

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ  
МИНИСТРЛІГІ

Қайнар Академиясы

Экономика және бизнес кафедрасы



«Бекітемін»  
ОӘЖ жөніндегі проректор  
Э.ғ.к., доцент Әбдібеков С.У.

2020 ж.

Диплом алды практика бағдарламасы  
дайындық бағаты 6В041 Бизнес және басқару, білім беру бағдарламасы:  
6В04104-Қаржы

Практика түрі: диплом алды  
Кредиттер саны: 8  
Мерзімі: оқу процесінің кестесіне сәйкес

Алматы 2020

Әзірлеушілер: э. ғ. к., доцент Бейсенов А. П., магистр, доцент Абжалелова Ш. Р.

ҚР МЖМБС негізінде әзірленді (ҚР БҒМ 31.10.2018 ж. № 604 бұйрығы.)

"Экономика және бизнес" кафедрасының отырысында талқыланды, № 3 хаттама "05" октябрь 2020 г.

Кафедра меңгерушісі,  
PhD, доцент Калиактарова Г. Ш. Калиактарова Г. Ш.

"Экономика және бизнес" кафедрасының ОӘК отырысында мақұлданған,  
№ 2 Хаттама "25" сентябрь 2020 г.

"Экономика және бизнес" кафедрасының ОӘК төрағасы»  
Э. ғ. к., доцент Сыздықова К. Ш. Сыздықова К. Ш.

## Кіріспе

Білім алушылардың тәжірибесі академияда алған теориялық және практикалық білімді шоғырландыруға, сондай-ақ нақты мамандық бойынша еңбек нарығының талаптарына бейімделуге бағытталған. Практика басқа ұйымдарда (кәсіпорындарда, ҒЗИ, фирмаларда) өткізіледі.

Диплом алдындағы практика бағдарламасы 6В04104 "Қаржы" мамандығы үшін мемлекеттік білім беру стандарты негізінде жасалған. Бағдарлама мамандықтың оқу жоспарларына сәйкес диплом алдындағы практиканы өткізудің ұйымдастырылуын, әдістемесін, мазмұны мен көлемін айқындайды. Бағдарлама академиядан және кәсіпорынан (мекемеден) білім алушылар мен практика жетекшілеріне арналған.

Тәжірибенің мазмұны бағдарламаның негізгі бөлімі болып табылады. Мазмұнда білім алушылардың таңдаған мамандығының (мамандануының) бейініне байланысты практикада жүзеге асыратын нақты жұмыс түрлері, сондай-ақ әрбір жеке жағдайда қызметтік функцияларды орындау үшін қажетті білім және кәсіптік бағдарланған біліктер бағдарламалары санамаланады.

Қызмет бағыттары бойынша практика базасы ретінде кәсіпорындардың әртүрлі нұсқалары мүмкін:

- өндіруші кәсіпорын;
- қаржы мекемелері;
- банктер және бағалы қағаздар биржалары;
- қорлары;
- коммерциялық фирмалар;
- мемлекеттік және жеке мекемелер болып табылады.

Кәсіпорынның нақты түрі-практика базасы тақырыпты, дипломдық жұмысты және академияны бітіргеннен кейін жоспарланған жұмыс орнын ескере отырып, Академияның бұйрығымен әр білім алушы үшін жеке бекітіледі.

Практикадан өту уақытында кәсіпорынның (фирманың, ұйымның) қаржы менеджері (экономист-қаржыгер) жұмысының негізгі сәттері игерілуі тиіс. Бұл қаржылық басқарудың, қаржылық-шаруашылық қызметті талдаудың, қаржылық болжаудың (жоспарлаудың), басқарушылық жедел қаржылық жұмысты жүргізудің қолданылатын нысандары мен әдістерін зерделеуді және практикалық игеруді, қаржы бөлімінің (басқармасының) нақты учаскелерінде міндеттерді орындау дағдыларын меңгеруді көздейді.

Практиканың мақсаты білім алушы-практиканттардың кәсіпорынды (фирманы, ұйымды) қаржылық басқару дағдыларын меңгеруі, қаржылық жұмыстың жедел, жоспарлы-болжамды, бақылау-талдамалық міндеттерін табысты шешу үшін алынған теориялық білімдерін қолдана білуін тұжырымдау болып табылады.

## 1. Тәжірибенің негізгі міндеттері

- Академияда оқу кезеңінде алынған теориялық білімді бекіту;
- экономикалық талдау жүргізу, жедел қаржылық басқаруды ұйымдастыру, қаржылық болжау және жоспарлау үшін қажетті кәсіби дағдыларды әзірлеу және бекіту;

- кәсіпорынның құрылуы мен жұмыс істеуінің ұйымдастырушылық-құқықтық аспектілерін және оны басқару құрылымын зерттеу (жарғылық капиталды құру ерекшеліктері, қатысушылар құрамы, олардың құқықтары мен міндеттері, кәсіпорынды құру және тарату принциптері);

- бәсекеге қабілеттілікті талдау (сұраныс мөлшерімен, баға деңгейімен, сатылатын өнім көлемімен және т. б. анықталатын өнімнің бәсекеге қабілеттілігі.);

- өндірілетін өнімнің (тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) көлемімен, тұрпатымен және сапасымен және оны өткізумен танысу;

- кәсіпорынның (фирманың), ұйымның ағымдағы (жедел) және жоспарлы-болжамды қаржылық қызметін зерделеу;

- қаржылық жоспарлауды жүзеге асыруға, жедел қаржылық жоспарларды құруға, бақылау-талдау, сондай-ақ төлем-есеп айырысу қаржылық жұмыстарын жүргізуге тікелей қатысу;

- кәсіпорын қызметінің қаржылық нәтижелерін анықтау;

- шаруашылық қызметінің экономикалық тиімділігін одан әрі арттыру мақсатында әр түрлі меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындардың бөлімдері мен бөлімшелерінің жұмысына және Фирмаішілік қаржы-экономикалық проблемаларды шешуге қатысу;

- дипломдық жұмысты әзірлеу үшін мазмұнды және статистикалық сипаттағы материалдарды жинау және өңдеу, ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау.

Тәжірибенің барлық түрлерінен өту нәтижесінде білім алушылар алған жалпы Дағдылар мен білімге мыналар кіруі мүмкін:

- таңдалған өндірістік қызмет саласындағы менеджмент пен мониторингтің заманауи жетістіктерін меңгеру;

- маңызды құрылымдық қызметті, маңызды кәсіби іс-әрекеттердің функцияларын, өндірістік қызметтің таңдалған түріндегі озық тәжірибені талдай білу және оның элементтерін іс жүзінде қолдана білу;

- қызметтің типтік және проблемалық жағдайларында бағдарлай білу және қалыптасқан дәстүрлі емес қызмет жағдайларында оңтайлы шешім табу;

- практикалық қызметте оны ұйымдастырудың жана технологияларын қолдана білу;

- кәсіби функцияларды орындау кезінде тәуелсіздік пен шығармашылық көрсете білу.

Бағдарламада барлық дәрежедегі басшылардың (білім алушы практикадан өтетін кафедрадан және кәсіпорыннан) міндеттері, сондай-ақ білім алушы-практиканттың міндеттері көрсетілген.

Әр түрлі деңгейдегі басшылардың негізгі міндеттеріне мыналар кіруі мүмкін:

- оқу жоспары мен бағдарламасына сәйкес білім алушылардың тәжірибеден өтуін қамтамасыз ету;

- практикадан өту үшін тиісті жағдайлардың қамтамасыз етілуін бақылау;

- басшылар ретінде осы өндірістік саладағы ең тәжірибелі қызметкерлерді бөлу;

- белгіленген және қорытынды іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу, нәтижелерді бағалау және практиканың нәтижелерін қорытындылау.

Білім алушы-практиканттың практикадан өту кезіндегі міндеттері:

- практика орнына уақтылы келу;

- бағдарламада көзделген жұмыс түрлерін толық орындау;

- кәсіпорында қолданылатын ішкі тәртіп ережелеріне бағыну;

- басшылардың тапсырмалары мен тапсырмаларын сауатты және шығармашылықпен орындау;

- штаттық қызметкерлермен тең дәрежеде орындалатын жұмыс үшін толық жауапкершілік алу;

- есеп беру құжаттарын уақтылы ұсыну.

Білім алушы-практикантқа өндірістік практикадан өту кезеңінде әдістемелік көмекті ұйымдастыру үшін есептік құжаттаманың мынадай үлгілері:

- шарт;

- тәжірибе күнделігі;

- білім алушының есебі;

- практикадан өткені туралы анықтама (практиканттың жұмысы туралы кәсіпорыннан пікір).

Диплом алдындағы практиканың мақсаты мен міндеттері

Диплом алдындағы практика жоғары білікті мамандарды даярлау процесінің қорытынды кезеңдерінің бірі болып табылады.

Диплом алдындағы практиканың мақсаты ұйымның кәсіби қызметі бойынша нақты материалдарды, дипломдық жұмыс тақырыбы бойынша практикалық материалдарды жинау болып табылады.

Диплом алдындағы практика әртүрлі шаруашылық жүргізуші субъектілерде ұйымдастырылады, яғни практикадан өту объектісі: кез келген деңгейдегі Акционерлік және басқа да банктер; салық және қаржы органдары; шаруашылық жүргізуші субъектілер, сақтандыру компаниялары және басқа да түрлі фирмалар, корпорациялар болуы мүмкін.

Диплом алдындағы практиканың міндеттері:

- мекеменің, кәсіпорынның, құрылымдық басқарудың қалыптасу тарихымен, бөлімшелердің функцияларымен танысу;

- субъект, ұйым, мекеме қызметінің негізгі жалпылама көрсеткіштерінің өзгеру динамикасын талдау;

- жұмысты ұйымдастырудың принциптері мен әдістерін зерттеу;

- құрылымдық бөлімшелердің өзара іс-қимылын талдау;

- өзінің кәсіби мүмкіндіктерін апробациялау және мекеменің, ұйымның,

банктің немесе кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесінің функциясынан туындайтын нақты тапсырмаларды орындауда практикалық жұмыс дағдыларын игеру;

- дипломдық жұмыс тақырыбына сәйкес сұрақтармен айналысатын қызметтердің, бөлімдердің жұмыс мазмұнын толық зерттеу;

- ұйымның даму стратегиясымен танысу;

- тәжірибе және дипломдық жұмыс бойынша есеп беру үшін материалдарды жинау, өңдеу, талдау.

## 2. Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс

- Білім алушытер практикадан мемлекеттік кәсіпорындарда да, түрлі меншік нысанындағы ұйымдар мен фирмаларда да өте алады. Кейбір жағдайларда практика түлектің болашақ жұмыс орны бойынша жеке ұйымдастырылады.

- Практика бағдарламасы оның жұмыс тәжірибесін зерделеу үшін кәсіпорын бөлімшелеріне және білім алушының тиісті мамандығымен айналысатын бөлімдерге, сондай-ақ экономика мәселелерімен айналысатын бөлімшелерге экскурсия жүргізуді көздейді.

- Білім алушытер диплом алдындағы практиканы ұйымдастыру және өту бойынша барлық мәселелерді практика басталғанға дейін 1 айдан кешіктірмей кафедра меңгерушісімен немесе кафедра бойынша білім алушылардың өндірістік практикасына жауапты тұлғамен шешуі тиіс.

- Кафедраның диплом алдындағы практиканың жетекшісі, әдетте, білім алушының диплом жобасының жетекшісі болып тағайындалады.

- Тәжірибе басталар алдында кафедра меңгерушісі білім алушылардың ұйымдастырушылық жиналысын өткізеді. Бұл жиналыстың мақсаты:

- білім алушыларді практика базалары және практиканы өткізу мерзімдері бойынша бөлу туралы хабарландыру;

- практиканың нақты бағдарламасымен, мақсаттары мен міндеттерімен танысу;

- әр кәсіпорында практикадан өту ерекшеліктерін түсіндіру;

- қауіпсіздік техникасының жалпы ережелері бойынша нұсқаулық;

- практикадан өтудің күнтізбелік кестесін анықтау;

- практика бойынша күнделіктер (күнделік-есептер) беру, оларды жүргізу және практика бойынша есептер жасау бойынша ұсыныстар беру;

- кәсіпорынның жауапты тұлғасының басшылығымен практикалық базаға келу және тапсырмаларды орындау тәртібін анықтау.

- Тәжірибе базаларымен өзара әрекеттесу

- Практика базасы-бұл практикадан өту үшін жоғары оқу орнының бір топ білім алушылар жіберілетін кәсіпорын, мекеме немесе ұйым.

- Практиканы өткізу үшін база ретінде кафедра практика бөлімімен

келісім бойынша меншік нысанына қарамастан "Қайнар" Академиясының мамандарды даярлау бейініне сәйкес келетін ұйымдарды таңдайды, олармен практиканы өткізу туралы шарт жасалады.

– Білім алушытер жіберілетін ұйымда немесе кәсіпорында практика базасы тарапынан білім алушылардың практикадан өтуін ұйымдастыру және бақылау үшін практика базасында білім алушылардың жұмысын қадағалайтын және кәсіпорынның практика жетекшісі деп аталатын жауапты лауазымды тұлға тағайындалады.

– Білім алушылардың міндеттері

– Білім алушы-практиканттардың негізгі міндеттері:

– өз уақытында, бірақ практика басталған күннен кешіктірмей жеке куәлігі, практика күнделігі және практика шарты бар кәсіпорынға баруға;

– тәжірибеден өтер алдында нұсқаулықтан өту және қауіпсіздік техникасы бойынша тиісті рәсімдеу;

– кәсіпорыннан практика жетекшісіне келуге, практикадан өту бойынша нұсқау алуға және консультациялардың уақыты мен орны туралы келісуге шақыру;

– кәсіпорында қолданылатын ішкі тәртіп ережелерін орындауға; жабдықтарды пайдалану, қауіпсіздік техникасы ережелерін оқып, қатаң орындауға;

– үнемі күнделік жүргізіп, есеп дайындайды, сондай-ақ оларды аптасына кемінде бір рет басшыларға тексеру үшін ұсынады;

– тәжірибе бойынша есеп жасау және оған кәсіпорыннан басшының пікірін алу;

– практика аяқталғаннан кейін кәсіпорында алынған техникалық әдебиетті және басқа да мүлікті уақытша пайдалануға тапсыруға міндетті;

– тәжірибе бойынша күнделіктің кетуін атап өту;

– мен практиканың соңғы күні ЖОО-ға келіп, практиканы уақтылы аяқтаймын, ЖОО-ға оралғаннан кейін есепті тексеруге жіберемін.

– Практика мазмұны практика базасы қызметінің бағытына байланысты өз ерекшеліктеріне ие

– Мемлекеттік кірістер органдарында практикадан өту кезінде практикант:

– мемлекеттік кірістер органының құрылымымен танысуға құқылы;

– практикалық жұмыс дағдыларын меңгеру;

– салық және салық салу бойынша жұмыстың экономикалық әдістерін меңгеру;

– бюджетке түсетін қаражат түсімдерінің есебімен танысу.;

– салық төлеушілердің дербес шоттарын ашу, уақтылы және толық жүргізу тәртібімен танысуға міндетті;

– салық есептерін жасау тәртібімен танысу

– Есепте жоғарыда аталған есептеулер, зерттелген материалдың деректері көрсетіледі, талдау жасалады және тиісті құжаттар қоса беріледі.

– Есеп айырысу-несие қызметкерлері мен несие мекемелері мамандарының жұмыс орындарында тәжірибеден өту кезінде машықтанушы танысуға міндетті;

– Банктің Жарғысымен (ережесімен) және ол жүзеге асыратын негізгі операциялармен;

– банктің және оның бөлімшелерінің ұйымдық құрылымын, сондай-ақ банкті басқару құрылымын зерделеу;

– банк филиалдарының, бөлімшелерінің және еншілес банктердің жұмыс істеуінің құқықтық негіздерін; банк бөлімшелерінің құқықтары мен міндеттерін, сондай-ақ банктің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіру жүйесін зерделеуге;

– банк ісі бойынша барлық Нұсқаулық және нормативтік материалдарды мұқият зерделеу.;

– практикалық жұмыс дағдыларын меңгеру.

– Операциялық бөлімде білім алушы несиелік операциялардың мазмұны мен ерекшеліктерімен танысуы керек. Есеп айырысу операцияларын зерделеу кезінде сіз тәртіппен танысуыңыз керек:

– банк шоттарын ашу және ол үшін қажетті құжаттама, сондай-ақ банк шоттарын нөмірлеу;

– құжаттарды қабылдау және тексеру және ағымдағы және басқа шоттардан олардың төлемін рәсімдеу, сондай-ақ шағымдарды қанағаттандыру кезегін сақтау тәртібін ұйымдастыру;

– төлем құжаттарын инкассоға қабылдау, оларды өңдеу және есепке алу әдістері;

– клиенттерге чек кітапшаларын беру және чектермен операциялар жүргізу туралы ақпарат;

– Ұлттық банк мекемелерінде банк ашатын корреспонденттік шоттар жүйесі арқылы есеп айырысуды жүзеге асыру;

– несие алушының несие қабілеттілігін ескере отырып, несие шоттарын ашу;

– экономиканың әртүрлі салалары мен жеке қарыз алушыларға кредит беру кезінде қарыздарды беру және өтеу бойынша операцияларды есепке алу және рәсімдеу туралы ақпарат;

– қарыздар бойынша мерзімді міндеттемелер карточкаларын жүргізуді, оларды қайтару мерзімі басталған кезде қарыздарды өтеуді және қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді кредиттер үшін пайыздарды есептеуге және өндіріп алуға байланысты операцияларды жүргізуді қамтамасыз етеді.

– Операциялық бөлімде тәжірибеден өтіп, білім алушы қолма-қол ақшасыз есеп айырысудың қолданыстағы нысандары, оларды жүзеге асыру тәртібі және қолдану саласы туралы нақты түсінік алуы керек.

– Жоспарлау және экономика бөлімінде білім алушы оқу керек:

– банк қызметінің құқықтық нормалары мен принциптері.;

– банктің орындауы үшін міндетті экономикалық нормативтерді есептеу



және олардың қызметіне бақылауды жүзеге асыру тәртібі;

- жеке қаражатты қалыптастыру және кірісті бөлу тәртібі;
- банк маркетингілік зерттеулерін жүргізу әдістемесі, банк менеджментінің негіздері;
- банктің төлем қабілеттілігі мен өтімділігін реттеу әдістері банк активтерін тәуекел дәрежесі бойынша жіктеу;
- банк мекемелерінің әр түрлі түрлерінде ресурстарды қалыптастыру ерекшеліктері, несие әлеуетін қалыптастыру көздері;
- банктің пассивті операцияларының нысандары және оларды ұйымдастыру принциптері;
- Банктің несиелік ресурстар аукционына қатысу тәжірибесі.
- Бағалы қағаздар мен салымдар бөлімінде тәжірибеден өту кезінде машықтанушы Банктің бағалы қағаздармен жұмыс істеу сипатын, атап айтқанда:
  - бағалы қағаздарға инвестициялау әдістері.;
  - бағалы қағаздарды шығару: құжаттама және шығару шарттары, қағаздарды алдын ала бағалау; бастапқы тарату инвесторларын іріктеу тәртібі, шығару туралы есептілікті жасау;
  - бағалы қағаздармен операциялар бойынша бухгалтерлік есеп жүргізу және есептілік жасау тәртібі;
  - бағалы қағаздар нарығын талдау әдістемесі, инвестициялық кеңес беру;
  - бағалы қағаздарды сақтау, қорғау, тасымалдау және жіберу ерекшеліктері;
  - бағалы қағаздар бойынша есеп айырысуды жүзеге асыру тәртібі;
  - бағалы қағаздармен несие беру және алу тәртібі;
  - вексельдерді есепке алу және қайта есепке алу тәртібі;
  - бағалы қағаздарды кепілге орналастыру: құжаттамалық ресімдеу, кепілді тіркеу және міндеттемелерді орындамаған жағдайда оны іске асыру;
  - бағалы қағаздарды сақтандыру және олармен жасалатын операциялар, сақтандыру мәмілелері бойынша есеп айырысуды жүргізу тәртібі;
  - бағалы қағаздарды өтеу мерзімі басталған кезде олардың құнын өндіріп алу және өтеу, пайыздар мен дивидендтер төлеу тәртібі;
  - салымдардың негізгі түрлерін, олардың шарттары мен осы салымдарды қабылдау жөніндегі операцияларды жүзеге асыру тәртібін айқындайды.;
  - салымдар бойынша пайыздар мен өзге де кірістерді есептеу тәртібі;
  - салым бойынша қолма-қол ақшасыз есеп айырысуды жүзеге асыру тәртібі;
  - банктің депозиттік операцияларын жүзеге асыру ерекшеліктері; депозиттік шарттардың нысандары мен түрлері, оларды жасасу тәртібі мен шарттары; депозиттік пайыздарды есептеу тәртібі және т. б.
  - Несиелеу бөлімінде білім алушы заңды және жеке тұлғаларға несие беру тәртібі туралы толық және нақты түсінік алуы керек, атап айтқанда:
    - заңды және жеке тұлғалармен банктердің несиелік келісім-шарттар

жасасуы, осы шарттардың мазмұны: Тараптардың құқықтары мен міндеттері, несиенің шартын бұзғаны үшін Санкциялар, кепілдік құқығын ресімдеу және оның қолданылуын тексеру тәртібіне ерекше назар аудару керек;

– бағалау әдістемесін меңгеру. қарыз алушының несиенің қабылдануына қабілеттілік сыныбын бағалау әдістемесін, клиенттің салалық ерекшеліктерін, меншік нысандарын және кредиттің мақсаттылығын ескере отырып, клиенттің несиенің қабылдануына қабілеттілігін бағалау тәртібі мен критерийлерін меңгеру □ ;

– контокоррент бойынша кредит беру ерекшеліктерін (кредит мөлшерін пайдалану режимі) толығырақ зерделеу. Жалпы, тыңдаушы несиелену әдісінің Объектілік несиелену әдісінен айырмашылығын түсінуі керек;

– және оларды бағалау; материалдық құндылықтар мен өндірістік шығындарды несиелену шарттары мен мерзімдері;

– кредиттердің қолданыстағы түрлерімен; оларды беру тәртібімен және қарыздарды өтеу тәсілдерімен; берешек деңгейін реттеу әдістерімен; кредитті қамтамасыз ету нысандары мен түрлерімен; клиенттің заңды мәртебесіне қарай Кредиттеу қағидаттарын сақтауды бақылаумен танысуға құқылы;

– банктің басқа операцияларын зерттеу: Траст, тауар-комиссиялық және қойма, лизинг және т. б. (егер олар практикадан өту орындарында жүзеге асырылса);

– инвестицияларды қаржыландыру және Кредиттеу тәртібін зерделеу;

– тәуекел кредиттерін беру практикасын зерделеу және оларды сақтандыру әдістемесін меңгеру.

– Несиенің беру бөлімінде тәжірибеден өтіп, білім алушы банк қолданатын несиелер, оларды жүзеге асыру тәртібі және қолдану саласы туралы нақты түсінік алуы керек; жеке несиенің беру объектілеріне түрлі несиелер беру бойынша практикалық дағдылар.

– Халықаралық есептер және валюталық операциялар бөлімінде тәжірибеден өту кезінде тыңдаушы:

– валюталық операцияларды жүзеге асыруға арналған ішкі лицензиямен және банктің сыртқы экономикалық қызметіне арналған бас лицензиямен танысуға міндетті;

– сауда емес операцияларды жүзеге асыру тәртібін зерделеу;

– айырбастау пункттерінің жұмысымен танысу;

– халықаралық есептеулерді ұйымдастыру тәртібін, жақын және алыс шет елдермен халықаралық есептеулердің қолданыстағы нысандарын зерттеу;

– шетел банкінде корреспонденттік шот ашу тәртібін және банктер арасында өзара қарым-қатынас құруды зерделеу;

– сауда операцияларын жүргізу тәртібін зерделеу;

– егер бар болса, шетел валютасында несиенің беру тәртібімен танысу;

– шетел валютасында несиенің желілерін ашу тәртібін зерттеу.

Есепте зерделенген материалдың жоғарыда аталған деректері көрсетіледі, есептеулер, талдау жүргізіледі және тиісті құжаттар қоса беріледі.

Кәсіпорынның қаржы-экономикалық бөлімінде білім алушы Кәсіпорын

қаржысының мазмұны және оларды басқарудың негізгі принциптері мен элементтері туралы толық және нақты түсінік алуы керек, атап айтқанда:

- кәсіпорындағы қаржылық жоспарлаудың кезеңдері мен принциптерін зерттеу: шаруашылық (коммерциялық) есептеу;

- құқықтық қамтамасыз етуді зерделеу: реттеу әдістері және нормативтік және заңнамалық актілер;

- кәсіпорынның қаржылық жоспарын немесе негізгі бюджетті құру және қамтамасыз ету тәртібі;

- негізгі әдістемелерді зерттеу. және кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметін, оның ақша қаражатының ағындарын және т. б. бағалау негізінде кәсіпорынның қаржылық стратегиясының бағыттары.;

- кәсіпорынның бюджетін құру, оның даму перспективалары мен шығыстарын, сыртқы қаржыландыру қажеттілігін болжау және бағалау үшін қаржылық көрсеткіштерді (рентабельділік, қаржылық беріктік қоры, қаржылық және өндірістік тетік және т. б.) есептеу әдістемесімен танысуға және іс жүзінде меңгеруге міндетті.);

- субъектінің инвестициялық саясатымен және инвестициялық шешімдер қабылдау өлшемдерімен; инвестициялық жобаларды таңдаудың негізгі әдістерімен; бағалы қағаздарды сатып алумен, сақтаумен және сатумен байланысты қаржылық тәуекелдерді бағалау әдістерімен танысуға міндетті;

- кәсіпорындағы қаржылық бақылаудың негізгі түрлерін, нысандары мен әдістерін меңгеру.;

- кәсіпорынның кассалық және қаржылық жоспарларының орындалуын қаржылық бақылауды қамтамасыз ету тәртібін зерделеу.

Кәсіпорынның қаржы бөлімінде тәжірибеден өтіп, білім алушы қаржылық менеджмент саласында нақты түсінік алып, негізделген және теңгерімді шешімдер қабылдау үшін практикалық дағдыларды игеруі керек.

Есепте зерделенген материалдың жоғарыда аталған деректері көрсетіледі, есептеулер мен талдау жүргізіледі, сондай-ақ тиісті құжаттар қоса беріледі.

Қазынашылық органдары мамандарының жұмыс орындарында практикадан өту кезінде практикант мыналарды зерделеуге және талдауға міндетті:

- - қазынашылық органдарының жүйесін, олардың міндеттері мен функцияларын;

- аумақтық қазынашылық органдарының құрылымын, олардың сипаттамасын және функционалдық бөлімдердің сипаттамасын;

- республикалық және жергілікті бюджеттердің кіріс бөлігін орындау бойынша Қазынашылық органдарының жұмыс істеу тетігін жетілдіру (қазынашылық органдарының әртүрлі деңгейдегі бюджеттер арасында жергілікті және бөлу салықтарын бөлуін талдау; республикалық және жергілікті бюджеттерге кірістердің түсуін талдау;

- бюджеттердің шығыс бөлігін орындау бойынша Қазынашылық органдарының жұмыс істеу тетігі;

- қазынашылық органдарының бақылау қызметі (мемлекеттік бюджет қаражатының мақсатты пайдаланылуына бақылау жасау);
  - республикалық және жергілікті бюджеттердің кірістері мен шығыстары туралы есепке алу және есептілік жүйесін;
  - аумақтық қазынашылық органдарының және қаржы органдарының есептілігіндегі алшақтықтарды салыстыру және келісу нысандары;
  - бюджет кірістері мен шығыстарын есепке алу бойынша операцияларды жүргізуді автоматтандыруды жүзеге асырады.
  - Қаржыны басқарудың басқа аумақтық органдарында тәжірибеден өту кезінде машықтанушы мыналарды зерделеуге және талдауға міндетті:
    - қаржыны басқарудың аумақтық органдарының құрылымын, олардың функцияларын, жұмысты ұйымдастыруды білу;
    - аудан (қала, облыс) экономикасының сипаттамасын, бюджетаралық қатынастардың ерекшеліктерін;
    - бюджет жобасын әзірлеу әдістемесін (облыстық, қалалық және аудандық);
    - нарықтық жағдайда жергілікті өзін-өзі басқару жағдайында бюджетті қалыптастыру ерекшеліктері. Бюджеттің бекітілген және бөлу кірістерінің құрылымы мен құрамында болатын өзгерістерді талдау;
    - бюджет жүйесі ішіндегі кірістердің аражігін ажырату тәсілдері (мемлекеттік басқару деңгейлері бойынша салық түрлері (Республикалық, аумақтық және жергілікті); салық салудың бірыңғай мөлшерлемесі шегінде нақты салық үлесін әрбір басқару деңгейіне бекіту жолымен салықтан түсетін кіріс түсімдерін бөлу (квоталау);
    - трансферттерді, субвенцияларды бюджет қаражатын қайта бөлу нысаны ретінде пайдалану. Бюджеттердің қарыз қаражатын пайдалану: пайыздық және пайызсыз қарыздар; коммерциялық банктердің, жоғары тұрған қаржы органдарының кредиттері;
    - □ соңғы үш жылдағы бюджеттің атқарылуын талдау. Ағымдағы жылдағы кірістер мен шығыстар сомаларының жалпы бюджет бойынша өткен кезеңмен салыстырғанда, сондай-ақ оның кірістер мен шығыстардың негізгі баптары бойынша негізгі өзгерістерін сипаттау;
    - бюджеттік қаржыландырудағы мемлекеттік мекемелердің бюджеттік бағдарламасының паспортын жасау және бекіту тәртібі; бюджет шығыстардың бір бөлігін жабатын бюджеттік-шаруашылық есептегі (аралас) қаржыландыру.
- Дипломдық жұмыстың тақырыбына қарамастан, барлық білім алушылар алдыңғы жылы кәсіпорынның экономикалық қызметін сипаттайтын негізгі көрсеткіштермен алдын-ала танысу нәтижелері бойынша, сондай-ақ ағымдағы жылдың тәжірибесі басталғанға дейінгі кезеңде кәсіпорынның техникалық-экономикалық сипаттамасын дайындайды.

2-кесте-практикаға арналған жеке тапсырмалардың тақырыптары

<p>Кәсіпорынның техникалық-экономикалық сипаттамасы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кәсіпорынның құрылуы мен жұмыс істеуінің ұйымдастырушылық-құқықтық аспектілері;</li> <li>- кәсіпорынның ұйымдық-құқықтық құрылымы және өндірісті басқару нысандары (әдістері);</li> <li>- кәсіпорынның мақсаттары мен міндеттері;</li> <li>- өндіріс көлемі мен түрі;</li> <li>- негізгі қызмет түрі;</li> <li>- өндірісті және басқару процестерін механикаландыру және автоматтандыру дәрежесі;</li> <li>- шығарылатын және сатылатын өнімдердің (тауарлардың, жұмыстардың, қызметтердің) номенклатурасы мен ассортименти);</li> <li>- өнімді өткізудің жалпы айналымы;</li> <li>- жалпы шығындар, оның ішінде өндірістік, әкімшілік және коммерциялық шығындар;</li> <li>- Еңбек өнімділігі;</li> <li>- кәсіпорынның пайдасы;</li> <li>- өндірістің рентабельділігі</li> </ul>
<p>Жедел қаржылық жоспарлау</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кассалық жоспар қаржыны басқару жүйесіндегі қолма-қол ақшаны басқарудың маңызды элементі ретінде;</li> <li>- ұйымның қаржылық басқару жүйесіндегі жедел қаржылық жоспар ретінде төлем күнтізбесі;</li> <li>- қысқа мерзімді қаржыландыруға жоспарлы қажеттілікті есептеу.</li> </ul> <p>Ұйымның және институттың тәжірибе жетекшілерімен келісілген мұндай қаржылық жоспар білім алушының таңдауы бойынша онкүндікке, айға немесе тоқсанға жасалады.</p> <p>Жедел қаржылық жоспарды жасау үшін білім алушы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кассалық жоспарды құру тәжірибесін зерделеу;</li> <li>- кассалық жоспар баптарының алдағы кезеңіне дербес есеп айырысуды жүргізу;</li> <li>- төлем күнтізбесін жасау әдістемесімен танысу;</li> <li>- алдағы кезеңге төлем күнтізбесінің баптарын дербес есептеуді жүргізу;</li> <li>- кәсіпорынның (фирманың, ұйымның) жоспарланған кезеңге қысқа мерзімді қаржыландыруға жоспарлы қажеттілігін есептеуді жүргізу.</li> </ul>
<p>Кәсіпорынның қаржысын басқару бойынша бақылау-талдау жұмысы</p>	<p>Ақпараттық жүйенің негізгі архитектурасының тиімділігін, оның жылдамдығын талдау</p> <p>Ақпараттық жүйені қолдана отырып, қызметкерлердің жұмысын автоматтандыру дәрежесін талдау.</p> <p>Қолданыстағы ақпараттық жүйені құруға жұмсалған шығындардың өтелу мерзімін есептеу-ұйым үшін</p>

	<p>шығынсыздық нүктесін (рентабельділік шегін) анықтау бойынша есептеулер жүргізу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- көрсеткіштердің есепті жылындағы нақты деректер негізінде жалпы маржаны есептеу;</li> <li>- осы кәсіпорын үшін операциялық (өндірістік) тетіктің әсер ету күшін анықтау;</li> <li>- кәсіпорынның қарыз қаражатын пайдалану мүмкіндігін ескере отырып, қаржылық левиридждің әсерін анықтау;</li> <li>- капиталдың рентабельділік деңгейін, тауарлық шығарылымның рентабельділігін және шығарылатын өнімнің (жұмыстардың, қызметтердің) рентабельділігін есептеу);</li> <li>- табыстылықтың өсу динамикасын талдау;</li> <li>- сұраныс икемділігінің дәрежесін анықтау, кәсіпорынның профилін анықтайтын өнім түрлерін өндіру және сату шығындарын азайту;</li> <li>- нақты деректер бойынша: <ul style="list-style-type: none"> <li>- меншікті және оларға теңестірілген айналым қаражатының болуын анықтау;</li> <li>- айналымның үдеуін (баяулауын) анықтау;</li> <li>- өтімділік, төлем қабілеттілігі, іскерлік белсенділік коэффициенттерін есептеу;</li> <li>- кәсіпорынның банкроттығын болжау.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Қаржылық болжау және қаржылық жоспарлау</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- жалақының өсу қарқынымен салыстырғанда еңбек өнімділігінің өсуі;</li> <li>- қор қайтарымының өсуі есебінен үнемдеу және осыған байланысты амортизациялық шығыстардың төмендеуі;</li> <li>- материалдық шығындарды азайту есебінен үнемдеу.</li> </ul>
<p>Пайданы бөлуді жоспарлау және кәсіпорынның қаржылық жоспары</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реновацияға амортизациялық аударымдардың жоспарлы-болжамды есебін жүргізу;</li> <li>- негізгі қорларды қайта жаңартуды (жөндеуді) қаржыландыру көздеріне қажеттілікті айқындау;</li> <li>- Кәсіпорынның инвестициялық қызметін жүзеге асыру көздерін анықтау;</li> <li>- кәсіпорынның басқа да ақшалай кірістері мен шығыстарын есептеуді жүргізу;</li> <li>- кәсіпорынның кірістері мен шығыстарының жылдық жоспарлы-болжамды теңгерімін жасау;</li> <li>- қаржыландыру көздерінің теңгерімділігін және қаражатты орналастыруды (салуды) тексеру.</li> </ul>

### **Бөлім 1. Кәсіпорынның техникалық-экономикалық сипаттамасы**

- Бұл бөлімде тәжірибе туралы есептер көрсетілуі керек:
- кәсіпорынның құрылуы мен жұмыс істеуінің ұйымдастырушылық-

құқықтық аспектілері;

– кәсіпорынның ұйымдық-құқықтық құрылымы және өндірісті басқару нысандары (әдістері);

– кәсіпорынның мақсаттары мен міндеттері;

– өндіріс көлемі мен түрі;

– негізгі қызмет түрі;

– өндірісті және басқару процестерін механикаландыру және автоматтандыру дәрежесі;

– шығарылатын және сатылатын өнімдердің (тауарлар, жұмыстар, қызметтер) номенклатурасы мен ассортименти);

– өнімдерді сатудың жалпы айналымы;

– жалпы шығындар, оның ішінде өндірістік, әкімшілік және коммерциялық шығындар;

– □ еңбек өнімділігі;

– кәсіпорынның пайдасы;

– өндіріс рентабельділігі

– Осы бөлімде білім алушы қажет:

– шығарылатын өнімнің баға жүйесімен және оларды қалыптастыру әдістемесімен танысу;

– бухгалтерлік баланс негізінде кәсіпорынның қаржылық жағдайының көрсеткіштерін (ақша ағындарының қозғалысы, өтімділік, қаржылық тұрақтылық, ағымдағы активтер мен пассивтердің айналымы, сату рентабельділігі, активтердің рентабельділігі) есептей және бағалай білу.);

– кәсіпорын капиталының құрылымын бағалау;

– пайданы қалыптастыру, бөлу және пайдалану механизмін зерттеу;

– тәуекелдердің бар-жоғын талдау;

– кәсіпорынның қаржылық жағдайын кешенді бағалауды жүзеге асыру.

## **2 - Бөлім. Жедел қаржылық жоспарлау**

– Осы бөлім бойынша, егер кәсіпорында (фирмада, ұйымда) жедел қаржылық жоспарлар жасалмаса, білім алушы қаржылық жоспарды құру дағдыларын игеруі керек, оған мыналар кіреді:

– - кассалық жоспарды қаржыны басқару жүйесіндегі қолма-қол ақшаны басқарудың маңызды элементі ретінде;

– ұйымның қаржылық басқару жүйесіндегі жедел қаржылық жоспар ретінде төлем күнтізбесін ұсынады;

– қысқа мерзімді қаржыландырудың жоспарлы қажеттілігін есептеу.

– Ұйымның және институттың тәжірибе жетекшілерімен келісілген мұндай қаржылық жоспар білім алушының таңдауы бойынша онкүндікке, айға немесе тоқсанға жасалады.

– Жедел қаржылық жоспарды жасау үшін білім алушы:

– кассалық жоспарды құру тәжірибесін зерттеу;

- кассалық жоспар баптарының алдағы кезеңіне дербес есеп айырысуды жүргізу;
- төлем күнтізбесін жасау әдістемесімен танысу;
- алдағы кезеңге төлем күнтізбесінің баптарын дербес есептеуді жүргізу;
- кәсіпорынның (фирманың, ұйымның) жоспарланатын кезеңге қысқа мерзімді қаржыландыруға жоспарлы қажеттілігін есептеуді жүргізу.

### **3-бөлім. Кәсіпорынның қаржысын басқару жөніндегі бақылау-талдау жұмысы**

- Бұл бөлім зерттеуді қамтиды:
- қаржы бөлімінің (басқармасының) тауар өнімін сатудан түскен түсім жоспарының (сату жоспарының), басқа да кірістер мен пайда жөніндегі жоспардың орындалуын бақылауды қамтамасыз ету жөніндегі жұмысының сипаттамасы;
  - өнімді өндіру мен өткізуге арналған ағымдағы шығындарды басқару;
  - өнімнің өзіндік құнын калькуляциялау барысында пайдаланылатын көрсеткіштердің мәні;
  - есепті жылдағы деректер бойынша тұрақты және ауыспалы шығасыларға тауарлық өнімнің, орындалған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) нақты өзіндік құнын бөлу сипаттамасы;
    - тиімділігін бақылау жүйесі, әдістері);
    - айналым қаражатын басқару жүйесін;
    - дебиторлық берешекті басқару жүйесі.
    - Осы бөлімде білім алушы қажет:
    - ұйым үшін шығынсыздық нүктесін (рентабельділік шегін) анықтау бойынша есептеулер жүргізу;
    - есептік жыл көрсеткіштерінің нақты деректері негізінде жалпы маржаны есептеу;
    - берілген кәсіпорын үшін операциялық (өндірістік) тетіктің әсер ету күшін анықтауға;
    - кәсіпорынның қарыз қаражатын пайдалану мүмкіндіктерін ескере отырып, қаржылық леверидждің әсерін анықтау;
    - капитал рентабельділігінің деңгейін, тауар өндірісінің рентабельділігін және шығарылатын өнімнің (жұмыстардың, қызметтердің) рентабельділігін есептеу;);
    - табыстылықтың өсу динамикасын талдау;
    - кәсіпорынның профилін анықтайтын өнім түрлерін өндіру және сату шығындарын азайту, сұраныстың икемділік дәрежесін анықтау;
    - нақты деректер бойынша:
    - меншікті және оларға теңестірілген айналым қаражатының болуын анықтау;
    - айналымның үдеуін (баяулауын) анықтаңыз;



- өтімділік, төлем қабілеттілігі, іскерлік белсенділік коэффициенттерін есептеу;
- кәсіпорынның банкроттығын болжау
- Білім алушыға қажет:
- айналымның үдеуінің (баяулауының) өзгеру себептерін анықтау;
- дебиторлық берешекті талдау және бағалау.

#### **4 - Бөлім. Қаржылық болжау және қаржылық жоспарлау**

Бұл бөлім қаржылық болжам мен қаржылық жоспарды әзірлеу әдістемесін зерделеуді және білім алушының қаржылық есептіліктің болжамды нысандарын әзірлеуге және кәсіпорынның (фирманың, ұйымның) кірістері мен шығыстарының теңгерімін жасауға қатысуын көздейді. Бұл ретте білім алушы ұйым мен институттың практика жетекшілерімен келісе отырып, қаржы жоспарының жекелеген көрсеткіштерін дербес әзірлеп, қажетті есептеулер жүргізе алады.

Пайда мен шығынды болжау кезінде білім алушы қажет:

- қаржылық есептіліктің күтілетін деректері негізінде (№2 Н.) кәсіпорынның шаруашылық қызметінің қаржылық нәтижесінің тоқсандық болжамын жасау;

- жоспарлы-болжамды пайданың шамасын анықтау.

Алдымен білім алушы сатылатын өнімдерге жоспарланған өндірістік және коммерциялық шығындардың болжамын, сондай-ақ басқару шығындарын есептеуі керек. Ол үшін негізгі көрсеткіштер бойынша жоспарланып отырған жылы өнімді өндіру мен өткізуге жұмсалатын шығындарды үнемдеуді айқындау қажет:

- жалақының өсу қарқынымен салыстырғанда еңбек өнімділігінің өсуі;
- қор қайтарымының өсуі есебінен үнемдеу және осыған байланысты амортизациялық шығыстардың төмендеуі;
- материалдық шығындарды азайту арқылы үнемдеу.

Бұл жағдайда білім алушы ұйымның қаржылық менеджментіне үлкен әсер ететін резервтерді анықтауы керек;

Бұдан әрі жоспарланған кезеңге сату көлемінің, сатылатын өнімдерден түскен түсімнің, орындалған жұмыстардың және көрсетілген қызметтердің жоспарлы-болжамды есептеулерін жүргізу қажет.

#### **5 - Бөлім. Пайданы бөлуді жоспарлау және кәсіпорынның қаржылық жоспары**

- Осы бөлім бойынша білім алушы жоспарланған жылға болжамды және жоспарланған кірісті бөлу бағдарламасын жасауы керек.

- Бұл үшін:

- салық салынатын пайданың мөлшерін анықтау;
- табыс салығы мен бюджетке төленетін басқа да төлемдерді есептеу;
- банктік несие үшін пайыздық төлемдерді есептеу;
- басқа да жоспарлы шығындарды пайда есебінен қаржыландыру

қажеттілігін айқындауға міндетті.

- Әрі қарай, кәсіпорынның қаржылық жоспарын жасау үшін сізге:
  - реновацияға амортизациялық аударымдардың жоспарлы-болжамды есебін жүргізу;
  - негізгі қорларды қайта жаңартуды (жөндеуді) қаржыландыру көздеріне қажеттілікті анықтау;
  - кәсіпорынның инвестициялық қызметін жүзеге асыру көздерін анықтау;
  - кәсіпорынның басқа да мүмкін ақшалай кірістері мен шығыстарын есептеуді жүргізу;
  - кәсіпорынның кірістері мен шығыстарының жылдық жоспарлы-болжамды теңгерімін жасау;
  - қаржыландыру көздерінің теңгерімділігін және қаражатты орналастыруды (салуды) тексеруге міндетті.
1. Академияның практика жетекшісінің міндеттері
- Практика жетекшісі міндетті:
  - практика басталғанға дейін практикант білім алушылардың келуіне қажетті дайындықты ұйымдастыру үшін кәсіпорынға баруға;
  - мамандықтың мазмұнын, оның ерекшеліктері мен кәсіпорын үшін маңызын түсіндіруді;
  - практикадан өту кестесінің жоспарын әзірлеу;
  - білім алушылардың практикаға келуінің алдында барлық ұйымдастыру іс-шараларын өткізуді қамтамасыз ету (кәсіпорынның қауіпсіздік техникасы және жұмыс режимі бойынша практикадан өту тәртібі туралы нұсқама);
  - білім алушылардың практикадан өтуінің жоғары сапасын және оның оқу жоспарлары мен бағдарламаларына қатаң сәйкестігін қамтамасыз ету;
  - оқу жоспарлары мен бағдарламаларын негізге ала отырып, кәсіпорынның тәжірибе жетекшілерімен бірлесіп, экономика, технология және өндірісті басқару, еңбекті қорғау, инженерлік психология, стандарттау, патенттеу, еңбекті қорғау, құқықтық мәселелер және т. б. бойынша дәрістер мен семинарлар ұйымдастыру;
  - білім алушылардың қалыпты еңбек және тұрмыс жағдайларын қамтамасыз етуге бақылауды жүзеге асыру, білім алушылармен еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамалардың өткізілуін бақылау;
  - тыңдаушылардың ішкі тәртіп ережелерін орындауын бақылауға;
  - қабылдау комиссиясының жұмысына қатысуға құқығы бар;
  - тәжірибе бойынша білім алушылардың есептерін қарастыру, олардың жұмысы туралы пікірлер беру және кафедра меңгерушісіне білім алушылардың практикалық дайындығын жетілдіру бойынша ескертулер мен ұсыныстармен бірге практиканы өткізу туралы жазбаша есеп беру;
- барлық жұмысты кәсіпорынның немесе ұйымның практика жетекшісімен тығыз байланыста жүргізуге міндетті.

2. Кәсіпорынның тәжірибе жетекшісінің міндеттері

Практиканы тікелей басқаруды жүзеге асыратын кәсіпорыннан білім алушылардың практикасының жетекшісі:

ЖОО басшысымен тығыз байланыста бекітілген білім алушылардың тәжірибеден өтуін ұйымдастыру;

– білім алушыларді нақты жұмыс орнындағы жұмысты ұйымдастырумен таныстыру;

– практиканттардың жұмысына тұрақты бақылауды жүзеге асыруға, оларға осы жұмыс орнындағы барлық тапсырмаларды дұрыс орындауға көмектесуге, кәсіби мәселелер бойынша кеңес беруге міндетті.;

– білім алушы-практиканттарды Жұмыстың қауіпсіз әдістеріне оқыту;

– күнделіктердің жүргізілуін, есептердің дайындалуын бақылау және практика бағдарламалары мен жеке тапсырмалардың орындалуы туралы, білім алушылардың жұмысқа қатынасы туралы мәліметтерді қамтитын білім алушы-практиканттарға сипаттама жасау.

Бекітілген тақырыптағы дипломдық жұмыс тапсырмасы практиканың бірінші аптасында кәсіпорынның қажеттіліктерін ескере отырып және мамандық профилине сәйкес жасалады. Дипломдық жұмыстың тақырыбы практика өтетін кәсіпорын үшін нақты және өзекті болуы керек.

Практикадан өту орнына қарамастан, дипломдық жұмыстың тақырыбы бітіруші кафедраның отырысында бекітілуі тиіс.

### **3. Есепке қойылатын талаптар**

Тәжірибе күнделігін жүргізу. Әрбір білім алушы бірінші күннен бастап күнделік жүргізеді, оған бір күнде жасалған жұмысты жазады. Күнделік білім алушының қай күндері, қай жұмыс орнында жұмыс істегенін көрсетуі керек. Күнделігінің сондай-ақ көрінуі тиіс, бір тұрды жұмысы жүргізілді, ол өз бетінше және, мүмкіндігінше, қандай көлемде орындалды. Күнделік күн сайын мұқият толтырылады. Күнделіктегі жазба күн сайын сипатталған жұмыс орындалған кәсіпорынның практика жетекшісінің қолымен расталады.

Жұмыс орнында жұмыс аяқталғаннан кейін кәсіпорынның практика жетекшісі білім алушының практикалық дағдыларды меңгеру дәрежесін тексереді және күнделікке баға қояды және білім алушының жұмысы туралы өз ескертулерін шығарады.

Практика аяқталғаннан кейін күнделік практика жетекшісінің қолымен және кәсіпорынның мөр бедерімен расталады. Практика нәтижелері туралы білім алушы-практикант есеп жасайды. Бұл есеп әрбір бөлім бойынша практикадан өту процесінде практиканың аяқталу мерзіміне дейін есеп дайындайтындай етіп дайындалады.

Есепке практикадан өту күнделігі қоса беріледі. Күнделіксіз кафедраға есеп қабылданбайды.

Тәжірибе бойынша есеп жасау. Есеп тақырыптық жоспарда баяндалған дәйектілікпен жасалады. Есеп мәтіндік және графикалық материалды ресімдеу жөніндегі талаптарға сәйкес ресімделеді.

Тәжірибе соңында білім алушы есеп жасайды. Есепте зерттеу объектісі бойынша зерттеу үшін таңдалған кезеңдегі барлық қажетті есептеулер, сандық деректер және есептік деректер келтірілуі тиіс.

Тәжірибе туралы есеп практика жетекшісімен практика аяқталғаннан кейін бір апта ішінде қорғалуы керек.

Практиканың барлық түрлері бойынша есепке қойылатын талаптар

1 Күнделік

2 Шарт

3 сипаттамасы

4 есеп 30-40 беттен тұрады

5 файл қалтасы 40 бет

Қосымшалар (нөмірленбейді және БТР жалпы санына кірмейді)

Есептің құрылымдық элементтері:

1) титул парағы;

3) мазмұны;

4) кіріспе;

5) негізгі бөлім;

6) қорытынды (қорытындылар);

7) Пайдаланылған әдебиеттер тізімі;

8) қосымшалар.

Есепті ресімдеу ережелері

Есеп А4 форматындағы ақ қағаз парағының бір жағында компьютер мен принтерді қолдана отырып, кез-келген баспа әдісімен бір интервалмен орындалуы керек. Қаріп-кәдімгі, кегль 14.

Есеп мәтіні өрістердің келесі өлшемдерін сақтай отырып басылуы керек: сол жағы - 30 мм, жоғарғы жағы - 20 мм, оң жағы – 10 мм және төменгі жағы — 25 мм.

Бөлімдер мен кіші бөлімдердің атаулары олардың мазмұнын нақты және қысқаша көрсетуі тиіс. Бөлімдер мен кіші бөлімдердің атаулары абзац шегінісінен бас әріппен, соңында нүктесіз, астын сызусыз басылуы керек.

Егер атау екі сөйлемнен тұрса, олар нүктемен бөлінеді. Дипломдық жұмыстың (жобаның) беттері бүкіл мәтін бойынша толассыз нөмірлеуді сақтай отырып, араб цифрларымен нөмірленуі тиіс. Бет нөмірі парақтың төменгі бөлігінің ортасына нүктесіз қойылады. Титулдық Парақ беттердің жалпы нөмірленуіне қосылады. Титулдық парақтағы бет нөмірі қойылмайды. Әр түрлі гарнитураның қаріптерін қолдана отырып, белгілі бір терминдерге, формулаларға, Теоремаларға назар аударудың компьютерлік мүмкіндіктерін пайдалануға рұқсат етіледі.

Практикадан өту кезінде білім алушы:

1. практика бағдарламасын толық орындау, жоғары оқу орны белгілеген нысан бойынша практика күнделігін жүргізу;

2. тиісті практика базасында қолданылатын ішкі тәртіп ережелеріне бағыну;

3. еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария ережелерін оқып, қатаң сақтау;

4. тиісті кафедралардың тапсырмасы бойынша жедел жұмысқа қатысу;

5. практика жетекшісіне белгіленген нысанда барлық тапсырмаларды орындау туралы практика базасының жетекшісі қол қойған жазбаша есеп, күнделік ұсыну.

Практика қорытындылары бойынша білім алушылар тиісті кафедраға есеп береді, оны практика жетекшісі тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды. Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың белгіленген балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша сараланған сынақпен бағаланады.

Есепке білім алушы, кәсіпорынның практика жетекшісі және кафедраның практика жетекшісі қол қояды

Есепті ресімдеуге қойылатын талаптар "құжаттарды ресімдеуге арналған әдістемелік нұсқауларға" сәйкес келуі тиіс ("құжаттарды ресімдеуге арналған әдістемелік нұсқаулардың" электрондық түрі "Басқару және Бизнес" кафедрасында беріледі, 309 кабинет).

#### **Есеп құрылымы**

Есеп келесі бөлімдерден тұруы керек:

– енгізу бағыты; онда практика орнының жалпы сипаттамасы көрсетіледі;

– практика орнының қысқаша сипаттамасы (сипаттамасы), соңғы екі-үш жылдағы оның сыртқы ортасын талдау. Практика орнын сипаттау кезінде оның ұйымдық құрылымы, сондай-ақ білім алушы жұмыс істеген бөлімшенің ұйымдық құрылымы, осы бөлімшенің функциялары мен міндеттері сипаттала отырып (қысқаша) келтіріледі;

– соңғы екі-үш жылдағы кәсіпорын қызметін жедел талдау;

– дипломдық жұмыс тақырыбына сәйкес соңғы екі-үш жылдағы шаруашылық жүргізуші субъектінің қаржы-шаруашылық қызметіне терең талдау жасау;

– тәжірибе барысында білім алушы жүргізген жұмыстың барлық спектрі талданатын қорытынды;

– есепке қосымшалар (есеп жазу үшін тәжірибе барысында жиналған материалдар мен мәліметтер тізбесі, мысалы, қаржылық есептілік нысандары, кәсіпорынның жарғысы (ережесі), шарттар нысандары және т.б.).

Білім алушытер қорғауға ұсынған барлық тәжірибе туралы есептер жүз баллдық жүйемен бағалануы керек. Өндірістік практика бойынша есептерді қорғау кафедра өкімімен құрылған комиссия болған жағдайда қорытынды конференция нысанында өткізіледі.

#### **4 Практика қорытындыларын өткізу тәртібі**

Тәжірибе қорытындысы бойынша білім алушы есеп жазады, ол кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды. Білім алушытер қорғауға ұсынған барлық тәжірибе туралы есептер жүз баллдық жүйемен бағалануы керек.

Білім алушылардың практика бойынша есептілігі

Практика аяқталғаннан кейін білім алушы-практикант жазбаша есеп жасайды және оны кәсіпорыннан практика жетекшісі қол қойған күнделікпен бір уақытта академиядан практика жетекшісіне тапсырады.

Есепте тиісті құжаттар қоса берілген практика кезеңінде білім алушының нақты орындаған жұмысы туралы ақпарат болуы керек. Ұйымда болған кезде білім алушы практика туралы есеп жазуы керек. Практика туралы есепті жазу кезінде практикадан өту күнделігі, бағдарламаның әрбір зерттелген бөлімі бойынша жинақталған материал, Фирмашілік және сыртқы көздер пайдаланылады:

- аналитикалық анықтамалар;
- статистикалық ақпарат;
- шарттар, келісім-шарттар;
- бухгалтерлік қаржылық, басқарушылық және статистикалық есептілік.

Есептің басында практикадан өту орны мен кезеңі, кәсіпорынды құрудың және оның жұмыс істеуінің ұйымдық-құқықтық аспектілері, басқару құрылымы, жоспарлы және нақты көрсеткіштері және т. б. көрсетіледі, ұйымның қысқаша техникалық-экономикалық сипаттамасы беріледі, онда мыналар көрсетілуге тиіс:

- өндірілетін өнімнің (тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) көлемі мен түрі);
- өндірістік профиль;
- негізгі және айналым қаражаттарымен қамтамасыз етілуі;
- жұмыстың негізгі нәтижелі көрсеткіштері;
- өнімнің (тауарлардың, жұмыстардың, қызметтердің) өзіндік құны);
- рентабельділігі.

Бұдан әрі практика бағдарламасының бөлімдеріне сәйкес баяндалады:

- жедел қаржылық жоспарлау;
- кәсіпорынды қаржылық басқару бойынша Бақылау-талдау жұмысы;
- қаржылық жоспарлау және болжау;
- пайда мен шығынды болжау;
- пайданы бөлуді жоспарлау және кәсіпорынның қаржылық жоспары.

Практика аяқталғаннан кейін білім алушы кафедра меңгерушісі тағайындайтын кафедра комиссиясына практика бойынша есеп тапсырады (қорғайды).

Білім алушы жұмысының нәтижелерін практикада бағалау кезінде практика жетекшісінің кәсіпорыннан пікірі ескеріледі. Кәсіпорынның тәжірибе жетекшісінің пікірінде мыналар болуы керек:

- практиканың басталу және аяқталу мерзімдері;
- білім алушы жұмыс істеген кәсіпорын бөлімшесінің атауы;
- білім алушы қандай сапада жұмыс істеді;

- білім алушы жасаған жұмыстың қысқаша сипаттамасы;
- білім алушы-практиканттың жеке мінездемесі;
- білім алушы лайықты баға.

Кері байланысқа кәсіпорынның тәжірибе жетекшісі қол қоюы керек және кәсіпорынның атауымен мөрмен расталуы керек.

Күнделікке шолу.

Практика бағдарламасын орындамаған, жұмысы туралы теріс пікір алған немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған Білім алушы демалыс кезеңінде практикадан қайта өтуге жіберіледі. Жекелеген жағдайларда президент - ректор білім алушының академияда одан әрі болуы туралы мәселені қарауы мүмкін.

Практика бойынша қорытынды баға үлес салмағы қорытынды бағаның 40% - ын құрайтын практика базасындағы басшының бағасын және үлес салмағы қорытынды бағаның 60% - ын құрайтын есепті қорғау жөніндегі комиссияның бағасын ескере отырып қойылады. Әрбір баға 100 балдық шкала бойынша қойылады.

Білімді бағалау критерийлері.

90-нан 100 баллға дейінгі баға "өте жақсы" бағасына сәйкес келеді және егер есеп практика бағдарламасының талаптарына және білім алушының жеке тапсырмасына толық сәйкес, қатесіз, оқу құжаттамасын ресімдеу қағидаларын толық сақтай отырып және тиісті қорғаумен орындалған жағдайда қойылады.

75-тен 89 баллға дейінгі баға "жақсы" бағасына сәйкес келеді және егер білім алушы есепті жазу мен ресімдеуде немесе өз бетінше түзеткен схемаларды, кестелерді құрастыруда болмашы қателіктер және принципіалды емес дәлсіздіктер жасаған жағдайда қойылады. Егер білім алушы практика бағдарламасын кемінде 75% игерсе, бұл баға қойылады.

50-ден 74 баллға дейінгі баға "қанағаттанарлық" бағаға сәйкес келеді және егер білім алушы есепті жазуда немесе түзету үшін практика жетекшісінің көмегі қажет болған схемаларды, кестелерді құрастыруда қателіктер мен дәлсіздіктер жасаған жағдайда қойылады. Егер білім алушы практика бағдарламасын кемінде 50% игерсе, бұл баға қойылады.

0-ден 49 баллға дейінгі баға "қанағаттанарлықсыз" бағаға сәйкес келеді және егер білім алушы есепті жазуда немесе схемаларды, кестелерді құрастыруда өрескел қателіктер жіберген, практика бойынша жеке тапсырманы орындамаған жағдайда қойылады.

Практикадан өту нәтижелері бойынша қорытынды балл академиялық рейтингті айқындау және білім алушы курстан курсқа ауысқан кезде оның үлгерімінің орташа балын (GPA) есептеу кезінде ескеріледі.

Науқастануы немесе басқа да дәлелді себептер бойынша практикадан өтпеген білім алушыларға президент - ректордың бұйрығымен бекітілген оны өтудің жеке мерзімдері белгіленеді.

Дәлелді себепсіз практикадан өтпеген немесе қанағаттанарлықсыз бағалары бар білім алушылар президент - ректордың бұйрығымен бекітілген бітіруші кафедра белгілеген мерзімде ақылы негізде практикадан өтеді.

## Практикаға жеке тапсырмалар

Жеке тапсырмалардың тақырыбы бакалавриат практикасының сипатымен анықталады және тезистің тақырыбымен байланысты болуы керек. Таңдалған тақырыпқа және практика базасының ерекшелігіне сәйкес кафедраның дипломдық жобасының жетекшісі практикаға арналған жеке тапсырманың нақты мазмұнын тұжырымдайды. Тәжірибеден өту кезінде білім алушы ұйымның жеке функцияларын тереңірек зерттеу, дипломдық жұмыс тақырыбымен байланысты нақты басқару мәселелерін шешу үшін жеке тапсырманы орындауы керек.



А Қосымшасы

Диплом алдындағы практика бойынша есептің титулдық парағын  
ресімдеу үлгісі  
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ  
Қайнар Академиясы

ЕСЕП

Білім алушының диплом алды практикасы бойынша  
дайындық бағыты 6B041 Бизнес және басқару, білім беру бағдарламасы:  
6B04104-Қаржы

\_\_\_\_\_  
(Білім алушының Т. А. Ә.)

Практикадан өту орны:

\_\_\_\_\_  
(кәсіпорынның атауы)

Практикадан өту кезеңі" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ бойынша " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Академияның практика жетекшісі \_\_\_\_\_

Басшының Т.А.Ә.  
(лауазымы, атағы)

Кәсіпорыннан практика жетекшісі

\_\_\_\_\_

Басшының Т.А.Ә.

Алматы 20 \_\_\_\_

## Үлгі жоспар

Мазмұны

Кіріспе.....	4
1.Қазақстан Республикасында Бюджет және бюджетаралық қатынастарды ұйымдастыру.....	6
1.1. Елдің әлеуметтік-экономикалық дамуындағы бюджеттің орны мен рөлі.....	6
1.2. Бюджетаралық қатынастар бюджеттік реттеудің негізгі бөлігі ретінде.....	9
1.3.Қазіргі кезеңде бюджеттің қалыптасу ерекшеліктері.....	15
2.Алматы қ. ОБЛФО мысалында бюджеттік реттеуді ұйымдастыруды талдау.....	20
2.1.Алматы қ. ОБЛФО ұйымдық құрылымы, негізгі міндеттері мен функциялары.....	20
2.2.2019-2020 жылдарға арналған бюджеттің атқарылуын талдау.....	31
2.3. Республикалық және жергілікті бюджеттер арасында Шығыс міндеттерін бөлуді талдау.....	40
2.4. Бюджеттік бақылаудың орындалуын бағалау.....	55
3. Қалыптасып келе жатқан нарықтық экономика жағдайында бюджетаралық қатынастарды реформалау.....	60
Қорытынды.....	68
Пайдаланылған әдебиеттер тізімі.....	72
Қосымша .....	75

## Кестелерді рәсімдеу ережелері

Кәсіпорынның еңбек ресурстарын пайдалануын сипаттайтын көрсеткіштер  
1-кестеде келтірілген.

1-кесте-кәсіпорынның еңбек ресурстарын пайдалануды сипаттайтын көрсеткіштер

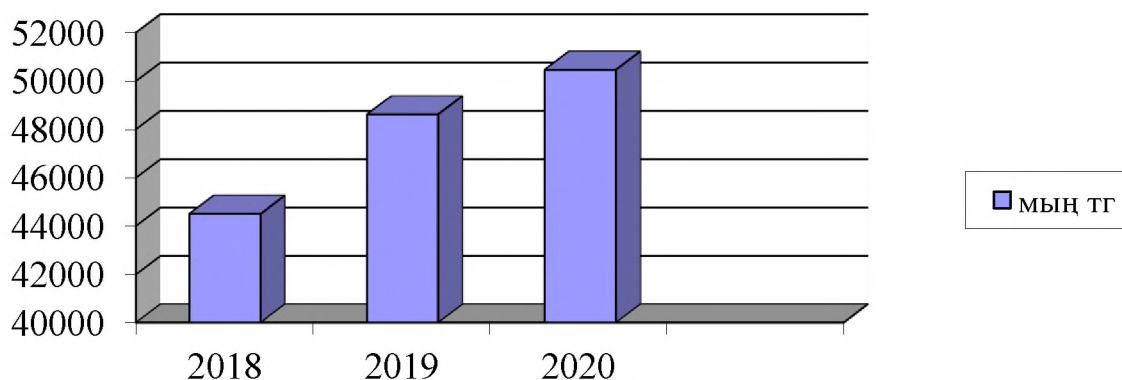
Көрсеткіштер	2018ж	2019 ж	2020 ж	Өзгерту (+,-)	
				2019 ж 2018ж	2020 ж 2019ж
Кезеңдегі (жылдағы) жұмысшылар саны)	2016	2092	2652	+76	+560
Бір жұмыс күні ішінде бір жұмыс күн	276, 34	283, 54	236, 8	+ 7,2	-46,74
Жылына бір жұмысшының жұмыс уақыты	2 155,45	2 287,82	1926,88	+ 132,37	-361
Орташа жұмыс уақыты (сағат)	7,8	8	8,1	-0,2	+ 0,1
Жұмыс уақытының жалпы қоры, адам - мың сағат	4345,30	4744,60	5100,10	+ 399,30	+355,50

1-кестенің деректері негізінде 2018, 2019 және 2020 жылдармен салыстырғанда жұмыс уақытының жоспардан тыс шығындарын анықтауға болады.

Екі немесе одан да көп айнымалылардың өзара байланысы зерттелген кезде маркетингтік зерттеулерде кеңінен қолданылады. Бұл техниканың техникасы екі шараның бірлескен вариациясын қарастырады, олардың ешқайсысын экспериментатор шектемейді.

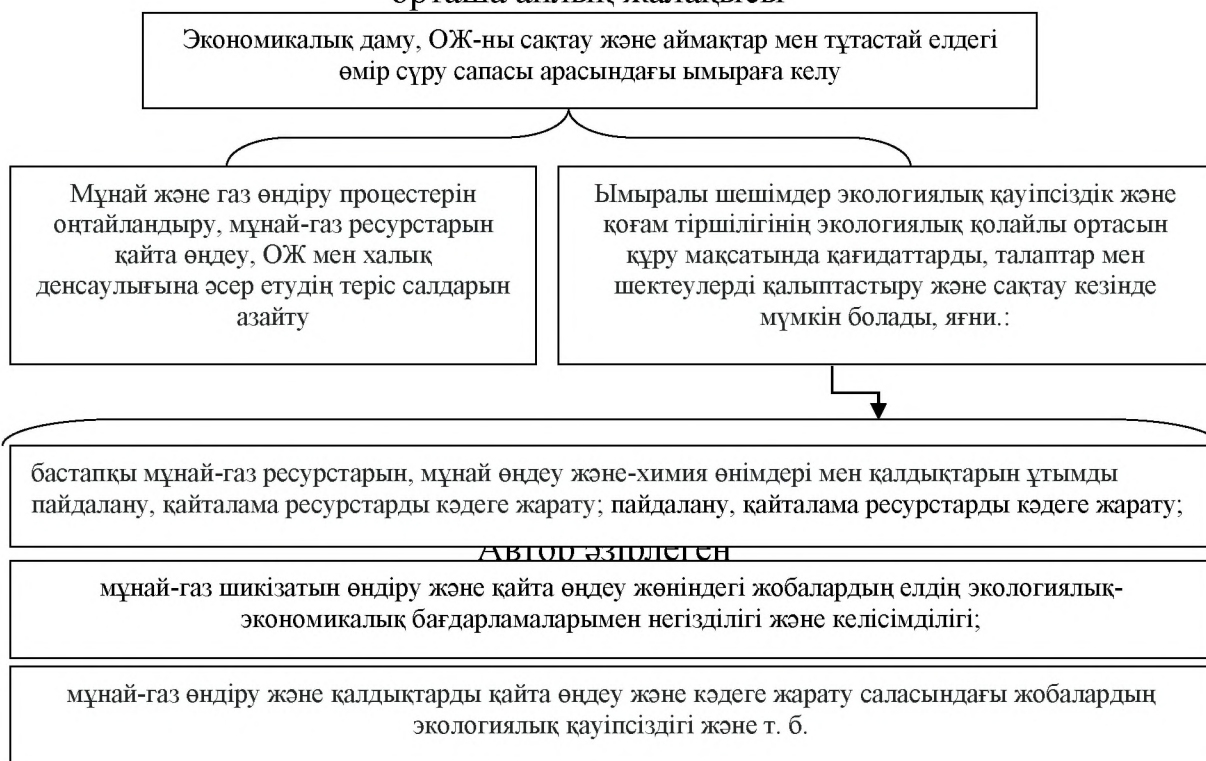
### Ескертпе:

1. егер кесте 1 және одан да көп бетті алатын болса, онда ол қосымшаға шығарылады немесе 12 шрифт рәсімдеуге рұқсат етіледі



Автор әзірлеген

Сурет 1. - "Жәйрем КБК" АҚ қызметкерлерінің 2018-2020 жылдар кезеңіндегі орташа айлық жалақысы



## Формулаларды рәсімдеу ережелері

Жұмыс уақытының қоры (ФРВ) жұмысшылардың санына (КР), бір жұмысшының бір жылдағы орташа жұмыс істеген күндерінің санына (Д) және жұмыс күнінің орташа ұзақтығына (П) байланысты және мынадай формула бойынша есептеледі:

$$\text{ФРВ} = \text{КР} * \text{Д} * \text{П} (1)$$

мұндағы: ФРВ-жұмыс уақыты қоры;

КР-жұмысшылар саны;

Д-бір жұмысшының жұмыс істеген күндерінің саны;

Р - жұмыс күнінің орташа ұзақтығы.

Бұл жағдайда зерттеу тақырыбы ұйымның өндірістік қызметі жүретін факторлар немесе жағдайлар болып табылады.

Ұйымның сыртқы және ішкі ортасы мазмұн арқылы ашылады

Әдебиеттер тізімін рәсімдеу ережелері  
Әдебиет соңғы 5 жылда қолданылуы керек

**Пайдаланылған әдебиеттер тізімі**

Нормативтік-құқықтық база

1. 2009-2012 жылдарға арналған "Еуропаға жол" мемлекеттік бағдарламасы, Қазақстан Республикасы Президентінің 2008 жылғы 29 тамыздағы №653 Жарлығы
2. Қазақстан Республикасын үдемелі индустриялық-инновациялық дамыту жөніндегі 2010-2014 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарлама
3. ҚР "Жеке кәсіпкерлік туралы" Заңы. - Казахстанская правда, 2006, 7 ақпан.
4. "2013-2015 жылдарға арналған республикалық бюджет туралы" ҚР Заңы. Астана, Ақорда, 2008 жылғы 4 желтоқсан № 96-IV ҚРЗ
5. ҚР Заңы. "Валюталық реттеу және валюталық бақылау туралы". Лем.2007ж.
6. Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы № 442-ІІ Жер кодексі (30.06.2016 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен))
7. Қазақстан Республикасының кеден ісі туралы Кодексі (28.12.2016 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен))
8. "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)" 2008 жылғы 10 желтоқсандағы № 99-IV Қазақстан Республикасының Кодексі (02.01.2017 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен)
9. Қазақстан Республикасының Президенті - Елбасы Нұрсұлтан Назарбаевтың "Қазақстан-2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты" атты Қазақстан халқына Жолдауы, 14.12.2012 ж.
10. Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік Кодексі (28.12.2016 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен))
11. Қазақстан Республикасындағы кәсіпкерлік. Нормативтік актілер жинағы. - Алматы: заңгер, 2009\*
12. Қазақстанның 30 корпоративтік көшбасшысы " бағдарламасы»
13. Бизнестің жол картасы 2020 " бағдарламасы»
14. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі (06.04.2016 ж. өзгерістер мен толықтырулармен)
15. Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 17 сәуірдегі № 2198 Заңы заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы (28.12.2016 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен))
16. "Оңалту және банкроттық туралы" Қазақстан Республикасының Заңы (28.12.2016 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен)

**Негізгі әдебиет**

1. Christopher Cupido Barriers to Entrepreneurship in the Western Cape, 2010
2. Атаев М.К., Елоев Ю.Т., Чапек В.Н. Экономика малого предпринимательства: учебное пособие. М: Феникс – 2009г.
3. Бижан Б.А., Иссык Т.В., Курганбаева Г.А., Сахарчук Е.Э., Тшенсовская Д.Ж.,

- Филин С.А. Экспресс-курс предпринимательства Учебно-методическое пособие Алматы, 2009 С-99
4. Елшібаев Р.Қ. Кәсіпкерлік қызметті ұйымдастыру. Оқу құралы. Алматы: Экономика, 2009ж.
5. Предпринимательство и бизнес /Авторы составители: А.П.Дашков, А.И.Данилов, Е.Б.Тютюкина М.: Информационно-внедренческий центр Маркетинг, 2005.
6. Предпринимательство. Учебник / Под ред. М.Г. Лапусты. – М.: ИНФРА-М, 2008.
7. Предпринимательство: учебник./В.Я. Горфинкель, В.Б. Поляк, В.А. Швандар, М: ЮНИТИ – ДАНА, 2009г (Золотой фонд российских учебников).
8. Сейдахметов А.С., Елшибекова К.Ж. «Предпринимательство»: Учебное пособие. Алматы: Экономика 2010 – 304с
9. Сейдахметов, Қ.Ж. Елшібекова, А.Қ.Измаханова. Кәсіпкерлік. Оқулық. ҚР Жоғары оқу орындарының қауымдастығы. – Алматы.: «Экономика», 2011. – 344б.
10. Токсанова А.Н. Основы предпринимательской деятельности. Астана: 2007 – 480с.

#### **Қосымша әдебиеттер**

11. Bill Mascull “Business Vocabulary in Use Elementary” Издательство: Cambridge University Press, 2012
12. А. Б. Крутик, М. В. Решетова. Теория и методика обучения предпринимательству – М: Академия, 2010
13. Бизнес-планирование. Учебник /Под ред. В.М. Попова и С.И. Ляпунова. – М.:Финансы и статистика, 2003;
14. Валигурский, Д.И. Организация предпринимательской деятельности: Учебник. – М. Дашков и Ко, 2005 – 737 с.
15. Гордон, Я.Х. Целевая конкуренция / пер. с англ./ С. Жильцов, И.Малкова, Е.Федорова. – М.: Вершина, 2006. – 368 с.
16. Грибов В.Д. Основы бизнеса. -Москва: Финансы и статистика 2001
17. Добротворский И.Л. Новые технологии победы. Как по-настоящему достичь успеха. М., 2003;
18. Дойль, П. Маркетинг-менеджмент и стратегии: 3-е изд./ пер. с англ под. ред. Ю.Н. Катуревского. – СПб.: Питер, 2002 – 544 с.
19. Ефремов, А.С. Развитие розничных торговых сетей на основе категорийного менеджмента: автореферат дис. канд. экон. наук - Нижний Новгород, 2007- 22 с.
20. И. И. Кузнецова «Основы малого предпринимательства» Учебное пособие – М: Академия, 2012.
21. Кармин Гало «Правила Джобса» 2012 г. 224 с.
22. Кинг У., Клиланд Д. Стратегическое планирование и хозяйственная политика. - М.: Прогресс, - С. 23-28.
23. Любушин Н.П. «Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности». Учебное пособие – Москва, 2005.
24. Нижальская, Н.И. Методические основы оценки и обеспечения

- конкурентоспособности торговой организации: автореферат дис. канд. экон. наук - Новосибирск, 2007 - 20 с.,
25. О защите конкуренции: Федер. закон от 26.08.2006 № 135-ФЗ.- В ред. от 17.10.2008.
26. Портер, М. Конкуренция: - М.: Вильямс, 2005. — 608 с.
27. Савицкая Г.В. «Анализ хозяйственной деятельности предприятия». Учебное пособие – Мн: «Новое знание», 2004;
28. Савицкая Г.В. «Анализ хозяйственной деятельности предприятия». Учеб.пособие – Мн: «Новое знание», 2009.
29. Савицкая Г.В. «Экономический анализ». Учеб.пособие – М: «Новое знание», 2009.
30. Смагулова Н.Т., Елшибекова К.Ж. Кәсіпкерлік. Алматы, 2008.
31. Смагулова Н.Т.Планирование и организация предпринимательства. Алматы, 2002;
32. Смагулова Н.Т.Планирование и организация предпринимательства. Алматы, 2002
33. Тимур Славянский «Сэркинг» - Москва, 2012
34. Трудовой Кодекс РК. Издательство «ЮРИСТ». Алматы, 2007.
35. Черняк В.З. История предпринимательства– Юнити-Дана, 2010
36. Шейнин Э.Я. Предпринимательство и бизнес. – Ростов-на-дону, Феникс, 2002.

#### Интернет-ресурстар

37. [www.government.kz](http://www.government.kz)
38. [www.mit.kz](http://www.mit.kz)
39. [www.nit.kz/kpntr/](http://www.nit.kz/kpntr/)
40. [www.enbek.gov.kz](http://www.enbek.gov.kz)
41. [www.minplan.kz](http://www.minplan.kz)
42. [www.stat.kz](http://www.stat.kz)
43. [www.nationalbusines.kz](http://www.nationalbusines.kz)
44. [www.sobdi.kz](http://www.sobdi.kz)
45. [www.google.com](http://www.google.com)
46. [www.nur.kz](http://www.nur.kz)
47. [www.bank24.ru](http://www.bank24.ru)
48. [www.scopus.com](http://www.scopus.com)
49. [www.webofknowledge.com](http://www.webofknowledge.com)