісі – салық органдарының, аудиторлық және консалтингтік компаниялардың жетекші мамандарының тәжірибелік ұсыныстарынан тұрады және онда келесі блоктар бар:

СКЕ: есеп, салықтар, кадрлар: Салық есептілігін тапсыруға қалай дұрыс дайындалу керек? Қызметкерді жұмысқа қабылдағанда не қажет? Кассадағы және ағымдағы банктік шоттағы ақша қаражаттардың қозғалысын қандай құжаттармен рәсімдеу қажет? Осы және басқа да сұрақтарға жауаптарды сіз осы блоктан ала аласыз. Сонымен қатар онда түсініктемелер, ақпараттық хабарламалар және басқа да пайдалы ақпарат бар.

Салалардағы есеп – бухгалтерлік есепті жүргізу бойынша барлық қажетті және пайдалы ақпарат, сонымен

қатар бухгалтерлер салықтарды есептегенде және салықтық есептілікті тапсырғанда кездесетін әртүрлі жағдайлар бар.

Резидент еместің тәжірибесі – берілген блокта мамандардың жеке де, заңды резидент емес те тұлғалардың табысына салық салуға қатысты ұсыныстары қарастырылады. Мұнда сіз халықаралық конвенцияларды қалай дұрыс қолдану керектігі, шетел азаматына, маманға тіркеуді қалай және қай жерде жүргізу керектігі туралы, сонымен қатар резидент еместердің мәмілелері мен табыстары бойынша бухгалтерлік және салық есебін қалай жүргізу керектігін біле аласыз.

Анықтамалық-библиографиялық, ақпараттық және әдістемелік жұмыс бөлімі «Мақалалар» электрондық каталогының мәліметтер базасын қалыптастырады; пайдаланушыларға ақпараттық және анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетеді; ақпараттық мәдениетті қалыптастыру бойынша сабақтарды ұйымдастырады және жүргізеді; бөлім кітапханада және әдістемелік бірлестік кітапханаларында әдістемелік мониторингті және талдамалық қызметті жүзеге асырады, кеңестік-әдістемелік көмек көрсетеді.

Егер сіз Электрондық каталогта кітап туралы ақпарат тапсаңыз, онда кітапты библиографиялық сипаттайтын жоғары сол жақ бұрышында орналасқан шифрды, автордың аты жөнін және атауын жазып алу қажет. Егер сіз газет немесе журналдан мақала тауып алсаңыз, онда автор мен мақала атауынан басқа ол жарияланған көздің атауын, жылын, нөмірін, беттерін көрсетіңіз – олар библиографиялық сипаттаудың екі қисық сызығынан кейін орналасқан. Міндетті түрде санмен (сиглмен) белгіленген сақтау орнын көрсетіңіз. Сиглды көрсету беру орнында қажетті әдебиетті іздеуді жеңілдетеді.

3. ДИПЛОМАЛДЫ ТӘЖІРИБЕ БОЙЫНША ЕСЕПТІ ЖАЗУ ЖӘНЕ ТАПСЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Тәжірибе басталмас бұрын студент дипломдық жұмыс жетекшісімен кездесіп, онымен бірге дипломдық жұмыстың тақырыбын, сонымен қатар сол тақырыппен сәйкес тәжірибеге жеке тапсырманы анықтап алу керек. Жеке тапсырма тәжірибе орнында студент дипломдық жұмыстың тәжірибелік бөлімін жазғанда қолдана алатын нақты мәліметтерді жинау, өңдеу және талдауды қарастырады.

Тәжірибе өту барысында студент:

1. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерін зерттеп, қатаң сақтауы керек;

2. Кәсіпорынның еңбек тәртібін және ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтау қажет;

3. Штаттық жұмыскерлермен қатар орындалатын жұмысқа және оның нәтижелеріне жауапкершілік алу;

4. Кәсіпорынның қоғамдық өміріне белсене қатысу.

Экономикалық мамандықтармен байланысты бастапқы кәсіби білім беру кәсібі бойынша студентке біліктілік разрядын тағайындау мақсатында біліктілік емтихандарын тапсыру жоғары бағаланады. Студенттерді кәсіби оқытудан бөлек шаруашылық және басқа да жұмыстарға тартуға болмайды.

Дипломалды тәжірибесі бойынша есепті жасағанда келесілерді көрсету керек:

Кіріспеде жұмыстың негізгі мақсатын, міндеттерін және мазмұнын қысқаша көрсету керек. Дипломдық жұмыс тақырыбына сәйкес алдын ала сұрақтардың қойылу өзектілігін және зерттеудің жаңалығын құрастыру қажет. Сонымен қатар жиналған материалдарды жинақтауға, мәліметтер көздерін көрсетуге және тәжірибеде студент айналысқан негізгі сұрақтар мен бағыттарды ашуға болады. Кіріспе көлемі 3 беттен аспауы керек.

Негізгі бөлігі дипломалды тәжірибенің жобалы тақырыптық жоспарының бөлімдері бойынша талдамалық жазудан тұрады. Мүмкіндігінше есепке ғылыми зерттеулердің де элементтері қосылады. Бұл зерттеулердің тақырыптары алдын ала анықталады, жетекшімен келісіледі және дипломдық жұмыс тақырыбының жалпы бағытымен байланыстырылады.

Қорытындыда жалпы қорытындылар мен ұсыныстар, сонымен қатар жасалған жұмыстың қысқаша сипаттамасы (кәсіпорынның және оның бөлімшелерінің қызметін объективті бағалау) келтіріледі және қаржылық жұмысты ұйымдастыру мен жүргізудегі жетіспеушіліктер бойынша тәжірибелік ұсыныстар беріледі. Қорытынды көлемі 3-7 бет.

Әдебиеттер тізімі құқықтық, нормативтік, әдістемелік құжаттардан, ХҚЕС, оқу-әдістемелік құралдардан, зерттеу мәселелелері бойынша монографиялардан және журналдар мен газеттердегі мақалалардан тұрады. Әдебиет көздерінің саны 30-дан аз болмау керек, олардың шамамен 30 пайызы соңғы 3 жылдағы басылымдар мен кезеңдік басылымдар болуы керек. Тізім басылым мен беттер саны көрсетіле отырып, сілтемелер қолданылуына қарай жасалады. Журнал және газет мақалалары да жалпы тізімде қолданғанына қарай, басылым жылына және нөміріне, сонымен қатар мәтін беттеріне сілтеме жасай отырып көрсетіледі.

Қосымшаларда ақпарат пен жасалған есептеулерді растайтын кәсіпорынның құжаттарынан (көшірмелері де болады) тұрады: кәсіпорынның жарғысының көшірмелері, оның құрылтай құжаттары, баланс және сәйкес жылға оған қосымшалар, бастапқы бухгалтерлік құжаттар.

Тәжірибе өту барысында студент тәжірибелер бойынша студент күнделігін жүргізу керек. Күнделік оқу жоспарымен қарастырылған барлық өндірістік тәжірибелер үшін бір. Дипломалды тәжірибесінде ТЕК оның сәйкес бағандары (бағандарды өшірмеу керек!!!) толтырылады. Тәжірибелер

бойынша студент күнделігі өз бетімен өзгертілмейді. Тәжірибе өту орнына келгенде және тәжірибе өту мерзімінің соңында студент күнделіктің сыртқы бетінде жетекшінің сәйкес қолдары мен мөрлер, сонымен қатар тәжірибе өткен жұмыс орнын қойдыруды ұмытпау керек. Күн сайын күнделікке тәжірибе жетекшісінің қолымен расталатын тәжірибеде жасалған жұмыс туралы жазуларды енгізеді. Есепті қорғау кезінде жұмыс журналын тиянақты және толық жүргізгені үшін баға жоғарылайды.

Тәжірибе аяқталуына 2-3 күн қалған кезде студент рәсімделген есеп пен күнделікті кәсіпорыннан бекітілген тәжірибе жетекшісіне тексеруге тапсыру керек. Кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісі есептің сыртқы бетінде есепке бағаны баллдық жүйе бойынша қойып, оны өзінің қолымен және мөрмен растап, күнделіктің сәйкес бағанында тәжірибе өту барысындағы студент жұмысына мінездеме (мінездемені жеке парақта ұйымның бланкісінде де жазуға болады) жазып, онда студенттің өндірістік қызметі бойынша жұмысына және жеке есепке ұсынылатын бағаны қою керек.

4. ДИПЛОМАЛДЫ ТӘЖІРИБЕ БОЙЫНША ЕСЕПТІ РӘСІМДЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

4.1. Дипломалды тәжірибесі бойынша есеп Е.А.Бөкетов атындағы ҚарМУ-да дипломалды тәжірибесінің есебін орындау бойынша бекітілген талаптарға сәйкес компьютер және принтер көмегімен **A4 пішіндегі** ақ қағаздың бір жағында **бір аралық арқылы** баспа әдісімен орындалуы керек. **Қаріп – Times New Roman, кегль – 14.** Барлық жұмыс бойынша бейнелердің бірқалыпты тығыздығын, қанықтығын және бірдей анықтығын сақтау керек.

4.2. Беттердің келесі өлшемдерін сақтау қажет: **шеттері – сол - 30 мм, оң – 10 мм, жоғарғы – 20 мм, төменгі – 25 мм. Азат жол – 0,8 (төртінші белгіден).**

4.3. Есепті жазу барысында анықталған қателерді, жаңылыс жазуларды, графикалық дәлсіздіктерді тазалау немесе ақ бояумен бояу және мәтіннің (графиканың) дәл сол дұрысталған жеріне машинкамен басып немесе қолжазбалық әдіспен (қара сиямен, қара тушыпен немесе гелийлік қаламмен) түзетуге рұқсат етіледі.

4.4. Тегі, мекеменің, ұйымның, фирмалардың атаулары, бұйымдардың атауы мен жалқы есімдер дипломалды тәжірибе бойынша есепте түпнұсқа тілінде келтіріледі.

4.5. Әрбір тарау (бөлім) мен әрбір параграф (бөлімше) аяқталған ақпаратты беріп, жиынтығында дипломалды тәжірибенің мазмұнын ашуы керек.

4.6. **Тараулар (бөлімдер) мен параграфтардың (бөлімшелердің) атауларын астын сызбай, соңында нүктесіз бас әріппен азат жолдан (төртінші белгі) теру қажет. Егер атауы екі сөйлемнен тұрса, онда олар нүктемен ажыратылады.**

4.7. Беттер **араб сандарымен** барлық мәтін бойынша алмаспайтын нөмірлеу арқылы нөмірленеді. Беттің **нөмірі**

беттің төменгі жағында ортасында нүктесіз, Times New Roman қарпімен, қаріп мөлшері – 14, қойылады.

4.8. Мұқабасы, сыртқы беті және дипломалды тәжірибеге тапсырма нөмірленбейді, бірақ беттердің жалпы нөмірленуіне енеді.

4.9. Мазмұны мен кіріспенің бірінші беті нөмірленбейді, бірақ беттердің жалпы нөмірленуіне енеді. Беттерді нөмірлеу **кіріспенің екінші парағынан 5 нөмірінен басталып**, әрі қарай мәтін бойынша жалғасады.

4.10. Жеке парақтарда орналасқан суреттер мен кестелер дипломалды тәжірибе бойынша есептің беттерінің жалпы нөмірленуіне енеді.

4.11. Дипломалды тәжірибе бойынша есептің тараулары (бөлімдері) бар жұмыс шегінде нүктесіз араб сандарымен белгіленген және азат жолдан жазылған реттік нөмірлермен белгіленуі қажет. Параграфтардың (бөлімшелердің) әрбір тарау (бөлім) шегінде нүктемен ажыратылған нөмірі болуы қажет. Параграф (бөлімше) нөмірінің соңында нүкте қойылмайды.

Дипломалды тәжірибе бойынша есептің әрбір тарауы (бөлімі) жаңа парақтан, беттен басталады. Тарау және параграф атауынан мәтін 2 жол аралығымен (екі Enter) бөлінеді. Бір тарау ішіндегі параграфтар (бөлімшелер) бір-бірінен екі аралықпен ажыратылады. Тараулардың (бөлімдердің) және параграфтардың (бөлімшелердің) атаулары бас әріппен басылады, тырнақшаға алынбайды, соңынан нүкте қойылмайды.

4.12. **Иллюстрациялар** (сызбалар, карталар, графиктер, кескіндер, диаграммалар, фотосуреттер) міндетті түрде мәтіннен кейін (егер де сол мәтінде бірінші рет қолданылып тұрса) немесе келесі бетте қойылады. Иллюстрациялар түрлі түсті бола алады және барлық жұмыс шегінде араб сандарымен, рет бойынша нөмірлеу керек. Тарау (бөлім) шегінде нөмірлеуге болады. Барлық иллюстрацияларға

сілтемелер берілуі керек. Иллюстрациялардың, суреттердің қажет болғанда атауы және түсіндірме мәліметтері (сурет асты мәтіні) бола алады.

4.13. Кестелер міндетті түрде мәтіннен кейін (егер сол мәтінде бірінші рет қолданылып отырса) немесе келесі бетте орналастырылады. Барлық кестелерге сілтемелер жасалуы керек. Кестенің атауын «Кесте» сөзі мен нөмірінен кейін азат жолдан келесі жолда орналастыру керек.

Жолдар саны көп кестені келесі бетке (параққа) көшіруге болады. Кестенің бір бөлігін келесі бетке (параққа) ауыстыру кезінде «Кесте» сөзі және оның нөмірі мен атауы кестенің бірінші бөлігінің сол жоғарғы бөлігінде бір рет көрсетіледі, басқа бөліктерінің жоғарғы жағында нөмірді көрсетіп «Кестенің жалғасы» деп жазылады. Кестенің бөлігін көшіру кезінде кестені шектейтін төменгі көлденең сызығы жүргізілмейді. Көп бағаналы кестені қосымшаға орналастырған орынды.

Кестелерде келтірілетін өлшемдердің өлшем бірліктері келтірілуі, оларды қысқарту ережелері сақталуы қажет. Бағаналар мен басқа мәтіндерде еркін қысқартуға рұқсат етілмейді. Кестенің мәтіндік материалдарында сөйлемнің соңында нүкте қойылмайды.

Егер кестенің бағанында қайталанатын мәтін бір сөзден тұрса, онда оны бір рет жазғаннан кейін тырнақшалармен алмастыруға болады; егер екі немесе одан да көп сөзден тұрса, онда бірінші рет қайталау кезінде оны «тағы да» сөзімен, ал одан әрі тырнақшалармен алмастыруға болады. Қайталанатын сандардың, маркалардың, белгілердің, математикалық және химиялық таңбалардың орнына тынақшаларды қоюға рұқсат етілмейді. Егер кестенің қандай да бір жолында сандық немесе басқа да мәліметтер келтірілмесе, онда оған сызықша қойылады. Кестелер алмаспайтын нөмірлеу арқылы араб цифрларымен

нөмірленеді. Кестеде мәтінге қарағанда қаріптің кішірек өлшемін қолдануға болады.

4.14. **Ескертуді** осы ескертулер жататын тікелей мәтіндік, графикалық материалдан кейін немесе кестеде орналастыру керек. Кестеге ескертулерді кесте соңында кесте аяқталғандығын білдіретін көлденең сызықтың үстіне орналастырады.

«Ескерту» сөзін бас әріптен, азат жолдан, бөлек, астын сызбай басу керек. Егер ескерту біреу болса, онда «Ескерту» сөзінен кейін тире қойылады және ескерту бас әріппен басылады. Бір ескерту нөмірленбейді, бірнеше ескертулер рет ретімен араб сандарымен нүкте қойылмай жазылады.

4.15. **Формулалар мен теңдеулер** мәтінде жеке жолда жазылады. Әрбір формула мен теңдеудің жоғары және төмен жағынан бір еркін жолдан кем емес орын қалдырылады. Егер теңдеу бір жолға сыймаса, онда ол теңдік (=) немесе плюс (+), минус (-), көбейту (x), бөлу (:), немесе басқа да математикалық таңбалардан кейін ауырыстырылу керек, келесі жолда осы таңбалар қайталанып қойылады.

Белгілер мен сандық коэффициенттердің мәндерін түсіндіруді формуладан кейін, формуладағы кезектілікпен келтіру керек. Әрбір белгі мен коэффициенттің мәнін жаңа жолдан беру керек. Түсіндірудің бірінші жолын «мұндағы» сөзінен қос нүктесіз бастайды.

Дипломалды тәжірибе бойынша есептегі формулаларды реттік нөмірлеумен, барлық жұмыс шегінде араб сандарымен дөңгелек жақшаларда жолдың оң жақ шетінде нөмірлеу керек.

4.16. Пайдаланылған дерек көздеріне **сілтемелер** тік жақшаларда келтіріледі. Бір дерек көзіне бірнеше рет сілтеме жасалған уақытта тік жақшада дерек көзінің реттік нөмірінен басқа тиісті беттерінің нөмірі де қойылады.

Мәтіндегі сілтемелердің саны пайдаланылған әдебиеттер тізіміндегі дерек көздерінің санына сәйкес болуы қажет.

4.17. Дерек көздерін дипломалды тәжірибе бойынша есеп мәтініне сілтемелердің пайда болуына қарай орналастыру керек, араб сандарымен нүктесіз нөмірлеп, азат жолдан бастап жазу керек.

4.18. **Қосымшаны** есептің жалғасы ретінде ресімдейді және пайдаланылған әдебиеттер тізімінен кейін орналастырады. Барлық қосымшаларға мәтінде сілтемелер болуы керек. Қосымшаларды олардың мәтіндегі сілтемелеріне сәйкес орналастырады. Әрбір қосымша беттің жоғарғы жағында ортасында «Қосымша» сөзін және бас әріптен бастап, оның атауы мен нөмірін көрсету арқылы жаңа беттен басталады. Қосымшалардың атаулары мәтінге симметриялы бас әріптен басталып келесі жолдан басталып жазылады. Қосымшалар араб сандарымен нөмірленеді және дипломалды тәжірибе бойынша есебінің қалған бөлігімен ортақ алмаспайтын нөмірлену арқылы нөмірленуі тиіс.

Дипломалды тәжірибе бойынша барлық есепте ештене **қаралау**, *курсив* немесе асты сызылған болмауы керек.

Есеп құрылымы келесі бөлімдерден тұруы керек:

1. Есептің сыртқы беті (Қосымша 2).
2. Дипломалды тәжірибеге тапсырма (Қосымша 3).
3. Мазмұны (Қосымшалардың толық тізімімен).
4. Негізгі бөлігі (құрылымы жеке тапсырманың тақырыбына байланысты)
5. Қорытынды (студенттің тәжірибе туралы қысқаша есебі).
6. Пайдаланылған әдебиеттер және жинақталған материалдар тізімі.
7. Қосымшалар.

Ұсынылған есеп құрылымынан ауытқулар бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасынан тәжірибе жетекшісімен келісілу керек.

Есеп кафедраға толық рәсімделгеннен кейін, сыртқы бетінде жетекшінің қолы, ұйымның мөрі қойылып тапсырылады.

Тәжірибелер бойынша есеп пен күнделік дипломдық жұмыс жетекшісіне тапсырылу керек, ол тапсырманың орындалуын тексереді және есептің сыртқы бетіне баға қойылады. Осыдан кейін кафедрада бекітілген мерзімде кафедрадан тәжірибе жетекшісімен есептерді тексеру күндері тағайындалады, ол құжаттардың құрамының болуын және есептердің рәсімделуін тексереді де, бағаны сынақ кітапшасы мен ведомостке қояды.

Есеп кафедраға файлдық папкада тапсырылады және міндетті түрде келесілерден тұрады: сыртқы беті, тәжірибе жетекшілерімен қол қойылған студенттің жеке тапсырмасы, беттері көрсетілген мазмұны, барлық қажетті бөлімдер, әдебиеттер тізімі мен қосымшалар. Соңғы мәтіндік бетте (қорытындыдан кейін) автордың қолы мен жұмыс аяқталған күн.

Бірнеше студенттер тәжірибені бір кәсіпорында өтсе, ұжымдық есеп (бірдей есеп) жазуға болмайды. Кәсіпорынды бірдей сипаттауға болады, алайда жалпы және жеке тапсырманың қалған бөліктері, мысалы, студенттер арасында талдауды, әртүрлі жеке тапсырмаларды орындауды бөліп алу арқылы ерекшеленуі керек.

5. ДИПЛОМАЛДЫ ТӘЖІРИБЕ БОЙЫНША ЕСЕПТІ ҚОРҒАУ

Дипломалды тәжірибе нәтижелері бойынша студент бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасында бағаланады. Кафедрадан дипломалды тәжірибесі жетекшісінің бағалауының нәтижелері және жазбаша есебі бойынша сынақ кітапшасына баға қойылады.

*Тәжірибе бойынша есеп бермеген студент
МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАНҒА жіберілмейді!*

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі

2 бос жол

1 Қазақстан Республикасының 28.02.2007 ж. № 234 «Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы» Заңы.

2 Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі. 23 қараша 2015 жылғы № 414-V ҚР кодексі.

3 Бастапқы есептік құжаттар нысанын бекіту туралы. 20.12.2012 ж. №562 ҚР Қаржы министрі бұйрығы.

4 Нұрсеитов Е.О. Ұйымдардағы бухгалтерлік есеп: оқулық құралы. – Алматы, 2009. – 428 б.

5 Оразбекұлы Б. Бухгалтерлік есеп және аудит негіздері. – Алматы: Экономика, 2011. – 409 б.

6 Ахметова С.Б. Дебиторлық қарыз есебі, ерекшеліктері // Бухгалтер бюллетені. – 2015. - №10. –Б. 16-18.

7 Шарипов А.Қ., Адамов А.А. Қаржылық есептілік: құрастырылуы, бағалануы және аудиті: оқу құралы - Алматы : Экономика баспасы, 2012. - 506 б.

8 Айрих Н. ХҚЕС бойынша негізгі құралдардың есебі // Бухгалтер бюллетені. – 2014. - № 24.

9 Мырзалиев Б.С., Әбдішүкіров Р.С. Бухгалтерлік есепті үйренудің әдістемелері: практикум/- Өңделіп, толықт. 2-ші басылым. - Алматы: NURPRESS, 2014. - 87 б.

10 Асанова А. Бухгалтерлік есеп негіздері: оқу-зертханалық практикум - Алматы : Фолиант, 2014. - 157 б.

11 Демесінов Т.Ж. Қаржылық талдау: оқулық - Алматы: Дәуір, 2011. - 319 б.

12 Жаншанло Р.Е., Андыбаева Г.Т. Ұйымның қаржылық жағдайын талдау: оқу құралы - Алматы : LEM, 2014. - 71 б.

13 Қасымова А.Ғ., Темірбекова Л.А. Экономикалық талдау : оқу-әдістемелік құрал; Акад. Е.А.Бөкетов атындағы Қарағанды мемлекеттік ун-ті. - Қарағанды : ҚарМУ баспасы, 2015. - 365 б.

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Е.А.Бөкетов атындағы Қарағанды мемлекеттік университеті

Экономика факультеті

«Бухгалтерлік есеп және аудит» кафедрасы

**5B050800 «Есеп және аудит» мамандығы бойынша
оқитын студенттің дипломалды тәжірибе бойынша**

Есебі

Сайранов А.А.

ДИПЛОМАЛДЫ ТӘЖІРИБЕ ОРНЫ -

Е.А.Бөкетов атындағы Қарағанды
мемлекеттік университеті

**Е.А.Бөкетов атындағы ҚарМУ-дан тәжірибе
жетекшісі**

Э.Ф.М., АҒА ОҚЫТУШЫ САДУАКАСОВА М.Б.

**Тәжірибе өту кезеңі: 2016 жылдың «___» наурызынан
2016 жылдың «___» сәуіріне дейін
Қарағанды- 2016**

Қосымша 3

5B050800 - «Есеп және аудит»
бағытындағы студенттер үшін
дипломалды тәжірибеге
тапсырмасы
(8,6,4 семестр)

I. Жалпы тапсырма

1. Кәсіпорын (ұйым) жұмысының негізгі бағыттарымен танысу, сала (аймақ) ерекшелігін, олардың кәсіпорын қызмет етуі үшін мәнін зерттеу.

2. Дипломдық жұмыс тақырыбына сәйкес қызметтің үдерістері немесе салаларын реттейтін негізгі нормативтік материалдарды (Қазақстан республикасының Заңдық актілері, Жарлықтар, Бұйрықтар, Қаулылар, Халықаралық қаржылық есептілік стандарттары, Халықаралық аудит стандарттары және т.б.) зерттеу.

3. Дипломдық жұмыс тақырыбы бойынша нақты және статистикалық материалды жинау мен рәсімдеу.

4. Берілген кәсіпорын (ұйым) бойынша бір жылға есептік қаржылық құжаттарды талдау, оларды салыстырмалы талдау.

5. Шаруашылық қызметті жақсарту, анықталған мәселелерді шешу бойынша ұсыныстарды жасау.

8. Дипломдық жұмыстың жасалған жоспарын түзету (қажет болғанда).

9. Тақырып бойынша пайдаланылған әдебиеттер тізімін теру және жасау.

Дипломдық

жұмыс

тақырыбы:

Мақсаты: ұйымдағы талдамалық жұмысты орындау, оның қызметін бағалау, нақты өндірістік үдеріске немесе зерттеуге қатысу, дипломдық жұмыс тақырыбы бойынша материалды жинау, болашақ жұмыс орнын іздеу.

Мазмұны: тәжірибе өту мерзімдері, тәжірибе өту орны, тәжірибені құжаттық қамтамасыз ету, есепті жазу және тапсыру ережелері, тәжірибе өтуді қамтамасыз ететін құжаттар.

Курс 2,3,4 (8,6,4 - есеп).

Е.А.Бөкетов атындағы ҚарМУ
Экономика факультетінің ғылыми-
әдістемелік Кеңесімен мақұлданған

5B050800 «Есеп және аудит» мамандығының
студенттері үшін дипломалды тәжірибесін өту бойынша
әдістемелік нұсқаулар

Э.ғ.м., «Бухгалтерлік есеп және аудит» кафедрасының аға
оқытушысы Шакирова Гульнара Аймаганбетовна
Э.ғ.м., «Бухгалтерлік есеп және аудит» кафедрасының аға
оқытушысы Бердіходжаева Мейрамгүл Сайлауқызы