

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

ҚАЙНАР АКАДЕМИЯСЫ



Экономика және бизнес кафедрасы



"Бекітемін:"

ОӘЖ жөніндегі проректор

Э. р. к., доцент Обдбеков С.У.

2020 ж.

Оқу практикасынан өту бойынша бағдарлама
дайындық бағыты 6В041 Бизнес және басқару, білім беру бағдарламасы:
6В04104-Қаржы

Алматы, 2020

6B041 Бизнес жөнөбаскару, бiлiм беру бағдарламасы: 6B04104-Қаржы құрастырылды: Абжалелова Ш.Р. кафедра доценті.

ҚР МЖМБС негiндезiрлендi (ҚР БҒМ 31.10.2018 ж. № 604 бұйрығы)

Экономика және бизнес кафедрасының тырысында атал қыланды, № 9 хаттама "05" сәуір 2020 г.

Кафедра меңгерушісі,
PhD, доцент Ташева Қалиақтарава Г. Ш.

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

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

Кіріспе

Оқу практикасының мақсаты қалыптастырылатын құзыреттердің жекелеген компоненттерін игеру және пысықтау және оларды кейіннен оқу-кәсіптік қызмет жағдайында интеграциялау болып табылады. Білім алушылардың оқу практикасы білім беру процесінің құрамдас бөлігі болып табылады және кәсіби қызметтің бастапқы тәжірибесін қалыптастыруға бағытталған.

Бұл практика білім алушылар үшін 4 семестрде өткізіледі, 4 кредитті құрайды. Ол оқу процесінде алған теориялық білімдерін іс жүзінде бекітуге, белгілі бір кәсіпорынның өндірістік және қаржылық қызметімен, басқарушылық шешімдер қабылдау процесімен, еңбек ұжымдарын басқарумен, экономикалық және басқарушылық жағдайларды талдаумен және бағалаумен танысуға бағытталған.

Оқу практикасы білім алушыларды білімдерін практикада қолдану тұрғысынан бағалауға, оларға өз білімдері мен қабілеттеріне сенімділік беруге көмектесуі тиіс.

Практика кезеңінде білім алушы осы бағдарламаның барлық талаптары мен тапсырмаларын орындауға, практика бойынша есеп жазу үшін қажетті нақты материалды жинауға, талдауға және жинақтауға міндетті.

Білім алушыларды практикалық даярлаудың мақсаты алынған теориялық білімді бекіту және олардың кәсіпорын (меншік нысанына қарамастан) және басқа да шаруашылық ұйымдары немесе Басқару органдары деңгейінде талдамалық жұмыс дағдыларын меңгеруі, сондай-ақ есеп жазу үшін қажетті деректерді жинау болып табылады.

Оқу практикасының міндеттері::

– кәсіпорындағы (ұйымдағы) экономикалық жұмыстың мазмұнын зерттеу;

– кафедра, кәсіпорын, қауымдастық, концерн, АҚ, ЖШС, ЖК деңгейінде басқарудың ұйымдастырушылық құрылымымен және функцияларымен танысу (білім алушы практикадан қайда өтетініне байланысты);

– соңғы 3 жылдағы динамикада компанияны басқарудың өндірістік, қаржылық, маркетингтік қызметін сипаттайтын нақты материалдарды талдау;

– кәсіпорынның (ұйымның) дамуын стратегиялық жоспарлау, кәсіпорында кәсіпкерлік қызметті ұйымдастыру тәжірибесімен танысу;

– өндіріс тиімділігі мен кәсіпорын жұмысының сапасын арттыруға нарықтық тетіктің әсерін күшейту жолдары мен әдістерін зерттеу.;

– ұйым басшылығының стилін, іскерлік кездесулерді, кездесулерді, келіссөздерді өткізу тәжірибесін зерделеу, шарттар мен келісімшарттар жасау;

– тәжірибе туралы есеп жазу үшін қажетті материалдарды таңдау, онда осы ұйымның жұмыс істеу тәжірибесі көрсетілуі керек.

Оқу практикасын ұйымдастыру

Білім алушылар мамандық бейіні бойынша кафедра лайықты деп танылатын кәсіпорындар мен ұйымдарда практикадан өтеді. Практика орындарын кафедраға білім алушылардың өздері, сондай-ақ кәсіпорындардың, ұйымдардың, аудандық қалалық және облыстық әкімшіліктердің, министрліктер мен ведомстволардың өтінімдері бойынша ұсына алады.

Білім алушылардың практикадан өтетін жұмыс орнын және оны өткізуге жауапты басшы-консультанттарды тиісті ұйымдардың басшылары айқындайды.

Практикадан өтуге жалпы бақылауды кафедра меңгерушісі жүзеге асырады. Жекелеген базаларда білім алушылардың практикасына тікелей басшылықты кафедра бекіткен практика жетекшілері-оқытушылар жүзеге асырады.

Практика басталар алдында білім алушы практикадан өту бағдарламасын, практика базасына және күнделікке жолдама алады. Практика басталар алдында білім алушыларға практикадан өту бойынша нақты ұсынымдар беріледі, онда, атап айтқанда, практика кезеңінде білім алушылар таныстырылуы тиіс құжаттар мен жұмыс түрлерінің егжей-тегжейлі тізбесі айқындалады.

Практикадан өту кезінде білім алушылар:

Оқу бағдарламасында қарастырылған тапсырмаларды толық орындауға міндетті.

Кәсіпорындарда, мекемелерде, ұйымдарда қолданылып жүрген ішкі тәртіп ережелеріне бағынуға міндетті.

Жабдықты пайдалану, қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау ережелерін, кәсіпорындағы басқа да жұмыс жағдайларын зерттеу және орындау.

Басқа оқу орындарында практикадан өткен немесе даярлық бейіні бойынша жұмыс өтілі бар білім алушыларға тиісті кафедралардың шешімі бойынша практиканың кез келген түрі (диплом алдындағы практикадан басқа) есептелуі мүмкін.

Дәлелсіз себеппен практика бағдарламасын орындамаған, басшының жұмысы туралы теріс пікірін немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушы тиісті кафедрамен келісім бойынша деканаттың шешімімен сабақтан бос уақытында практикаға екінші рет жіберілуі немесе академияның ережесінде көзделген тәртіппен Академиялық берешегі бар ретінде оқудан шығаруға ұсынылуы мүмкін. Ішкі тәртіп ережелерін бұзған білім алушы-практиканттарға кәсіпорындар, мекемелер мен ұйымдардың басшылары жаза қолдануы мүмкін, бұл туралы Академия басшылығына хабарланады.

Дәлелді себептермен практикадан өтпеген білім алушы оны сабақтан бос уақытта өтеді. Кейбір жағдайларда тәжірибе тиісті кафедраның негізінде ұйымдастырылуы мүмкін.

Білім алушылар кәсіпорын (ұйым) әкімшілігінің рұқсатымен кәсіпорынның мұрағатының, ақпараттық қызметтерінің, техникалық кітапханасының мүмкіндіктерін барынша пайдалануы тиіс. Практикадан өту кезінде білім алушы қандай жұмыс түрлері жүргізілгені және қандай күндері белгіленгені туралы күнделік жүргізуі тиіс.

Білім алушылар практикадан өтетін ұйымдардың басшыларына оларды мерзімнен тыс жұмыстарға тартуға және практиканың мақсаттары мен міндеттеріне байланысты емес іссапарларға жіберуге рұқсат етілмейді.

Қажет болса, кәсіпорынның практика жетекшісі практика туралы есептерді қорғау жөніндегі комиссияның жұмысына қатыса алады.

Кафедраның практика жетекшісі:

– білім алушылардың кәсіпорынға (ұйымға) уақтылы келуін ұйымдастыруға немесе кафедрада практикадан өтуін қамтамасыз етуге міндетті:

– білім алушыларға жүйелі түрде кеңес беруге;,

– практикадан өтуге байланысты түсініспеушіліктер мен кемшіліктерді жоюға бағытталған,

– білім алушылардың бағдарламаны уақтылы орындамауын бақылауға,

– есептерді уақтылы және сапалы дайындауды, олардың тиісті ресімделуін қамтамасыз ету;,

– практика аяқталғаннан кейін кафедрада практиканы ұйымдастырудағы кемшіліктер туралы өз ойларыңызды және осы жұмысты одан әрі жетілдіру бойынша ұсыныстарыңызды баяндасын.

Оқу практикасының жұмыс бағдарламасы

Практика бағдарламасының мазмұны білім алушы-практикантқа ұйымды басқару мәселелерін, оның ішкі ортасын және оған сыртқы факторлардың әсерін іс жүзінде түсінуге, басқару функцияларын жақсы білуге мүмкіндік беретін мәселелерді қарастырады; Стратегиялық жоспарлау, Өндірісті ұйымдастыру, мотивация, бақылау. Бұдан басқа, өнім өндірісін талдау және жоспарлау әдістерін, персоналды басқаруды түсіну, кәсіпорынның (ұйымның) мынадай мәселелер бойынша жұмысымен танысу қажет:

А. мемлекеттік басқару органдарында практикадан өту кезінде:

- ұйымның орналасқан жері, міндеттері мен мақсаттары, сондай-ақ оның мәртебесін анықтайтын құжаттар (ереже, жарғы және т. б.);)

- қолданыстағы басқару құрылымы және оны жетілдіру бағыттары, Негізгі бөлімдер мен басқармалардың функциялары мен міндеттері;

- білім алушы практикадан өту үшін бекітілетін бөлім қызметкерлерінің функциялары мен лауазымдық міндеттері;

- ұйымның сыртқы ұйымдармен, серіктестермен, қаржы-несие мекемелерімен және т. б. келісімшарттарын жүзеге асыру тәртібі.;

- басқарудың жоғары, орта және төменгі деңгейлерінің желілік басшылары орындайтын функциялар;

- басқарушылық шешімдерді дайындау және қабылдау тәртібі және шешімдердің орындалуын бақылаудың қолданыстағы жүйесі; қызметкерлерді ынталандыру, қолданылатын еңбекақы төлеу және еңбекке ынталандыру жүйелері;

- стратегиялық жоспарларды әзірлеу үшін қажетті материалдар және ұйымның әлеуметтік және экономикалық даму стратегиясын әзірлеу тәртібі;

Б. кәсіпорында (ұйымда) практикадан өту кезінде)

- ұйымның орналасқан жері, міндеттері мен мақсаттары, сондай-ақ оның мәртебесін анықтайтын құжаттар (ереже, жарғы және т. б.););

- кәсіпорынның, өндірістік учаскелердің негізгі және қосалқы цехтары мен қызметтерінің өндірістік құрылымы, функциялары мен міндеттері;

- өнім өндіру технологиясының сипаттамасы. Өндіріс технологиясын шикізатты алудан бастап дайын өнімді алуға дейінгі өндірістің барлық кезеңдері бойынша бір өнім немесе өнімнің негізгі тобы бойынша қадағалап, өндірістік циклдің шамамен ұзақтығын көрсеткен жөн;

- жабдықтарды, құрал-саймандарды, бақылау операцияларының өлшеу аспаптарын өндірудің негізгі және қосалқы процестерінің сипаттамасы;

- кәсіпорынды (ұйымды) басқарудың қазіргі құрылымы және оны жетілдіру бағыттары, басқару аппараты қызметтері мен бөлімшелерінің функциялары мен міндеттері;

кәсіпорынның жеткізушілермен, тұтынушылармен (клиенттермен), қаржы-кредит мекемелерімен және салық инспекциясымен келісім-шарттарды жүзеге асыру тәртібі, бәсекелестермен өзара қарым-қатынас;

- кәсіпорынның (ұйымның) маркетингтік қызметі, құрылымы, функциялары, саны, маркетингтік қызмет қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу. Шығарылатын тауарлар нарығын зерттеу, кәсіпорынның баға саясатын зерттеу;

- кәсіпорынның (ұйымдардың) барлық басқару деңгейлерінің желілік басшылары орындайтын функциялар);

- басқарушылық шешімдерді қабылдау тәртібі және шешімдердің орындалуын бақылаудың қолданыстағы жүйесі (кәсіпорынның әртүрлі деңгейдегі басшылары қабылдайтын шешімдердің түрлері және олардың орындалуын бақылау әдістері););

- кәсіпорын (ұйым) қызметін жоспарлау жүйесін зерттеу);

- қызметкерлерді ынталандыру, еңбекке ақы төлеудің және ынталандырудың қолданылатын жүйелері, персоналды басқару және Еңбекті нормалау;

- Кәсіпорынның инвестициялық қызметі (инвестициялардың көлемі мен бағыттарын анықтау, олардың көздері);

- резервтік қорды, жинақтау қорын, кіріс (дивиденд) қорын құру және пайдалану тәртібі;

- еңбек ұжымын әлеуметтік дамыту және әлеуметтік қорғау мәселелері;

- кәсіпорынның (ұйымның) қолданыстағы салық салу және басқа да міндетті төлемдер жүйесі);

-кәсіпорында (ұйымда) бизнес-жоспарды әзірлеу тәртібі.

- кәсіпорынның төлем қабілетсіздігі, дәрменсіздігі (банкроттығы) мәселелерін шешу және осындай жағдайдан шығу тәжірибесі.

В. Қайнар академиясында тәжірибеден өту кезінде»:

- ұйымның орналасқан жері, міндеттері мен мақсаттары, сондай-ақ оның мәртебесін анықтайтын құжаттар (ереже, жарғы және т. б.););

- кәсіпорынды (ұйымды) басқарудың қазіргі құрылымы және оны жетілдіру бағыты, басқару аппаратының қызметтері мен бөлімшелерінің функциялары мен міндеттері, кәсіпорынды (ұйымдарды) басқарудың барлық деңгейлерінің желілік басшылары орындайтын функциялар);

-кәсіпорынның қаржы-несие мекемелерімен және салық инспекциясымен келісім-шарттарды жүзеге асыру тәртібі;

- ұйымның маркетингтік қызметі, құрылымы, функциялары, саны, маркетингтік қызмет қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу;

- білім беру қызметтерінің нарығын, кәсіпорынның баға саясатының бәсекелестік ортасын зерттеу бойынша академия қызметі, талапкерлерді тарту бойынша жарнамалық кампания;

- басқарушылық шешімдерді қабылдау тәртібі және шешімдердің орындалуын бақылаудың қолданыстағы жүйесі (әртүрлі деңгейдегі басшылар қабылдайтын шешімдердің түрлері және олардың орындалуын бақылау әдістері););

- кәсіпорын (ұйым) қызметін жоспарлау жүйесін зерттеу);

- қызметкерлерді ынталандыру, еңбекке ақы төлеудің және ынталандырудың қолданылатын жүйелері,

- персоналды басқару және Еңбекті нормалау;

- Кәсіпорынның инвестициялық қызметі (инвестициялардың көлемі мен бағыттарын анықтау, олардың көздері);

- резервтік қорды, жинақтау қорын, кіріс (дивиденд) қорын құру және пайдалану тәртібі;

- еңбек ұжымын әлеуметтік дамыту және әлеуметтік қорғау мәселелері;

- кәсіпорынның (ұйымның) қолданыстағы салық салу және басқа да міндетті төлемдер жүйесі);

- академияда кәсіпкерлікті дамыту, бюджеттен тыс қаржыландыру көздері.

Оқу практикасы бойынша есеп жазу бойынша ұсыныстар

Практика аяқталғаннан кейін білім алушы кафедраға практикада болған кезеңде жүргізілген жұмыс туралы есеп береді. Есеп материалдарын баяндау дәйектілігі практика бағдарламасына және білім алушының жеке жұмыс жоспарына сәйкес келуі тиіс. Есепті жазу барысында білім алушы менеджмент теориясы мен практикасы туралы білімін көрсетуі, сондай-ақ бағдарламада қамтылған мәселелерді экономикалық тұрғыдан сауатты түсіндіруі және талдауы тиіс. Оқу практикасы бойынша есеп барлық қосымшаларымен бірге қолжазба мәтінінің 20 парағынан аспауы тиіс.

Тәжірибе бойынша есеп беру ережелері

Есеп 297*210 мм стандартты парақтарда орындалуы керек.есеп кез-келген баспа әдісімен компьютер мен принтерді қолдана отырып, А4 форматындағы ақ қағаз парағының бір жағында 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. Теориялық бөлім

2. Аналитикалық бөлім

3. Құрылымдық бөлігі

Қорытынды

4. Әдеби көздер мен әдістемелік материалдардың тізімі.

5. Қосымшалар (формалар, кестелер, есептеулер және т. б.)

Басшы қол қойған ресімделген есеп кафедраға тапсырылады. Қорғанысты қабылдау күні белгіленеді және білім алушылардың назарына жеткізіледі.

1-кесте-шығындардың пайда болу орындары (технологиялық шығындар) бойынша шығындарды топтастыру)

Шығындар түрлері	ауыспалы	тұрақты	жиынтық (2и3 бағандардың сомасы)
1	2	3	4
1. Сатып алынған материалдар			
2. Қосалқы (жабдыққа қызмет көрсетуге)			

Парақтың үзілуімен кесте дизайнының үлгісі

1-кестенің жалғасы

Шығындар түрлері	ауыспалы	тұрақты	жиынтық (2и3 бағандардың сомасы)
1	2	3	4
1. Сатып алынған материалдар			
2. Қосалқы (жабдыққа қызмет көрсетуге)			

А Қосымшасы

Білім және ғылым министрлігі Қазақстан Республикасы
Қайнар Академиясы

ЕСЕП

оқу 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__

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

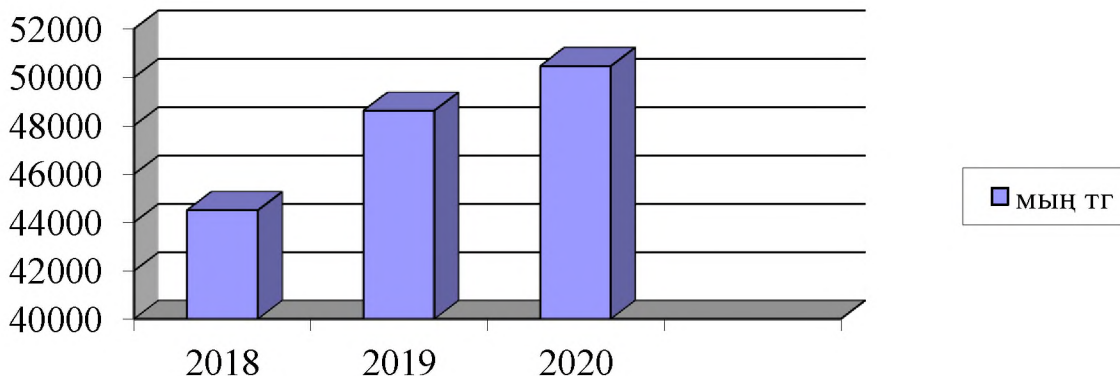
Көрсеткіштер	2018ж	2019 ж	2020 ж	Өзгерту (+,-)	
				2019 ж 2018ж	2020 ж 2019ж
Кезеңдегі (жылдағы) жұмысшылар саны	2016	2092	2652	+76	+560
Бір жұмыс күні ішінде бір жұмыс күн	276, 34	283, 54	236, 8	+ 7,2	-46,74
Жылына бір жұмысшының жұмыс уақыты	2 155,45	2 287,82	1926,88	+ 132,37	-361
Орташа жұмыс уақыты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

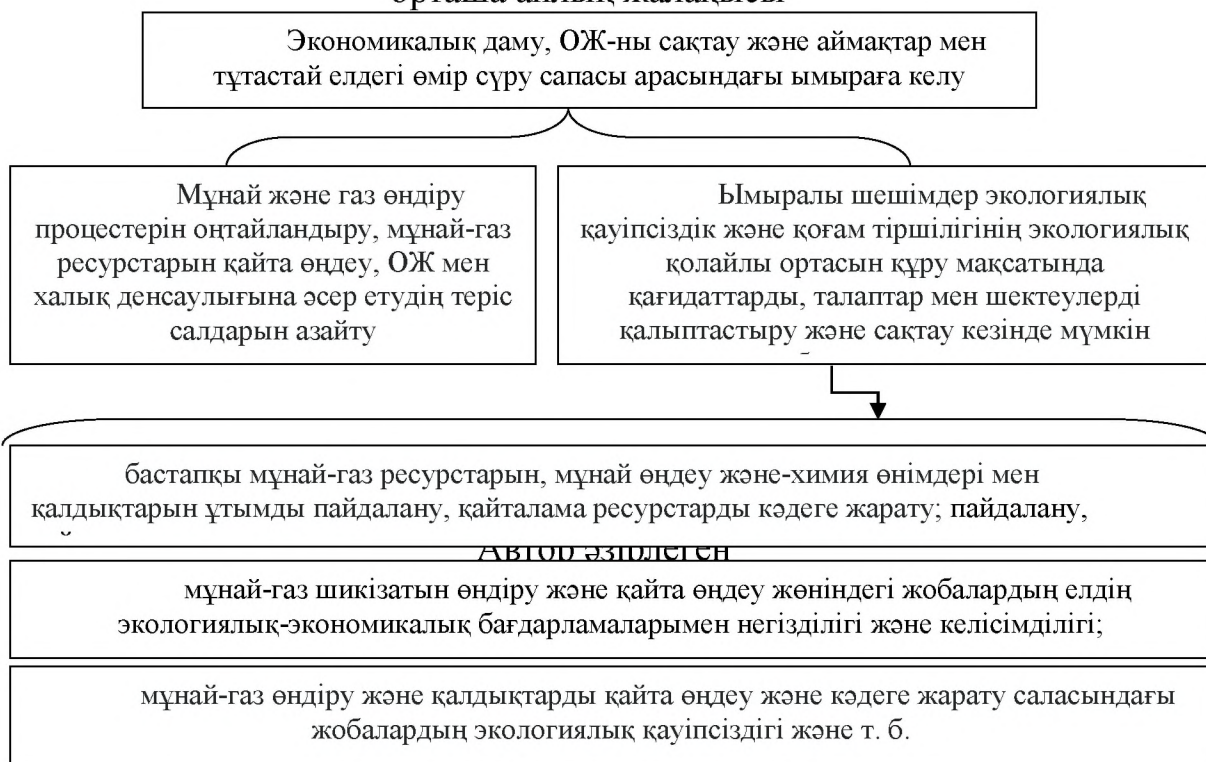
Ескертпе:

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