

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ  
МИНИСТРЛІГІ

Қайнар Академиясы

Экономика және бизнес кафедрасы



Өндірістік практика бағдарламасы  
дайындық бағыты 6В041 Бизнес және басқару, білім беру бағдарламасы:  
6В04104-Қаржы

Практика түрі: өндірістік

Кредиттер саны: 8

Мерзімі: оқу процесінің кестесіне сәйкес, тиісті оқу жылына

Алматы 2020

Өзірлеушілер: 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" сәуір 2020 г.

Кафедра меңгерушісі,  
PhD, доцент Галия Қалиақпарова Г. Ш.

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

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

## МАЗМҰНЫ

1. ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКАНЫҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ.....	4
2. ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ.....	5
3. КӘСІПОРЫНДАРДА, МЕКЕМЕЛЕР МЕН ҰЙЫМДАРДА ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ.....	5
4. КАФЕДРАНЫҢ ПРАКТИКА ЖЕТЕКШІСІНІҢ МІНДЕТТЕРІ.....	6
5. ПРАКТИКАНТТЫҢ МІНДЕТТЕРІ МЕН ҚҰҚЫҚТАРЫ.....	6
6. ТӘЖІРИБЕ БОЙЫНША ЕСЕП БЕРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ.....	7
8. ПРАКТИКАНЫ ҚОРЫТЫНДЫЛАУ.....	15
ҚОСЫМШАЛАР.....	16

### 1. ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКАНЫҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Өндірістік практиканың мақсаты негізгі құзыреттерді бекіту, оқытылатын мамандық бойынша практикалық дағдылар мен кәсіби қызмет тәжірибесін алу болып табылады

Оқып жатқан мамандықтың бейініне сәйкес келетін ұйымдар (немесе ұқсас ұйымдар): банктер, ұйымдар, әртүрлі меншік нысанындағы экономика салаларының кәсіпорындары, қаржы департаментінің Салық комитеті, сақтандыру компаниялары және басқа да қаржы-кредит мекемелері өндірістік практика базалары болып табылады.

Өндірістік тәжірибенің негізгі міндеттері:

- соңғы екі-үш жылдағы кәсіпорынның (ұйымның, мекеменің) сыртқы ортамен және қызметін ұйымдастырумен танысу.;
- кәсіпорынның (ұйымның, мекеменің) жарғысымен (ережесімен), қаржылық құжаттамасымен танысу);
- кәсіпорынның (ұйымның, мекеменің) өндірістік және ұйымдастырушылық құрылымымен танысу

Өндірістік тәжірибенің негізгі міндеттері:

- кәсіпорында (ұйымда, мекемеде) қаржылық қатынастарды реттейтін ішкі нормативтік-құқықтық, әдеби және басқа да көздер бойынша тәжірибеден өту орны бойынша дипломдық жұмысты орындау үшін қажетті ақпаратты жинау;
- кәсіпорында (ұйымда, мекемеде) қаржылық менеджменттің қолданылатын түрлері мен әдістерін шетелдік және алдыңғы қатарлы отандық тәжірибемен салыстыру үшін материал жинау;
- соңғы екі-үш жылдағы кәсіпорынның (ұйымның, мекеменің) сыртқы ортамен және қызметін ұйымдастырумен танысу.;
- берілген тапсырмаға сәйкес соңғы үш жылда шаруашылық жүргізуші субъектінің қаржы-шаруашылық қызметіне экспресс-талдау жасауды жүзеге асыру;
- шаруашылық жүргізуші субъектінің қаржылық менеджментінің қолданылатын түрлері мен әдістерін шетелдік және озық отандық практикамен салыстыруды жүргізу үшін материал жинау;
- зерттелетін мәселелер аясында кәсіпорын (ұйым, мекеме) қызметін дамытуға және жетілдіруге бағытталған нақты іс-шараларды әзірлеу.

## 2. ТӘЖІРИБЕНІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ

Практикаға жалпы оқу-әдістемелік басшылықты жауапты білім беру бағдарламалары жүзеге асырады.

Кафедралар кәсіпорындармен, мекемелермен, ұйымдармен оларды практика базалары ретінде бекіту мәніне шарттар жасасады және практика басталғанға дейін 2 ай бұрын олармен білім алушылардың практикадан өтуінің күнтізбелік кестелерін келіседі.

Кафедра меңгерушілері практика жетекшілері ретінде кәсіптің ерекшелігін

және практика базаларының қызметін жақсы білетін профессорларды, доценттерді және тәжірибелі оқытушыларды тағайындайды.

Практика жетекшілері білім алушылардың практиканы тікелей кәсіпорындарда, мекемелерде, ұйымдарда ұйымдастырылуын және өткізілуін, сондай-ақ оның мерзімдері мен ұсталуын бақылауды жүзеге асырады.

Мамандық бойынша жұмыс істемейтін білім алушылар белгіленген тәртіппен жоғарыда көрсетілген практика түрлеріне жіберіледі.

Кафедралар білім алушылар практикадан өтетін кәсіпорындарды, мекемелерді, ұйымдарды, сондай - ақ білім алушы-практиканттардың өздерін практика бағдарламаларымен қамтамасыз етеді.

Практиканы үйлестіруді ЖЖОКБҰ жүзеге асырады.

Практиканы ұйымдастыруға және өткізуге кафедралар, жауапты білім беру бағдарламалары және шығарушы кафедралар жауапты болады.

### 3. КӘСІПОРЫНДАРДА, МЕКЕМЕЛЕР МЕН ҰЙЫМДАРДА ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Кәсіпорында, мекемеде немесе ұйымда практиканы ұйымдастыру үшін жауапкершілік практиканың барлық түрлерін өткізу шартында айтылады және практика базасы болып табылатын кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың басшыларына жүктеледі.

Білім алушылардың практикасына басшылық жасау осы Ережеге және практика бағдарламаларына сәйкес практиканы өткізетін практика базалары бөлімшелерінің жоғары білікті мамандарына жүктеледі.

Білім алушыларға мамандыққа және бағдарламаға сәйкес практикадан өтудің барынша тиімділігін қамтамасыз ететін практика орындарын ұсынады.

Тәжірибе базаларында:

-технология, қаржы, өндірісті жоспарлау және басқару, еңбекті ғылыми ұйымдастыру, ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру саласында мамандық бойынша білім мен іскерлікті практикадан өту кезеңінде білім алушылардың алуы үшін қажетті жағдайлар жасалады;

- Академиямен келісілген практикадан өтудің күнтізбелік кестелері және жергілікті жерлерде қабылданған Қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғау нормалары сақталады;

- есептерді дайындау және бітіру жұмыстары үшін материалдарды іріктеуде көмек көрсетіледі;

- практиканттардың осы кәсіпорында, мекемеде, ұйымда белгіленген ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, оның ішінде жұмыстың басталу және аяқталу уақытын сақтауы қамтамасыз етіледі;

- қажет болған жағдайда академияға хабарлай отырып, ішкі еңбек тәртібі ережелерін бұзған практиканттарға жаза қолданылады;

- практика аяқталғаннан кейін кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың басшылары әрбір практиканттың жұмысы туралы қысқаша пікір

(мінездеме) жасайды. Пікірде практика бағдарламасының орындалуы туралы, жұмысқа деген көзқарас, ішкі тәртіпті сақтау, практикалық дағдыларды игеру, практика кезінде білімді бағалау туралы ақпарат бар.

#### 4. КАФЕДРАНЫҢ ПРАКТИКА ЖЕТЕКШІСІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

Қайнар академиясы кафедрасының практикасына жауапты:

Практика басталғанға дейін практиканттардың жалпы жиналысын өткізеді, практиканың мақсаттары мен міндеттерін түсіндіреді, практиканың әрбір тармағы бойынша консультациялар өткізеді, практикадан өту орындарына жолдамалар мен бағдарламалар береді.

Базалық кәсіпорындарда, мекемелерде, ұйымдарда қалыпты еңбек және тұрмыс жағдайларын қамтамасыз етуге бақылауды жүзеге асырады.

Тыңдаушылардың жеке тапсырмаларды орындауын бақылайды, есептің уақытылы және сапалы құрастырылуын бақылайды.

Оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес білім алушылардың практикадан өтуіне мониторингті жүзеге асырады.

Кафедра отырысында практиканы жетілдіру, оны ұйымдастыру мен өткізудегі кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстарды баяндайды.

#### 5. ПРАКТИКАНТТЫҢ МІНДЕТТЕРІ МЕН ҚҰҚЫҚТАРЫ

Тәжірибенің негізгі мақсаты-студенттердің Академияда оқу процесінде алған білімдерін тексеру және бекіту.

Студенттер практикалық бағдарламаны және жеке тапсырманы толығымен орындап, практикалық материалдар жинап, тәжірибе туралы есеп дайындауы керек.

Тыңдаушы міндетті:

- кәсіпорын қызметімен танысу;
- практика Бағдарламасында қарастырылған тапсырмаларды толық орындау: қажетті материалдарды жинау;
- практика бағдарламасының әр бөлімі бойынша есеп жасау және оны аптасына кемінде бір рет кәсіпорынның практика жетекшісіне ұсыну;
- өндірістік кеңестер, іскерлік кездесулер, келіссөздер өткізу тәжірибесін зерделеу;
- қоғамдық өмірге, кәсіпорындарға және басқа да іс-шараларға қатысу;
- ЖЖОКБҰ имиджін көтеру және қолдау;
- мүмкіндігінше рационализаторлық және өнертапқыштық жұмыстарға қатысуға;
- практика базасының ішкі тәртіп ережелерін қатаң сақтау;
- практика аяқталғаннан кейін практикадан өту орны бойынша алынған арнайы және өзге де әдебиетті, мүлікті уақытша пайдалануға тапсыру, практиканы уақтылы аяқтау және Академияға белгіленген мерзімде келу қажет;

- академияға оралғаннан кейін үш күндік мерзімде кафедраға тәжірибе бойынша есеп тапсырып, оны журналда кафедра зертханашысында тіркеңіз;

- кафедра меңгерушісінің өкімімен қалыптасатын комиссия алдындағы есепті қорғауға дайындалу;

- Егер білім алушы практика бағдарламасын орындамаса немесе кәсіпорын басшысының теріс пікірін алса, онда ол практикаға қайта жіберіледі немесе кафедра шешімі бойынша оқудан шығаруға ұсынылады.

Машықтанушы құқылы:

- ақылы лауазымдарға Бос орындар болған жағдайда мамандық бейіні бойынша тұрақты, уақытша жұмысқа қабылдану;

- практика бағдарламасында көзделмеген жұмыстарға қатыспау.

## 6. ТӘЖІРИБЕ БОЙЫНША ЕСЕП БЕРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Есеп кем дегенде 30 беттен тұратын 297\*210 мм стандартты парақтарда орындалуы керек. 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.

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

Бет нөмірі парақтың төменгі бөлігінің ортасына нүктесіз қойылады.

Титулдық Парақ беттердің жалпы нөмірленуіне қосылады.

Титулдық парақтағы бет нөмірі қойылмайды.

Мысал

1. Түрлері мен негізгі өлшемдері

1.1 }  
1.2 }  
1.3 }

2. Техникалық талаптар

2.1 }  
2.2 }  
2.3 }

Әр бөлім жаңа парақтан (парақтан) басталуы керек. Бір бөлімнің ішіндегі кіші бөлімдер мәтіннен екі жолға шегіну арқылы өзара бөлінеді.

Есеп келесі бөлімдерден тұрады:

Кіріспе 1-3 бет

1. Теориялық бөлім - 10 бет (min)

2. Аналитикалық бөлім - 10 бет (min)

3. Құрылымдық бөлігі - 10 бет (min)

Қорытынды 1-3 бет

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі-20 дереккөз

Қолданбалар-шектелмеген

Өндірістік практика жоғары оқу орнында оқу процесінде алынған теориялық білімді бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттерді игеруге, сондай-ақ озық тәжірибені игеруге бағытталған.

## 7. ПРАКТИКА БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ МАЗМҰНЫ

### 1) Өндірістік практика

Практика мазмұны практика базасының қызмет бағытына байланысты өз ерекшеліктеріне ие.

МКК-да практикадан өту кезінде-Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитеті;

ҚМК-Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қаржы мониторингі комитеті;

Камералдық бақылау нәтижелерін пысықтау мәселелері бойынша аумақтық мемлекеттік кірістер органдарының қызметін үйлестіретін МКК - ның құрылымдық бөлімшелері;

МКК МББ - функцияларына салық төлеушілерді тіркеу есебі мәселелері бойынша жұмысты үйлестіруді жүзеге асыру кіретін МКК құрылымдық бөлімшелері;

МКК ДАСУР-автоматтандырылған камералдық бақылауды жүзеге асыратын МКК құрылымдық бөлімшелері;

МКД-облыстар, республикалық маңызы бар қалалар және Астана бойынша Мемлекеттік кірістер департаменттері;

Қалалар, аудандар және қалалардағы аудандар бойынша, арнайы экономикалық аймақтардың аумағындағы мемлекеттік кірістер басқармалары - практикант:

- мемлекеттік кірістер басқармасының құрылымымен танысу;
- 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 есеп айырысу-Несие операцияларының мазмұны мен ерекшеліктерімен танысуы тиіс. 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 практикадан өтіп, білім алушы қолма-қол ақшасыз есеп айырысудың қолданыстағы нысандары, оларды жүзеге асыру тәртібі және қолдану саласы туралы нақты түсінік алуы керек.

Бухгалтерияда практикадан өту кезінде білім алушы банк төлейтін салықтардың негізгі түрлерімен танысуға, оларды есептеу, есепке алу және есептеу тәртібін зерделеуге тиіс.

Жоспарлау және экономикалық бөлімде студент мыналарды зерттеуі 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 маркетингтік 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.

Кредит беру бөлімінде білім алушы заңды және жеке тұлғаларға, атап айтқанда, кредит беру тәртібі туралы толық және анық түсінік алуы тиіс:

- заңды және жеке тұлғалармен банктердің несиелік келісім-шарттар жасасуы, осы шарттардың мазмұны: Тараптардың құқықтары мен міндеттері,

несие шартын бұзғаны үшін Санкциялар, кепілдік құқығын ресімдеу және оның қолданылуын тексеру тәртібіне ерекше назар аудару керек;

- бағалау әдістемесін, салалық ерекшеліктерді, клиенттің меншік нысандарын және кредиттің мақсаттылығын ескере отырып, клиенттің кредит төлеу қабілеттілігін бағалау тәртібі мен критерийлерін менгеру;

- контокоррент бойынша кредит беру ерекшеліктерін (кредит мөлшерін пайдалану режимі) толығырақ зерделеу. Тұтастай алғанда, тыңдаушы жалпы несиелеу әдісінің әр Объектілік несиелеуден айырмашылығын түсінуі керек;

- және оларды бағалау; материалдық құндылықтар мен өндірістік шығындарды несиелеу 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 менгеру.

Кредит беру бөлімінде практикадан өте отырып, білім алушы банк қолданатын несиелер, оларды жүзеге асыру тәртібі және қолдану саласы туралы нақты түсінік алуы тиіс; жекелеген кредит беру объектілеріне түрлі кредиттер беру жөніндегі 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 несие беру тәртібімен танысу;

- шетел валютасында несие желілерін ашу тәртібін зерттеу.

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

Кәсіпорын мамандарының жұмыс орындарында практикадан өту кезінде практикант:

– кәсіпорынның ұйымдық-құқықтық нысанын және оның мәртебесін зерттеу: кәсіпорынның жарғысы және оның қызметінің негізгі бағыттары және жарғылық қорды қалыптастыру тәртібі;

– кәсіпорынның және оның бөлімшелерінің ұйымдық құрылымын, сондай-ақ кәсіпорынды басқару құрылымын зерттеу;

– субъектінің жұмыс істеуінің құқықтық негіздерін зерттеу: оның бөлімшелерінің құқықтары мен міндеттері, сондай-ақ кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіру жүйесі;

– мен кәсіпорынның қаржысын басқаруды реттейтін нормативтік-заңнамалық актілерді Мұқият зерделеуім керек;

– кәсіпорынның әрбір бөлімінде оның құрылымын ескере отырып және практикадан өтудің күнтізбелік жоспарына сәйкес практикадан өту;

– практикалық жұмыс дағдыларын меңгеру; барлық учаскелерде субъект жұмысының экономикалық әдістерін меңгеру.

Маркетинг бөлімінде студент-практикант мыналарды білуі керек:

– баға қалыптастыру процесі және кәсіпорында қабылданған баға әдістері;

– ұсыныс пен сұранысты бағалау әдістемесі;

– клиенттер шеңберін кеңейту үшін сатудан жеңілдіктер мен басқа да жеңілдіктер беру тәртібі;

– жарнамалық-ақпараттық қызмет;

– дайын өнімді есепке алу және оны өткізу тәртібі.

Кәсіпорын бухгалтериясында практикадан өту кезінде машықтанушы қажет:

– кәсіпорын қызметінің ерекшелігіне және басқа да себептерге (амортизацияны есептеу әдістемесі, өндіріс шығындарын есепке алу және өнімнің өзіндік құнын есептеу әдісі, материалдық құндылықтарды, атап айтқанда өндірістік қорларды бағалау әдісі) сүйене отырып, кәсіпорында қабылданған есеп саясатымен және оның ерекшеліктерімен танысу);

– бухгалтерлік есеп құрылымымен танысу (қаржылық және басқарушылық бухгалтерияға бөлу);

– кәсіпорынның қаржылық есептілігін жасау тәртібі мен техникасымен танысуға: активтердің құрылымымен және оларды қалыптастыру көздерімен; кәсіпорын қызметінің қаржылық нәтижесін қалыптастыру тәртібімен (кірістер мен шығыстарды өлшеу), балансты қаржылық есептіліктің басқа нысандарымен байланыстыруды зерделеуге міндетті;

– субъектінің қаржылық есептілігін бағалаудың, ақша қаражатының ағынын бағалаудың негізгі критерийлерін меңгеру (ақша қаражатының қозғалысы туралы есеп негізінде);

– кәсіпорынның қаржылық есебін пайдаланушылар тобымен танысу;

– субъектінің пайдасын бөлудің тәртібі мен әдістерімен танысуға.

– Кәсіпорынның қаржы-экономикалық бөлімінде студент Кәсіпорын қаржысының мазмұны мен негізгі принциптері, оларды басқару 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 қаржылық және қаржылық жоспарларының орындалуын қаржылық бақылауды қамтамасыз ету тәртібін зерделеу.

Кәсіпорынның қаржы бөлімінде тәжірибеден өтіп, білім алушы қаржыны басқару саласында нақты түсінік алып, негізделген және салмақты шешімдер қабылдаудың практикалық дағдыларын алуы тиіс.

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.

## 8. ПРАКТИКАНЫ ҚОРЫТЫНДЫЛАУ

Практика аяқталғаннан кейін практикант практика нәтижелері бойынша жазбаша есеп жасайды.

Білім алушылардың практикадан өтуі туралы есепте білім алушылардың

өздеріне, практика жетекшілеріне пайдалы ақпарат болуы тиіс.

1) есепте орындалған жұмыс туралы мәліметтер, практика базасының қысқаша сипаттамасы болуы тиіс (бір беттен артық емес):

негізгі қызмет түрлері және жұмыс әдістері (Негізгі өнімдер немесе қызметтер, клиенттердің негізгі топтары, сату көлемі, корпоративтік этика және т. б.);

компанияның қызметкерлерді жалдау процесінің сипаттамасы, олар жаңа кадрларды қалай жалдайды және оған кім жауап береді (аты - жөні, лауазымы және байланыс ақпараты);

2) нысанға сәйкес практикадан өту кезінде білім алушылар жүргізген қызметтің негізгі бағыттарының тізімі (бестен көп емес).

Кәсіптік практика туралы есеп практика бағдарламасының мәселелеріне сәйкес құрылуы керек және кәсіпорындар, фирмалар, ұйымдар және басқа объектілер қызметінің нақты жағдайын талдауды көрсетуі керек.

Есепте тыңдаушының зерттелетін объектінің оқыту бағытына (қаржылық-экономикалық, ақпараттық-техникалық, экологиялық-экономикалық, құқықтық және т.б.) сәйкес көрсеткіштерді талдай білуін көрсету, осы ұйымның жұмысын қорытындылау және іс жүзінде бағалау, нақты практикалық міндеттерді шешуде теориялық білімді қолдану, шетелдік тәжірибені шығармашылықпен пайдалану қажет.

Есеп жеке болуы керек. Есептің негізгі мазмұны білім алушының практикадағы өзіндік жұмысының нәтижелері болуы тиіс. Есеп тек маркетинг қызметінің функциялары мен міндеттерін сипаттауға немесе оқулықтардан жалпы ережелерді ұсынуға дейін қысқартылмауы керек.

Есеп заңнамалық, нормативтік және нұсқаулық материалдар, жарғы және кәсіпорындар мен фирмалардың маркетингтік қызметін ұйымдастыру және оның жұмыс істеуі жөніндегі әдістемелік әзірлемелер, кәсіпорындардың өндірістік және коммерциялық қызметінің жылдық есептік құжаттары негізінде жасалады.

Есептің әрбір бөлімі жаңа беттен жазылуы тиіс, кестелерде - тақырыптары, мәтінде - дереккөздерге сілтемелер, қажет болған жағдайда суреттермен, схемалармен, графиктермен, қосымшалармен қамтамасыз етілуі тиіс. Практика аяқталғаннан кейін білім алушы практика базасынан басшының оң пікірін алғаннан кейін кафедра меңгерушісі тағайындаған комиссия алдында балдық жүйе бойынша баға қоя отырып, аттестатталады (есепті қорғайды).

Практика бағдарламасын орындамаған, жұмысы туралы теріс пікір алған немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушы академиядан шығарылады. Оның белгіленген тәртіппен білім алушылар қатарына қайта қабылдану құқығы сақталады.

А Қосымшасы  
Өндірістік практика бойынша есептің титулдық парағын ресімдеу үлгісі  
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ  
Қайнар Академиясы

ЕСЕП

Білім алушының өндірістік практикасы бойынша  
дайындық бағыты 6В041 Бизнес және басқару, білім беру бағдарламасы:  
6В04104-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

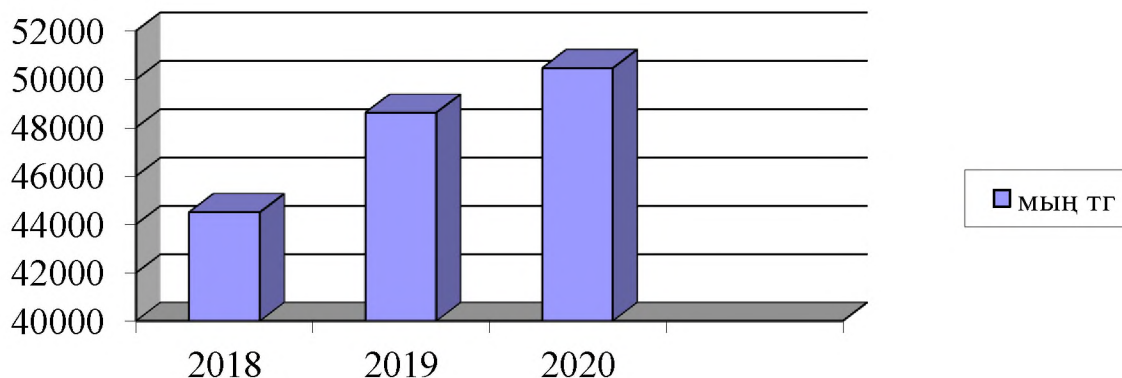
Көрсеткіштер	2018ж	2019 ж	2020 ж	Өзгерту (+,-)	
				2019 ж 2018ж	2020 ж 2019ж
Кезеңдегі (жылдағы) жұмысшылар саны)	2016	2092	2652	+76	+560
Бір жұмыс күні ішінде бір жұмыс күн	276, 34	283, 54	236, 8	+ 7,2	-46,74
Жылына бір жұмысшының жұмыс уақыты	2 155,45	2 287,82	1926,88	+ 132,37	-361
Орташа жұмыс уақыты (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.

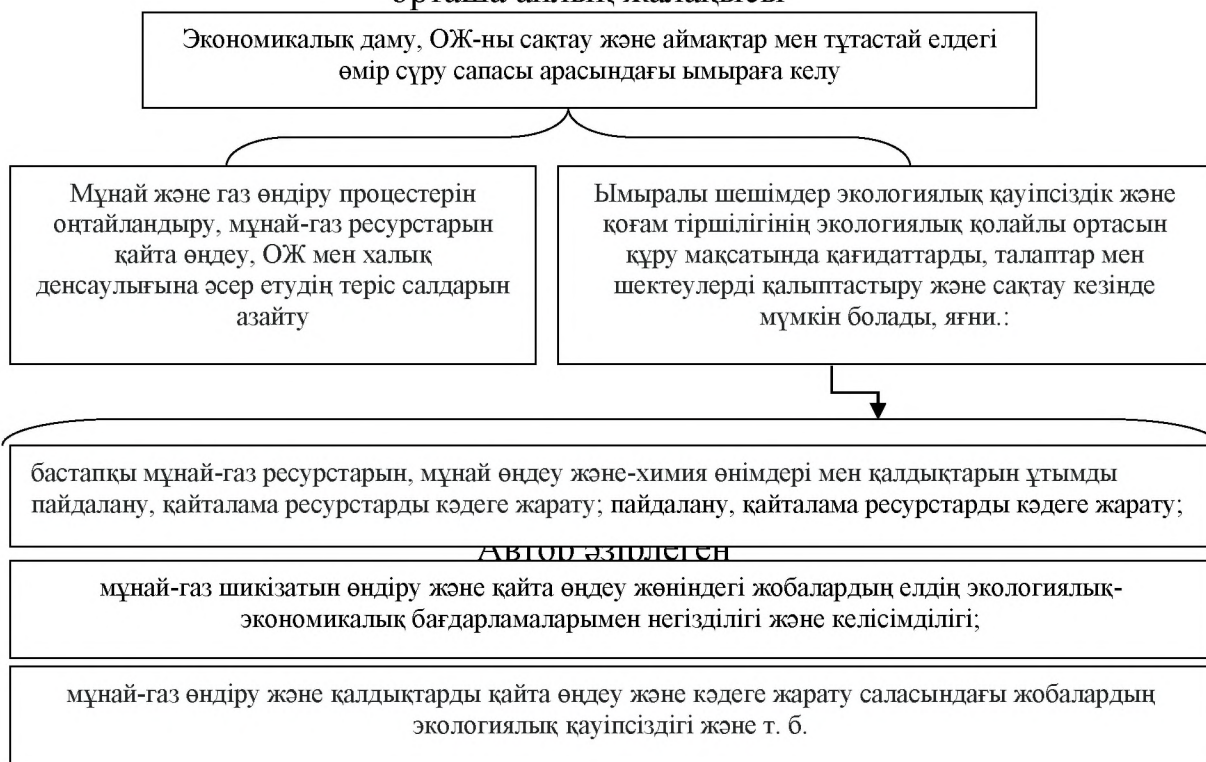
### Ескертпе:

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:

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

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 предпринимательств: 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)