

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ

ЕСЕП ЖӘНЕ АУДИТ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ
6В04103 - ҚОТ қолдану арқылы күндізгі оқу нысаны
СТУДЕНТТЕРІ ҮШІН
ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕ-2 БАҒДАРЛАМАСЫ

ҚАРАҒАНДЫ 2024

6B04103 – Бухгалтерлік есеп және аудит оқу бағдарламасының өндірістік тәжірибе бағдарламасы-2 құрастырған «Бухгалтерлік есеп және аудит» кафедрасының меңгерушісі, э.ғ.д., профессор Березюк В.И. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының, 5-баптың 46-11 тармақшасының (өзгертулермен және толықтырулармен); «Жоғары/жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты 30 қазандағы № 595 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 (өзгертулермен және толықтырулармен) Заңымен. 2018 (өзгертулермен және толықтырулармен), Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережесі. № 152 (өзгертулермен және толықтырулармен), Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2023 жылғы 29 желтоқсандағы № 1340 бұйрығымен бекітілген «Бухгалтер» кәсіби стандарты, ұйымдастыру және өткізу қағидалары. Қазтұтынуодағы ҚарУ жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының студенттерінің өндірістік тәжірибе, 2024 ж.

1. Өндірістік тәжірибенің-2 мақсаты мен жалпы міндеттері

Өндірістік тәжірибе-2 бВ04103 «Есеп және аудит» білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады, Болашақ бухгалтерлерді кәсіби даярлаудың маңызды кезеңі болып табылады және Теориялық оқыту нәтижелерін бекітуге, тәжірибелеік дағдылар мен құзыреттерді меңгеруге бағытталған.

Өндірістік тәжірибе-2 келесі бағыттар бойынша студенттердің тәжірибелық дағдыларын қалыптастыруды болжайды: бухгалтерлік есепті құру және кәсіпорынның есеп саясатын қалыптастыру негіздері, ұйымның міндеттемелерін есепке алу, кірістер мен шығыстарды есепке алу, капитал мен резервтерді есепке алу, қаржылық есептілікті ұсыну.

Өндірістік тәжірибеге-2 келмеген, Өндірістік тәжірибе-2 бағдарламасын орындамаған, жұмысы туралы теріс пікір алған немесе кәсіпорыннан немесе есепті қорғау кезінде тәжірибе жетекшісінің қанағаттанарлықсыз бағасын алған студент қайта оқу курсына немесе жазғы семестрге жіберіледі.

Өндірістік тәжірибенің-2 мақсаты университетте алған білімдерін одан әрі тереңдету және бекіту және бухгалтерлік есепті жүзеге асыру техникасы мен ұйымдастыру саласында қажетті тәжірибелық дағдыларды игеру болып табылады.

Өндірістік тәжірибенің-2 жалпы міндеттері:

1. Субъектінің ұйымымен, оның құрылымымен, саланың ерекшелігімен және кәсіпорынның Өндірістік және басқару бөлімшелерінің негізгі функцияларымен танысу.

2. Кәсіпорындағы бухгалтерлік есепті ұйымдастыруды зерттеу: кәсіпорынның есеп саясаты, бухгалтерлік компьютерлік бағдарлама, бастапқы есеп құжаттамасы және құжат айналымы.

3. Кәсіпорынның бухгалтериясында тиісті бөлімдерде белгілі бір жұмыс орындарын иеленумен тікелей жұмыс істеу: ұйымның міндеттемелерін есепке алу, кірістер мен шығыстарды есепке алу, капитал мен резервтерді есепке алу, қаржылық есептілікті ұсыну.

4. Бухгалтерлік құжаттарды, талдау көрсеткіштерінің есептерін жасауға және Өндеуге, міндеттемелерге түгендеу жүргізуге қатысу.

5. Субъектінің қаржы-шаруашылық қызметі, бухгалтерлік есепті ұтымды ұйымдастыру, экономикалық талдау және ішкі аудит мәселелері бойынша кеңестердің жұмысына қатысу.

6. Дипломдық, курстық жұмыстарды, ғылыми баяндамаларды, тәжірибе бойынша есепті дайындау үшін материалдарды іріктеу және жүйелеу.

Өндірістік тәжірибе-2 бекітілуге жататын оқу материалы мынадай түрде бөлінеді:

- субъектімен және оның құрылымдық бөлімшелерімен жалпы танысу;
- негізгі экономикалық көрсеткіштермен, техникалық процестермен және оларды басқаруды ұйымдастырумен танысу;
- кәсіпорынның бухгалтерлік есебін ұйымдастыруды, есеп саясатының

құрамы мен мазмұнын зерделеу;

- субъектінің Өндірістік-шаруашылық қызметінің барлық негізгі учаскелерінде бухгалтерлік есепті ұйымдастыру мен қоюды зерделеу.

Өндірістік тәжірибеден-2 Өту нәтижесінде қалыптасатын студенттің құзыреттілігі:

- қолданыстағы заңнаманы және қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарының ережелерін сақтауға негізделген тиімді есеп саясатын таңдау негізінде есеп пен есептілікті ұйымдастырудың ұтымды жүйесін жасай білу;

- экономика салаларындағы бухгалтерлік есептің ерекшеліктерін білу, бухгалтерлік есепті жүргізудің шетелдік тәжірибесін қолдана білу, қаржылық және қаржылық емес шешімдер қабылдау үшін ақпаратқа қажеттілікті қоса алғанда, ішкі және сыртқы пайдаланушылар үшін қаржылық және қаржылық емес Есептіліктің мазмұны мен мәнін түсіну.

6B04103-Есеп және аудит білім беру бағдарламасы бойынша оқыту нәтижелері:

- субъектінің бухгалтерлік есеп саласындағы білімі мен түсінігін, соның ішінде осы саладағы ең озық білім элементтерін көрсетеді;

- халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына сәйкес бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілікті ұйымдастырудың ұтымды жүйесін білу және түсіну;

- бухгалтерлік есепті жүргізудің тиімділігі, қаржылық және қаржылық емес есептілікті қалыптастыру үшін ақпаратты жинауды және түсіндіруді жүзеге асыру;

- бухгалтерлік есеп және есептілік саласындағы мамандарға да, басқа мамандарға да ақпаратты, идеяларды, проблемалар мен шешімдерді хабарлай білу.

2. Объектілер, өндірістік тәжірибені-2 өткізу кезеңі мен ұзақтығы

Өндірістік тәжірибе-2 студент ұйымдастыру-экономикалық, басқару функцияларын немесе олардың кешенін орындайтын ұйымның (кәсіпорынның) құрылымдық бөлімшелерінің бірінде өткізіледі.

Өндірістік тәжірибені-2 Өткізу үшін база ретінде студент қызметі мамандарды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, Өндірістік тәжірибені-2 басқаруды жүзеге асыру үшін білікті кадрлары бар ұйымдар және материалдық-техникалық база айқындалады. Тәжірибеден өту орнын таңдау кезінде экономика, ұйымдастыру, басқару мәселелерімен айналысатын кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың құрылымдық бөлімшелеріне артықшылық берілуі тиіс.

Өндірістік тәжірибені-2 ұйымдастыру үшінші тарап кәсіпорындарында ҚҚарУ пен кәсіпорын (тәжірибе базасы) арасында жасалған шарт негізінде жүзеге асырылады. «Бухгалтерлік есеп және аудит» кафедрасында кәсіптік тәжірибені Өткізуге арналған келісім-шарт нысаны (ф.п.-112-01) бар және электронды түрде ұсынылады. Кәсіптік тәжірибеден өтуге арналған шарт бір

жыл және одан көп мерзімге жасалуы мүмкін. Бітіруші кафедралардың тәжірибесіне жауаптылар шарттың қолданылу мерзімдерін және олардың уақтылы ұзартылуын бақылауды жүзеге асыруға тиіс. ҚҚарУ студенттерінің кәсіби тәжірибе базаларымен жаңа келісімдер тәжірибе басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей жасалады.

Өндірістік тәжірибе-2 оқу процесінің кестесіне сәйкес мерзімде жүзеге асырылады.

3. Өндірістік тәжірибені-2 басқару және бақылау әдістері

6B04103-Есеп және аудит білім беру бағдарламасы бойынша Өндірістік тәжірибені-2 басқаруды және ұйымдастыруды «Бухгалтерлік есеп және аудит» кафедрасы жүзеге асырады.

6B04103-Есеп және аудит білім беру бағдарламасының талаптарына, бейініне сәйкес Өндірістік тәжірибе-2 бағдарламасын «Бухгалтерлік есеп және аудит» кафедрасы әзірлейді.

Өндірістік тәжірибе-2 басталғанға дейін екі - үш күн бұрынуниверситеттен тәжірибе жетекшілерінің міндетті қатысуымен студенттерге нұсқаулық Өткізіледі.

Нұсқама барысында Өндірістік тәжірибенің-2 міндеттері, кәсіпорындағы жұмыстың мазмұны және оқу жоспарында айқындалған Өндірістік тәжірибені-2 өту уақыты туралы айту қажет.

Өндірістік тәжірибеден-2 студент түрлі меншік нысанындағы экономика салаларының кәсіпорындары мен ұйымдарында өтеді.

Өндірістік тәжірибені-2 ұйымдастыру және оқу-әдістемелік басшылықты студент бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасы жүзеге асырады, ол тәжірибелі оқытушылар арасынан университет басшыларын тағайындайды.

Кәсіпорында Өндірістік тәжірибені-2 ұйымдастыру жауапкершілігі студент бас бухгалтерге немесе оның орынбасарына жүктеледі. Жалпы кӨшбасшыны тағайындаумен қатар, кәсіпорында жеке жұмыс орындарындағы жетекшілер бөлінуі керек.

Университеттен Өндірістік тәжірибе-2 жетекшісінің міндеттері:

1. Студенттің нақты кәсіпорындағы жұмысының күнтізбелік кестесін әзірлеуге көмек көрсету.
2. Студенттерге Өндірістік тәжірибе-2, есеп жасау және атқарылған жұмыс туралы күнделік-есеп жүргізу мәселелері бойынша кеңес беру.
3. Кәсіпорын басшылығы арқылы тәжірибенттарға қажетті жағдайлар жасау жөнінде шаралар қабылдау.
4. Студенттердің жұмыс сапасын тексеру және кәсіптік тәжірибесінің-3 жұмыс жоспар-кестесінің орындалуын бақылау.

Кәсіпорынан Өндірістік тәжірибе-2 жетекшісінің міндеттері:

1. Білікті басшылықты жүзеге асыру және әрбір студентті жұмыс орнымен қамтамасыз ету.

2. Тыңдаушыларға қажетті түсініктемелер беріңіз және олардың белгілі бір жұмыс түрлерін уақтылы және сапалы орындауын талап етіңіз.

3. Бекітілген бағдарламаға және жұмыс жоспары-кәсіптік тәжірибе кестесіне сәйкес Өндірістік тәжірибеға басшылық ету-2.

4. Өндірістік тәжірибе-2 аяқталғаннан кейін әрбір тәжірибеден өтушінің жұмысы туралы жазбаша сипаттама беру және студент жасаған есепті және Өндірістік тәжірибеден-2 өткені туралы күнделік-есепті куәландыру.

5. Жұмыс берушілерге арналған сауалнаманы толтыру.

Студенттің міндеттері:

1. Өндірістік тәжірибе-2 орнына келу ректордың бұйрығымен белгіленген дәл көрсетілген мерзімде.

2. Кәсіпорында қолданылатын ішкі тәртіп ережелері мен еңбек заңнамасының талаптарын қатаң сақтау.

3. Өндірістік кеңестерге қатысу.

4. Кәсіпорын ұжымының қоғамдық өміріне қатысу.

5. Кәсіптік тәжірибенің-2 жұмыс жоспары-кестесіне сәйкес кәсіпорыннан Өндірістік тәжірибе-2 жетекшісінің және Өндірістік тәжірибе-2 бағдарламасының нұсқауларын орындау.

6. Кафедрадан Өндірістік тәжірибе-2 жетекшісінен кеңес алу.

7. Бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және оның әдіснамасы бойынша Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін зерделеу.

8. Белгіленген нысан бойынша күнделік-есеп жүргізу және оған Өндірістік тәжірибе-2 Өту туралы күнделікті жазбалар жүргізу.

9. Өндірістік тәжірибеден-2 Өту туралы есеп жасау.

10. Студенттердің кәсіптік тәжірибеден Өткені туралы есептерді тіркеу журналына тіркеу үшін (Ф. КП-20-07 нысаны) және Өндірістік тәжірибе-2 жетекшісінің тексеруі үшін университеттен Өндірістік тәжірибеден-2 өткені туралы құжаттар пакетін ұсыну:

- Өндірістік тәжірибеге-2 жолдамаға «келу және кету туралы белгі»;

- тәжірибе базасының басшысы қол қойған барлық тапсырмаларды орындау туралы күнделік-есеп (Өндірістік тәжірибе-2 жолдамамен бірге беріледі немесе белгіленген нысан бойынша дербес толтырылады);

- Өндірістік тәжірибе-2 бағдарламасының орындалуын кӨрсететін, Өндірістік тәжірибе-2 бойынша жазбаша есеп. Есептің мазмұны мен ресімделуіне қойылатын талаптар Өндірістік тәжірибе-2 бағдарламасында жазылған.

- ұйымның сапасы және тәжірибеден Өту туралы сауалнаманы толтыру (Өндірістік тәжірибеге-2 жолдамамен бірге беріледі);

- жұмыс берушілер үшін толтырылған сауалнама (Өндірістік тәжірибе-2 жолдамамен бірге беріледі).

4. Өндірістік тәжірибенің-2 мазмұны

ТАҚЫРЫП 1. Субъектінің қаржы-шаруашылық қызметімен танысу

Өндірістік тәжірибе-2 субъекті қызметінің Өндірісімен, технологиясымен және негізгі бағыттарымен жалпы танысудан басталады. Өндірістік тәжірибе-2 жетекшісі кәсіпорыннан студенттермен кіріспе нұсқама Өткізеді және субъектінің бөлімдері, цехтары және басқа бөлімшелері бойынша экскурсия ұйымдастырады. Осыдан кейін машықтанушы Кәсіпорынның Жарғысын және оның қызметін реттейтін басқа да нормативтік құжаттарды мұқият зерделейді.

ТАҚЫРЫП 2. Бухгалтерлік есепті құру және кәсіпорынның есеп саясатын қалыптастыру негіздері. ХҚЕС (IAS) 8 зерделеу «Есеп саясаты, бухгалтерлік бағалардағы Өзгерістер және қателер»

Кәсіпорынмен танысу материалдары бойынша оның ұйымдық құрылымының схемасы жасалады. Есепке алу-талдау қызметтерін құруға және Өндіріс көлеміне, технологиялық процестердің реттілігіне және есепке алу, талдау және ішкі аудиттің қолданылатын әдістеріне байланысты олардың функцияларын зерделеуге ерекше назар аударылады.

Студент тікелей бухгалтерияда, қаржы-экономикалық бөлімде және басқа құрылымдық бөлімшелерде кәсіпорын пайдаланатын құжаттарды рәсімдеу схемасын, компьютерлік бухгалтерлік бағдарламаны зерттейді, кәсіпорынның есеп саясатын қалыптастыру және мазмұнын зерттейді.

Студент Өндірістік тәжірибеден-2 өту кезінде ХҚЕС (IAS) 8 «Есеп саясаты, бухгалтерлік бағалардағы өзгерістер мен қателер» оқиды.

ТАҚЫРЫП 3. Ақша қаражаты мен оның баламаларын есепке алу. Ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп 7 ХҚЕС (IAS), 21 ХҚЕС (IAS) «Валюта бағамдары өзгерістерінің әсері» зерделеу

Ақша қаражаттарының қозғалысын есепке алу үшін студент келесі сұрақтарды зерттеуі керек:

- ақша қаражаты мен оның баламаларын тану;
- «Қысқа мерзімді активтер» 1-бөлімінің бухгалтерлік есеп шоты, бухгалтерлік есеп шоттарының үлгілік жоспарының 1000 «Ақша қаражаты» кіші бөлімі;
- ақша операцияларын есепке алуды ұйымдастыру: бастапқы құжаттар, есепке алу тіркелімдері және синтетикалық есепке алу;
- ағымдағы банктік шоттардағы ақша есебі: бастапқы құжаттар, есеп регистрлері және синтетикалық есеп;
- ақша қаражатын пайдалануға шектеулер;
- ақшалай қаражаттарды бақылау.

Теңгедегі және валютадағы ағымдағы банктік шоттардағы, сондай-ақ кәсіпорынның кассасындағы ақша қаражатының қозғалысын есепке алу бойынша бастапқы құжаттар мен есепке алу тіркелімдерін толтыру қажет.

Өндірістік тәжірибе-2 есебінде қосымшалардағы ақша операцияларын есепке алудың теориялық ережелерін ұсынғаннан кейін келесі толтырылған

бастапқы құжаттар мен бухгалтерлік регистрлерді көрсету керек, сонымен қатар есеп мәтінінде осы қосымшаларға сілтеме жасау керек:

- кассалық кіріс ордері (КО-1 нысаны);
- кассалық шығыс ордері (КО-2 нысаны);
- кіріс және шығыс кассалық құжаттарын тіркеу журналы (КО-3 нысаны);
- кассалық кітап парағы (КО-4 нысаны);
- кассир қабылдаған және берген ақша қаражаты мен олардың баламаларын есепке алу кітабы (КО-5 нысан);
- төлем Ведомосы (Т-2 нысаны);
- қолма-қол ақша жарнасына хабарландыру;
- төлем талабы тапсырма;
- клиенттің қоса берілген банктік құжаттарымен ағымдағы банктік шоттан үзінді-көшірмелер;
- кіріс валюталық ордер;
- Шығыс валюталық ордер;
- ақша қаражатын және ақша қаражатының баламаларын түгендеу актісі (Инв-6 нысаны);
- ақшалай қаражаттарды аналитикалық есепке алу тіркелімдері кәсіпорында пайдаланылатын бухгалтерлік компьютерлік бағдарламадан басып шығару түрінде ұсынылуы тиіс;
- ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп.

Студент Өндірістік тәжірибедан – 2 өту кезінде- ХҚЕС (IAS) 7 «Ақша қаражатының қозғалысы туралы есепті» қарастырады.

ТАҚЫРЫП 4. Дебиторлық берешекті және Өзге де активтерді есепке алу. ХҚЕС (IFRS) 15 «Сатып алушылармен жасалған шарттар бойынша түсім», ХҚЕС (IFRS) 9 «Қаржы құралдары» зерделеу

Дебиторлық берешекті есепке алу бойынша студент келесі сұрақтарды зерттеуі керек:

- дебиторлық берешекті тану және жіктеу;
- дебиторлық берешекті бастапқы бағалау;
- бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспарының 1200 «Қысқа мерзімді дебиторлық берешек» кіші бөлімінің 1 «қысқа мерзімді активтер» бөлімінің және 2 «Ұзақ мерзімді активтер» бөлімінің 2100 «Ұзақ мерзімді дебиторлық берешек» кіші бөлімінің бухгалтерлік есеп шоттары;
- сатып алушылар мен тапсырыс берушілердің дебиторлық берешегін есепке алу;
- еншілес, қауымдасқан және бірлескен ұйымдардың дебиторлық берешегін есепке алу;
- филиалдар мен құрылымдық бөлімшелердің дебиторлық берешегін есепке алу;
- қызметкерлердің дебиторлық берешегін есепке алу: активтерді сатып алуға, қызметтерге ақы төлеуге, қызметтік іссапарларға және т. б.,

қызметкерлерге берілген қарыздар бойынша, сондай-ақ қызметкер ұйымға келтірген материалдық залалды (жетіспеушілік, ұрлау, бүлдіру және т. б.) Өтеу бойынша есеп айырысулар бойынша;

- жалдау бойынша дебиторлық берешекті есепке алу;
- Басқа дебиторлық берешекті есепке алу.

Сондай-ақ студент оқу керек:

- күмәнді дебиторлық берешек ұғымы және оны есептен шығару;
- күмәнді талаптар бойынша резервтерді бағалау әдістері;
- күмәнді талаптар бойынша резервті құру, пайдалану және есепке алу

тәртібі;

- болашақ кезеңдердің шығыстарын есептеу, оларды түрлері бойынша есепке алу тәртібі.

Студент дебиторлық берешекті пайда болу мерзімі бойынша талдап, дебиторлық берешектің айналымдылығын, Өтеу мерзімін есептеуі керек. Субъектінің дебиторлық берешегінің құрамындағы күмәнді берешектің үлесін анықтау.

Өндірістік тәжірибе туралы есепте-2 қосымшаларда дебиторлық берешекті есепке алу жөніндегі теориялық ережелерді баяндағаннан кейін мынадай толтырылған бастапқы құжаттар мен есепке алу тіркелімдерін көрсету, сондай-ақ осы қосымшаларға есеп мәтінінде сілтеме жасау қажет: шот-фактура; орындалған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актісі (Р-1 нысаны); аванстық есеп (Т-3 нысаны); дебиторлық және кредиторлық берешекті түгендеу актісі (Түг-4 нысаны).

Студент Өндірістік тәжірибедан-2 Өту кезінде ХҚЕС (IFRS) 15 «Сатып алушылармен жасалған шарттар бойынша түсім», ХҚЕС (IFRS) 9 «Қаржылық құралдар» зерттейді.

ТАҚЫРЫП 5. Қорларды есепке алу. ХҚЕС (IAS) 2 «Қорлар» зерделеу

Студент қорларды есепке алу бойынша келесі сұрақтарды зерттеуі керек:

- қорларды анықтау және жіктеу;
- қорларды Өзіндік құны бойынша бағалау;
- ХҚЕС (IAS) 2 «Қорлар» ұсынатын қорларды бағалау әдістері;
- қорларды есепке алу жүйелері, қорларды мерзімді және үздіксіз есепке

алудың айырмашылығы;

- «Қысқа мерзімді активтер» 1-бөлімінің, бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспарының 1300 «Қорлар» кіші бөлімінің бухгалтерлік есеп шоттары;

- шикізат пен материалдарды есепке алу;
- дайын өнімді есепке алу;
- тауарларды есепке алу;
- аяқталмаған өндірісті есепке алу;
- басқа қорларды есепке алу;
- қорларды қайтару құқығы бойынша активтерді есепке алу;

- қорлардың синтетикалық және талдамалы есебі;
- қорлардың қозғалысы жөніндегі құжаттар.

Өндірістік тәжірибе-2 есебінде қосымшаларда қорларды есепке алу бойынша теориялық ережелерді баяндағаннан кейін келесі толтырылған бастапқы құжаттар мен есепке алу регистрлерін көрсету, сондай-ақ есеп мәтінінде осы қосымшаларға сілтеме жасау қажет:

- сенімхат (С-1 нысаны);
- қорлардың кіріс ордері (Қ-1 нысаны);
- қорларды басқа жаққа жіберуге арналған жүкқұжат (Қ-2 нысаны);
- қорларды есепке алу карточкасы (Қ-3 нысаны);
- негізгі құралдарды бөлшектеу және бөлшектеу кезінде алынған қорларды кіріске алу туралы акт (Қ-4 нысан);
- қорларды ішкі ауыстыруға жүкқұжат (Қ-5 нысаны);
- қорларды есептен шығару актісі (Қ-6 нысаны);
- қоймадағы қорлардың қалдықтарын есепке алу ведомосі (Қ-7 нысан);
- жолдағы қорларды түгендеу актісі (Түг-1 нысаны);
- тиелген қорларды түгендеу актісі (Түг -3 нысаны);
- жауапты сақтауға қабылданған (тапсырылған) қорлардың түгендеу тізімдемесі (Түг -7 нысаны);
- қорлардың түгендеу тізімдемесі (Түг -10 нысаны);
- қорлардың түгендеу заттаңбасы (Түг -13 нысаны);
- қорларды түгендеу нәтижелерінің салыстыру ведомосі (Түг -18 нысаны);
- кәсіпорында пайдаланылатын бухгалтерлік компьютерлік бағдарламадан қорларды есепке алу жөніндегі тізімдемені басып шығару.

Студент Өндірістік тәжірибедан-2 өту кезінде ХҚЕС (IAS) 2 «Қорларды» оқиды.

ТАҚЫРЫП 6. Негізгі құралдарды есепке алу. ХҚЕС (IAS) 16 «Негізгі құралдар», ХҚЕС (IFRS) 16 «Жалдау», ХҚЕС (IAS) 36 «Активтердің құнсыздануы» зерделеу

Негізгі құралдарды есепке алу бойынша студент келесі сұрақтарды зерттеуі керек:

- негізгі құралдарды тану критерийлері, 16 ХҚЕС (IAS) «Негізгі құралдар» сәйкес негізгі құралдарды бағалау;
- Бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспарының «Ұзақ мерзімді активтер» 2-бөлімінің, «Негізгі құралдар» 2400-кіші бөлімінің бухгалтерлік есеп шоттары;
- негізгі құралдардың келіп түсуін есепке алу: бастапқы құжаттар, есепке алу тіркелімдері және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету;
- негізгі құралдардың шығуын есепке алу: бастапқы құжаттар, есепке алу тіркелімдері және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету;
- негізгі құралдардың амортизациясын есепке алу: пайдалы пайдалану мерзімі және есептеу әдістері, бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету.

Өндірістік тәжірибе-2 есебінде қосымшаларда негізгі құралдарды есепке алу бойынша теориялық ережелер ұсынылғаннан кейін келесі толтырылған бастапқы құжаттар мен есепке алу регистрлерін көрсету, сондай-ақ есеп мәтінінде осы қосымшаларға сілтеме жасау қажет:

- активтерді қабылдау туралы акт (А-1 нысаны);
- орнату үшін активті қабылдау туралы акт (А-2 нысаны);
- активті монтаждауға қабылдап алу-беру актісі (А-3 нысаны);
- активтің анықталған ақаулары туралы акт (А-4 нысаны);
- жөнделген, қайта жаңартылған (жаңғыртылған) активтерді қабылдап алу-беру актісі (А-5 нысаны);
- ұзақ мерзімді активтерді қабылдау-тапсыру актісі (ҰА-1 нысаны);
- ұзақ мерзімді активтерді есепке алудың түгендеу карточкасы (ҰА -2 нысаны);
- ұзақ мерзімді активтердің істен шығуына (есептен шығарылуына) акт (ҰА -3 нысан);
- ұзақ мерзімді активтерді ішкі ауыстыруға жүкқұжат (ҰА -4 нысаны);
- жалға алынған (ұзақ мерзімді-жалға алынған) негізгі құралдарды есепке алу карточкасы (НҚ-1 нысаны);
- автокөлік құралдарын есептен шығару актісі (НҚ -2 нысаны);
- ұзақ мерзімді активтердің түгендеу тізімдемесі (Түг-8 нысаны);
- ұзақ мерзімді активтердің түгендеу тізімі (Түг -12 нысаны);
- ұзақ мерзімді активтерді түгендеу нәтижелерінің салыстыру ведомосі (Түг -16 нысаны);
- негізгі құралдардың Талдамалық есебінің тіркелімдері кәсіпорында пайдаланылатын бухгалтерлік компьютерлік бағдарламадан басып шығару түрінде ұсынылуы тиіс.

Студент Өндірістік тәжірибедан-2 өту кезінде ХҚЕС (IAS) 16 «Негізгі құралдар», ХҚЕС (IFRS) 16 «Жалдау», ХҚЕС (IAS) 36 «Активтердің құнсыздануы» зерделейді.

ТАҚЫРЫП 7. Материалдық емес активтерді есепке алу. ХҚЕС (IAS) 38 «Материалдық емес активтер» зерделеу

Материалдық емес активтерді есепке алу бойынша студент келесі сұрақтарды зерттеуі керек:

- 38 ХҚЕС (IAS) «Материалдық емес активтер» сәйкес материалдық емес активтерді тану критерийлері, материалдық емес активтерді бағалау;
- Бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспарының 2 «ұзақ мерзімді активтер» бөлімінің, 2700 «материалдық емес активтер» кіші бөлімінің бухгалтерлік есеп шоттары;
- материалдық емес активтердің түсуін есепке алу: бастапқы құжаттар, есепке алу тіркелімдері және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету;
- материалдық емес активтердің шығуын есепке алу: бастапқы құжаттар, есепке алу тіркелімдері және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету;
- материалдық емес активтердің амортизациясын есепке алу: пайдалы

пайдалану мерзімі және есептеу әдістері, бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету.

Өндірістік тәжірибе- 2 туралы есепте материалдық емес активтерді есепке алу жөніндегі теориялық ережелер ұсынылғаннан кейін қосымшаларда мынадай толтырылған бастапқы құжаттар мен есепке алу регистрлерін көрсету, сондай-ақ есеп мәтінінде осы қосымшаларға сілтеме жасау қажет:

- ұзақ мерзімді активтерді қабылдау-тапсыру актісі (ҰА-1 нысаны);
- ұзақ мерзімді активтерді есепке алудың түгендеу карточкасы (ҰА -2 нысаны);
- ұзақ мерзімді активтердің істен шығуына (есептен шығарылуына) акт (ҰА -3 нысан);
- ұзақ мерзімді активтерді ішкі ауыстыруға жүкқұжат (ҰА -4 нысаны);
- ұзақ мерзімді активтердің түгендеу тізімдемесі (Түг-8 нысаны);
- ұзақ мерзімді активтердің түгендеу тізімі (Түг -12 нысаны);
- ұзақ мерзімді активтерді түгендеу нәтижелерінің салыстыру ведомосі (Түг -16 нысаны);
- негізгі құралдардың талдамалық есебінің тіркелімдері кәсіпорында пайдаланылатын бухгалтерлік компьютерлік бағдарламадан басып шығару түрінде ұсынылуы тиіс.

Студент Өндірістік тәжірибедан-2 өту кезінде ХҚЕС (IAS) 38 «Материалдық емес активтерді» зерттейді.

5. Өндірістік тәжірибенің-2 қорытындысын рәсімдеу

Өндірістік тәжірибе-2 нәтижелерін студент жазбаша есеп және күнделік-есеп түрінде жинақтайды.

Есеп және күнделік-есеп Өндірістік тәжірибе-2 орнында жазылуы тиіс, мазмұны бойынша олар Өндірістік тәжірибе-2 бағдарламасының талаптарына сәйкес келуі тиіс.

Есеп (1-қосымша) екі бөліктен тұрады: негізгі және қосымша.

Есептің негізгі бөлігі компьютерде 1,0 интервалдан кейін Times New Roman қарпімен, 14 pt нөмірімен басылуы тиіс; жоғарғы және төменгі шеттері – 2 см, сол жағы – 3 см, оң жағы – 1,5 см; ұсынылатын есеп көлемі 15-20 бет машинкамен басылған мәтін (қосымшасыз); есеп кестелермен, графиктермен, схемалармен және т.б. иллюстрациялануы тиіс, Өндірістік тәжірибедан Өту жөніндегі есеп беттері – 4, сондай-ақ оған қосымшалар нөмірленуі тиіс.

Есептің қосымша бөлігі нақты ұйымның (тәжірибе базасының) деректері негізінде толтырылған бастапқы құжаттардан, Талдамалық кестелерден, студенттің қатысуымен жүргізілген активтерді түгендеу актілерінен, Өндірістік тәжірибедан өту жөніндегі есептің негізгі бөлігінің мазмұнын суреттейтін басқа да материалдардан тұратын есепке қосымшаны білдіреді-. Есеп мәтініндегі бар қосымшаларға сілтемелер міндетті болып табылады.

Күнделік-есепте (2-қосымша) Өндірістік тәжірибе-2 бағдарламасына

сәйкес Өндірістік тәжірибеден-2 өту туралы және кәсіптік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесіне сәйкес 2-күнделікті жазбалар жүргізіледі.

Тәжірибе қорытындылары бойынша жасалған есепке және Өндірістік тәжірибеден-2 өту бойынша толтырылған күнделік-есепке студент тәжірибеден-2 өтетін кәсіпорыннан өндірістік тәжірибе-2 жетекшісі қол қояды және мөрмен расталады.

Өндірістік тәжірибеден-2 өту жөніндегі есепке өндірістік тәжірибе-2 жетекшісінің студентке мінездемесі қоса беріледі (3-қосымша).

6. Өндірістік тәжірибені-2 қорытындылау

Өндірістік тәжірибеден-2 өту қорытындыларын шығару және нәтижелерін бағалау үшін студент бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасына тиісті қосымшалары бар есеп және күнделік-есеп береді.

Бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасы есеп пен Күнделік-есепті кафедра оқытушысына рецензияға ұсынады. Оқытушының оң пікірімен Өндірістік тәжірибеден-2 өту туралы есеп қорғауға шығарылады.

Өндірістік тәжірибе-2 бойынша есептерді қорғауды жүзеге асыру үшін кафедра меңгерушісі мынадай құрамда комиссия құрады: оқытушы, Өндірістік тәжірибе-2 өткізілетін курс жүргізушісі, университеттен тәжірибе жетекшісі және мүмкіндігінше кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісі.

Әрбір студент өндірістік тәжірибе-2 бойынша есепті қорғайды комиссия отырысында.

Өндірістік тәжірибе-2 туралы ұсынылған материалдар негізінде, сондай-ақ Өндірістік тәжірибе-2 бойынша есепті қорғау нәтижелері негізінде комиссия студенттің қатысуымен білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша баға береді (4-қосымша).

Өндірістік тәжірибе-2 бойынша қорытынды баға кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісінің бағалауының 40% және есепті қорғау жөніндегі комиссияның бағалауының 60% сомасы ретінде айқындалады.

Өндірістік тәжірибеге-2 келмеген студент, Өндірістік тәжірибе-2 бойынша бағдарламаны орындамаған, жұмыс туралы теріс пікір алған немесе кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісінің қанағаттанарлықсыз бағасын алған немесе есепті қорғаған кезде қайта оқу курсына немесе жазғы семестрге жіберіледі.

Өндірістік тәжірибе-2 бойынша есепті қорғау қорытындылары бойынша баға студенттің ведомосына және транскриптіне енгізіледі. Титулдық парақта жазба жүргізіледі: «___» бағасымен қорғалған, Өндірістік тәжірибе-2 бойынша есептерді қорғау жөніндегі комиссия мүшелерінің күні мен қолдары қойылады.

Ұсынылатын әдебиеттер

1. Қазақстан Республикасының Конституциясы // <http://www.akorda.kz>
2. Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексі // <http://www.akorda.kz>
3. Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы №95-IV Бюджет кодексі (10.01.2020 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен)
4. Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы: Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 28 ақпандағы № 235-III Заңы (өзгерістермен және толықтырулармен)
5. Аудиторлық қызмет туралы: Қазақстан Республикасының 20.11.1998 ж. Заңы (өзгерістермен және толықтырулармен)
6. Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау туралы: Қазақстан Республикасының 12.11.2015 ж. № 292-V Заңы
7. Мемлекеттік статистика туралы: Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 19 наурыздағы № 257-IV Заңы (11.04.2019 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен)
8. 2017 жылғы 25 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» ҚР Салық кодексі (өзгерістермен және толықтырулармен)
9. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі (01.01.2023 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен)
10. ЕАЭО Кеден кодексі: 2017 жылғы 11 сәуірдегі шарт
11. Төлемдер және төлем жүйелері туралы: Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 26 шілдедегі № 11-VI Заңы
12. Валюталық реттеу және валюталық бақылау туралы: Қазақстан Республикасының 2018 жылғы 22 шілдедегі № 167-VI Заңы
13. Міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы: Қазақстан Республикасының 2019 жылғы 26 желтоқсандағы № 286-VI Заңы
14. Сауда қызметін реттеу туралы: Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 12 сәуірдегі № 544 Заңы (өзгерістермен)
15. Бухгалтерлік есепті жүргізу қағидалары: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 31 наурыздағы № 241 бұйрығымен бекітілген (өзгерістермен және толықтырулармен)
16. Бухгалтерлік есеп шоттарының үлгі жоспары: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2007 жылғы 23 мамырдағы № 185 Бұйрығымен (2018 жылғы 02 қазандағы № 877 өзгерістермен) бекітілген)
17. Жария мүдделі ұйымдардың (қаржы ұйымдарынан басқа) жариялауы үшін жылдық қаржылық есептіліктің тізбесі мен нысандарын бекіту туралы: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2017 жылғы 28 маусымдағы № 404 бұйрығы
18. Қаржылық есептілікті жасау мен ұсынудың нысандары мен қағидаларын бекіту туралы: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2017 жылғы 1 тамыздағы № 468 Бұйрығы (өзгерістермен және

толықтырулармен)

19. Бастапқы есепке алу құжаттарының нысандары: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 562 бұйрығымен бекітілген (2015 жылғы 21 мамырдағы № 316 өзгерістермен). Салық есептілігінің нысандары және оларды жасау қағидалары: Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің бірінші орынбасары - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2020 жылғы 20 қаңтардағы № 39 бұйрығымен бекітілген

21. Салық тіркелімдерінің нысандары және оларды жасау ережелері: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018 жылғы 19 наурыздағы № 388 бұйрығымен бекітілген.

22. Салықтық өтініштердің нысандары: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2018 жылғы 12 ақпандағы № 160 бұйрығымен бекітілген.

23. Электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесінде электрондық нысанда шот-фактураны жазып беру қағидалары және оның нысандары: Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің бірінші орынбасары – Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2019 жылғы 22 сәуірдегі № 370 бұйрығымен бекітілген.

24. Электрондық шот-фактуралар электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесінің «Виртуалды қойма» модулі арқылы жазып берілетін тауарлардың тізбесі: ҚР Премьер-Министрінің бірінші орынбасары - ҚР Қаржы министрінің 2019 жылғы 23 сәуірдегі № 384 бұйрығымен бекітілген.

25. Тауарларға және олардың құжат айналымына ілеспе жүкқұжаттарды ресімдеу қағидалары: Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің бірінші орынбасары – Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2019 жылғы 26 желтоқсандағы № 1424 бұйрығымен бекітілген.

26. Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің ішкі мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жөніндегі уәкілетті органының ішкі мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидалары: 2018 жылғы 19 наурыздағы № 392.

27. Есеп саясаты: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 7 қыркүйектегі № 444 бұйрығымен бекітілген.

28. Мемлекеттік мекемелерге арналған бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомы: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығымен бекітілген.

29. Қаржылық есептіліктің ұлттық стандарты: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2013 жылғы 31 қаңтардағы № 50 бұйрығымен бекітілген (2019 жылғы 03 маусымдағы өзгерістермен).

30. Қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары // <http://www.minfin.gov.kz>

31. Сапаны бақылаудың, аудиттің, шолу тексерулерінің, сенімділікті қамтамасыз ететін өзге де тапсырмалардың және ілеспе қызметтер көрсету жөніндегі тапсырмалардың халықаралық стандарттар жинағы/ 2021 // <http://www.audit.kz>

32. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің ресми сайты:

minfin.kz

33. Статистика комитетінің ресми сайты: <https://stat.gov.kz/>

34. «Экономикалық зерттеулер институты» АҚ ресми сайты: <http://economy.kz>

35. НҚА ресми сайты: <http://adilet.zan.kz>

36. Шетелдік дереккөздердің ресми сайттары: <https://www.imf.org>, <https://www.worldbank.org>, unctad.org

37. Электронды кітапхана: <https://www.dissercat.com>

38. «Бухгалтер бюллетені» журналының сайты

39. Электрондық ресурстар: <https://uchet.kz/>

40. Электрондық ресурстар: <https://online.zakon.kz/>

41. Зерде оқу орталығының электронды ресурстары (сіма, АССА, СФА, СІА сертификаттау бағдарламалары): <https://edu-zerde.kz/>

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Өндірістік тәжірибедан-2 өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
прохождения производственной практики-2

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Тәжірибенің өту орны/Место прохождения практики _____

Тәжірибенің басталуы/начало практики _____

Тәжірибенің аяқталуы/окончание практики _____

Есепті тәжірибе жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен руководителем практики от университета _____

(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____
(баға/оценка)

Кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісінің бағасы/
Оценка руководителя практики от предприятия _____
(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____
(баға/оценка)

Комиссия _____
(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

« ____ » _____ 20 ____ ж./г.

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Бухгалтерлік есеп және аудит кафедрасы
Кафедра Бухгалтерский учет и аудит

Өндірістік тәжірибеден-2 өту

ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

прохождения производственной практики-2

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

_____ курсы/курса _____ тобы/группы

БББ/ОП Есеп және аудит / Учет и аудит

ҚАРАҒАНДЫ 20__

ТӘЖІРИБЕ БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ

Тәжірибенің өту орны/место прохождения практики

_____ (ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Тәжірибенің басталуы/начало практики _____

Тәжірибенің аяқталуы/окончание практики _____

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) тәжірибе жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, білімі, еңбек өтілі)/Руководитель практики от предприятия

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, образование, стаж работы)

Университеттен (университет атынан) тәжірибе жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі)/ Руководитель практики от университета

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень)

ЕСЕП-КҮНДЕЛІКТІҢ МАЗМҰНЫ СОДЕРЖАНИЕ
ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА

№ п/п	Кәсіби тәжірибе бағдарламасы бойынша күнделікті жасалған жұмыстардың атауы Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Жеке тақырып немесе жұмыстардың мерзімі Сроки выполнения отдельных тем, работ		Кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісінің қолы Подпись руководителя практики от предприятия
		басы начало	аяқталуы завершение	
1	2	3	4	5
1.				
2.				

1. Зерттелген құрастырымдардың, жабдықтардың, технологиялық үдерістердің, Өндірісті механикаландырудың, автоматтандырудың және еңбектің озық әдістерінің және т.б. сипаттамасы/Описание изученных конструкций, оборудования, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда и т.д.

Студенттің қолы/Подпись обучающегося _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., подпись непосредственного руководителя практики с базы практики)

« _____ » _____ 20__ г.

2. Поощрения и взыскания с тәжірибента _____

Өндірістік тәжірибе- бойынша бағалау

Өндірістік тәжірибе-2 жетекшісі-кәсіпорыннан кестеге сәйкес кәсіби тәжірибеден өтуді келесідей бағалауы керек:

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Әріптік бағалаудың сандық баламалары	Меңгерілген білімнің пайыздық 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	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-24	

Кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісін бағалау

(Тәжірибе жетекшісінің аты-жөні, лауазымы)

Күні және мөр _____

Тәжірибе бойынша қорытынды баға кәсіпорынның тәжірибе жетекшісінің есепті қорғау жөніндегі комиссия бағалауының 40% және 60% бағасы ретінде айқындалады.