

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

ЕУРАЗИЯ ГУМАНИТАРЛЫҚ ИНСТИТУТЫ

ЭКОНОМИКАЛЫҚ ЖӘНЕ МАТЕМАТИКАЛЫҚ ПӘНДЕР КАФЕДРАСЫ



6B04108, 5B050900- «Қаржы» білім беру бағдарламасы бойынша практикаларды өткізу жөніндегі әдістемелік нұсқаулықтар

Нұр-Сұлтан 2020

6B04108, 5B050900 – «Қаржы» білім беру бағдарламасы бойынша практикаларды өткізу жөніндегі әдістемелік ұсыныстар мен бағдарламалар 21.11.2019 ж. «Еуразия гуманитарлық институтының кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу қағидалары және практика базалары ретінде ұйымдарды айқындау қағидалары» негізінде жасалды.

Өзірлеушілер: Тажбенова Г. Д., т. ғ. к., доцент
Мәжитова Б. Б. – э. ғ. м., доцент

Экономикалық және математикалық пәндер кафедрасының әдістемелік секциясының отырысында 2020 жылғы «14» қыркүйекте №2 хаттама мақұлданды.

Ғылыми-әдістемелік кеңестің отырысында бекітілді, 2020 жылғы «25» қыркүйек №1 хаттама

Мазмұны

1	Нормативтік сілтемелер	4
2	Жалпы ережелер.....	4
3	Ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмыс.....	4
3.1	Практиканы өткізуді ұйымдастыру.....	4
3.2	Студенттің міндеттері	4
3.3	Есептілік талаптары.....	5
3.4	Практикадан өту нәтижелері бойынша студентті аттестациялау рәсімі	5
3.5	Практика үшін баға қою критерийлері	6
3.6.	6B04108, 5B050900 – «Қаржы» білім беру бағдарламасының студенттеріне арналған практика түрлері.....	6
4	Оқу-таныстыру практиканың бағдарламасы	7
4.1	Оқу-таныстыру практикасының міндеттері мен ұйымдастырылуы	7
4.2	Практикаға жетекшілік жасау	8
4.3	Студент-практиканттың міндеттері	8
4.4	Оқу-таныстыру практикасының мазмұны	8
4.4.1	Коммерциялық банктерде	8
4.4.2	Салық органдарында.....	10
4.4.3	Шаруашылық субъектілерінде.....	13
4.4.4.	Сақтандыру компанияларында.....	14
4.4.5	Мемлекеттік қаржылық ұйымдар мен қазынашылықтарда.....	15
4.5	Оқу-таныстыру практикасы бойынша есепті әзірлеу және қорғау.....	16
5	Өндірістік практика бағдарламасы.....	17
5.1	Өндірістік практиканың міндеттері мен ұйымдастырылуы.....	17
5.2	Практикаға жетекшілік жасау.....	18
5.3	Студент-практиканттың міндеттері.....	18
5.4	Өндірістік практиканың мазмұны.....	19
5.4.1	Коммерциялық банктерде.....	19
5.4.2	Салық органдарында.....	20
5.4.3	Шаруашылық субъектілерінде.....	23
5.4.4	ҚР сақтандыру компанияларында.....	25
5.4.5	Мемлекеттік қаржылық ұйымдар мен қазынашылық ұйымдарда	26
5.5	Өндірістік практикасы бойынша есепті әзірлеу және қорғау	26
6	Диплом алды практика бағдарламасы.....	28
6.1	Дипломалды практиканы ұйымдастыру, мақсаты және міндеттері.....	28
6.2	Диплом алды практика мазмұны.....	30
6.2.1	Дайындау кезеңі.....	30
6.2.2	Негізгі кезең.....	31
6.2.3	Қорытынды кезең.....	31
6.3	Диплом алдындағы практиканы жүргізу тәртібі және оған жетекшілік ету...	33
6.4	Диплом алды практикасы бойынша есепті әзірлеу және қорғау	34

1. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

«Білім туралы» 27.07.2007.ж. ҚР Заңының 5- бабының 46-11 тармақшасы (өзгертулер және толықтырулармен).

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 ж. 31қазанындағы №604 бұйрығымен бекітілген Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты.

Жоғары және (немесе) жоғары оқу-таныстыру орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары, 2018 ж. 30 қазандағы №595 бұйрық.

Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу-таныстыру процесін ұйымдастырудың қағидалары, 2018 ж. 30 қазандағы №595 бұйрық.

2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Кәсіптік практика білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады. Кәсіптік практика оқу-таныстыру, өндірістік және дипломалды болып бөлінеді.

Кәсіптік практиканың әрбір түрінің мақсаттары, міндеттері мен бағдарламасы болады, оларды негізге ала отырып, кәсіптік практиканың тиісті базасы айқындалады.

Еуразия гуманитарлық институты студенттерінің кәсіптік практикасы студенттердің кәсіптік жұмыс дағдыларын игеру, теориялық оқыту процесінде алған білімдерін тереңдету және бекіту мақсатында бекітілген оқу-таныстыру жұмыс жоспарлары мен академиялық күнтізбеге сәйкес жүргізіледі.

Білім алушыларды практиканың барлық түрлеріне жіберу практикадан өту мерзімдері, практика базасы және практика жетекшілері көрсетіле отырып, бұйрықпен ресімделеді. Практика жетекшілері ретінде кәсіптің ерекшелігін және практика базаларының қызметін жақсы білетін профессорлар, доценттер, тәжірибелі оқытушылар тағайындалады.

3. ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС

3.1. Практиканы өткізуді ұйымдастыру

Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып күндізгі бөлімде оқитын студенттер білім беру бағдарламасының бейіні бойынша жұмыс істеген жағдайда оқу-таныстыру және өндірістік («Білім беру» білім беру бағдарламаларының тобы үшін – педагогикалық) практикадан босатылады. Бұл жағдайда олар кафедраға жұмыс орнынан анықтама және олардың кәсіби қызметін көрсететін мінездеме ұсынады.

Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, білім беру бағдарламасының бейіні бойынша жұмыс істемейтін күндізгі нысанда білім алушылар белгіленген тәртіппен практикаға жіберіледі.

Кәсіптік практиканың қорытындысы бойынша одан сәтті өткен білім алушылар кафедраға есептік құжаттаманы (есеп, күнделік, пікірлер, мінездеме және практика бағдарламасында көрсетілген басқа да құжаттама) ұсынады, оны кафедраның практика жетекшісі тексереді және қорғауға рұқсат береді.

3.2. Студенттің міндеттері

Студент практикадан өту кезінде міндетті:

- практика бағдарламасын толық орындау, институт белгілеген нысан бойынша практика күнделігін жүргізу;

- қолданыстағы практика базасына сәйкес келмейтін ішкі тәртіп ережелеріне бағыну;

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

- практика аяқталғаннан кейін бір апта ішінде практика жетекшісіне жазбаша есеп, барлық тапсырмаларды орындағаны туралы практика базасының жетекшісі қол қойған күнделік ұсынады.

3.3. Есептілік талаптары

1 Практика аяқталғаннан кейін студент практика жетекшісіне есеп тапсырады. Студентті практика бойынша аттестациялауға жіберу үшін толық және ұқыпты (түзетусіз) ресімделген құжаттама негіз болып табылады:

2 Студент қол қойған практика туралы есеп (Қосымша).

3 Практика күнделігі (Қосымша)

4 Оқу-таныстыру процесінің күнтізбелік кестесіне сәйкес ұсынылған құжаттардың негізінде студентті аттестациялау жүргізіледі. Бағалау кезінде практика орнынан шолу - мінездеме, мазмұны және студенттің практика туралы есепті дұрыс дайындауы ескеріледі, күнделік жүргізу сауаттылығы ескеріледі.

1 Практика есебінде практика кезеңіндегі тәжірибеден өтушінің барлық жұмысы көрсетілуі керек:

- функциялары мен кәсіби міндеттері;

- практикалық психологиялық-педагогикалық іс-шаралардың атауы, олардың мазмұны;

- практиканың оң және теріс жақтары;

- практиканы ұйымдастыруды жақсарту бойынша студенттердің тілектері;

2 Практика күнделігі, онда практиканттың күнделікті жұмысы көрсетілуі керек.

3 Сыналушылардың жұмыстарын қоса бере отырып, пилотаждық зерттеу хаттамалары.

4 Практика базасының педагог-психолог маманының пікірі / мінездемесі (ұйымның бірінші басшысының қолымен және мөрмен расталуы тиіс).

3.4. Практикадан өту нәтижелері бойынша студентті аттестациялау рәсімі

Практика бойынша есептерді қорғауды кафедра меңгерушісі тағайындаған комиссия жүзеге асырады. Практикадан өту нәтижелері 4 балдық (100 балдық) жүйе бойынша бағаланады және студенттің курстан курсқа ауысуы кезінде GPA есептеу кезінде ескеріледі.

Практика бағдарламасын орындамаған, жұмысы туралы теріс пікір алған немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған студент қосымша семестр кезеңінде қайта практикаға жіберіледі немесе институттан шығарылады.

Дәлелді себептермен практикаға келмеген жағдайда студент келесі академиялық кезеңде практиканы ақысыз өтеді және тапсырады. Дәлелді себептерсіз практикаға келмеген немесе келесі академиялық семестрге немесе курсқа ауысу үшін қажетті практика бойынша балл жинамаған, яғни қорытынды бақылау бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған студент қосымша (жазғы) семестр немесе келесі академиялық кезең ішінде ақылы негізде практикадан өтуге және оны тапсыруға құқылы.

Практика бойынша бір жетекшіні тағайындау кезінде баға көрсетілген білімге және есептің ресімделуіне сәйкес ұсынылған есепті қорғау қорытындылары бойынша қойылады.

Практика бойынша екі жетекшіні тағайындау кезінде үлес салмағы қорытынды бағаның 40% - ын құрайтын практика базасындағы жетекшінің бағасын және үлес салмағы қорытынды бағаның 60% - ын құрайтын институттағы жетекші ұсынған есепті қорғау жөніндегі бағаны ескере отырып, қорытынды баға қойылады.

Практиканың қорытынды нәтижелері мен талдауы қорытынды конференцияда шығарылады, ол бітіртуші кафедра отырысында практика нәтижелері талқыланғаннан кейін 1 аптадан кешіктірілмей өткізіледі.

Практика нәтижелерін бағалау кезінде келесі факторлар ескеріледі:

Студенттің теориялық дайындық деңгейі (мамандық және аралас пәндер бойынша білімді меңгеру).

Практика нәтижелерін талдау келесі критерийлер бойынша жүргізіледі:

- 1) атқарылған жұмыс көлемі;
- 2) талдамалық есептің, қорытындылар мен ұсыныстардың сапасы;
- 3) жұмысты белгіленген мерзімде орындау;
- 4) дербестік, бастамашылдық, жұмысқа шығармашылық көзқарас;
- 5) есеп беру құжаттамасының уақтылы және сапалы ұсынылуы.

3.5. Практика үшін баға қою критерийлері

Әріптік жүйедегі баға	Баллардың сандық эквиваленті	Балдық (%) құрам	Дәстүрлі жүйедегі баға	Құзыреттіліктерді қалыптасу дәрежесін бағалау критерийлері
A	4.0	95-100	Үздік	Студент мерзімінде, толық көлемде және жоғары деңгейде практика бағдарламасын орындады, бұл ретте дербестік, бастамашылдық, шығармашылық көзқарас танытты. Есептік құжаттама мерзімінде толық көлемде ұсынылды, оның ресімделуі мен мазмұны бойынша ескертулер жоқ. Есеп практиканың мақсаттары мен міндеттерін ашуды, практика орындарының жалпы сипаттамасын, практиканың мазмұны мен ұйымдастырылуы, практика бағдарламасын жетілдіру бойынша қорытындылар мен ұсыныстарды қамтиды.
A-	3.67	90-94		
B+	3.33	85-89	Жақсы	Студент практика бағдарламасын мерзімінде, толық көлемде орындады, бұл ретте дербестік, бастамашылдық, шығармашылық көзқарас танытты. Есеп практиканың мақсаттары мен міндеттерін ашуды, практика орындарының жалпы сипаттамасын, практиканың мазмұны мен ұйымдастырылуы бойынша қорытындылар мен ұсыныстарды қамтиды. Фактілерді психологиялық талдауда, құжаттаманы рәсімдеу мен тапсыруда кемшіліктер бар.
B	3.0	80-84		
B-	2.67	75-79		
C+	2.33	70-74		
C	2.0	65-69	Қанағаттан арлық	Студент практика бағдарламасын толық көлемде орындамады. Есеп беру құжаттамасы толық емес және мерзімінен кеш ұсынылған, оның ресімделуі мен мазмұны бойынша пысықтауды талап еткен елеулі ескертулер бар.
C-	1.67	60-64		
D+	1.33	55-59		
D-	1.0	50-54		
FX	0.5	25-49	Қанағаттан арлықсыз	Практика бағдарламасын орындамаған студентке қойылады. Есептік құжаттама ұсынылмаған
F	0	0-24		

3.6. 6B04108, 5B050900 – «Қаржы» білім беру бағдарламасының студенттеріне арналған практика түрлері

Практикалардың ұзақтығы 30 сағатқа (5 күндік жұмыс аптасы кезінде күніне 6 сағат) тең апта ішінде практикада білім алушының нормативтік жұмыс уақытына сүйене отырып аптамен айқындалады.

Практиканың барлық түрлерінде 1 кредит 1 аптаға тең.

Практика оқу-таныстырудың барлық кезеңінде өткізіледі және өзіне мыналарды қамтиды:

- оқу-таныстыру практикасы (2 курстың 4 семестрі, 4 кредит көлемінде 4 аптадан кем емес, 120 сағат);
- өндірістік-педагогикалық практика (4 курстың 8 семестрі, 10 кредит көлемінде 10 аптадан кем емес, 300 сағат);
- диплом алдындағы практика (4 курстың 8 семестрі, 5 аптадан кем емес).

4. ОҚУ-ТАНЫСТЫРУ ПРАКТИКАСЫ

4.1 Оқу-таныстыру практикасының міндеттері мен ұйымдастырылуы

Оқу-таныстыру практикасы 2018 жылдың 31 қазанындағы №604 нұсқасымен бекітілген Қазақстан Республикасының жоғарғы оқу-таныстыру орындарындағы жалпыға міндетті білім берудің мемлекеттік стандартына сәйкес жүргізіледі.

Студенттердің оқу-таныстыру практикасы – жоғары білікті мамандарды дайындаудағы маңызды кезең болып табылады. Практиканың басты міндеті студенттердің білім алу үдерісіндегі алған теориялық білімдерін бекітіп және болашақ мамандықтарын практикалық жағынан үйреніп, теория мен шаруашылық жүргізу практикасын байланыстыра білу тиіс.

Оқу-таныстыру практикасының базасы студенттің ғылыми қызығушылығына сәйкес таңдалады. Студенттер оқу-таныстыру практикасын салық, кедендік және қаржылық органдарда, қазынашылық, сақтандыру ұйымдарында, банктік жүйе мекемелерінде, сонымен қатар кәсіпорындардың қаржы бөлімдерінде өтуіне болады.

Практиканың мақсаты болып, білім алып жатқан мамандығы бойынша кәсіби қызметі жағынан практика жинақтап, теориялық білімін бекіту болып табылады.

Оқу-таныстыру практикасын өту кезеңінде студенттер сол немесе басқа бөлімдегі қаржылық жұмыстарды ұйымдастыруға байланысты практикалық материалдарды терең зерттеулері тиіс. Жинақталған алғашқы құжаттары, есеп беру материалдары, бухгалтерлік құжаттардың бланктері, қолдану материалдары оқу-таныстыру практика есебіне тігіліледі.

Оқу-таныстыру практикасын өтудің алдында практика өтілетін базаның жетекшісі, кафедрадан тағайындалған жетекшімен бірлесе отырып, жұмыс тізімі мен орындау уақыты және жұмыс орны көрсетілген күнтізбелік жоспарды құрастырады.

Оқу-таныстыру практикасының міндеттеріне кіреді:

- студенттердің білім алу үдерісіндегі алған теориялық және машықтану білімдерін бекітіп, алған білімдерін мамандығы бойынша нақты қаржылық экономикалық міндеттерді шешуде пайдалана білу;
- таңдаған мамандығы бойынша практика жинақтап, оны дамыта білу;
- оқу-таныстыру практикасы бойынша есепті құрастыруда нақты материалдарға талдау жасап, қол жетерлік ақпараттарды жүйеге келтіріп, жинау;
- өз бетімен жұмыс жасауда практикасын дамытып, зерттеу әдістемелерін үйрену, ұйымдардың қаржылық ресурстарын басқаруда және есептегі мәселелердің шешімін табуда эксперименттер жасау;

- студенттердің практикалық жұмыстарға дайындығын анықтау.

Оқу-таныстыру практика бағдарламасын орындамаған және есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған студент келесі курсқа көшірілмейді.

4.2 Практикаға жетекшілік жасау

Практикаға жалпы оқу-таныстыру әдістемелік жетекшілік етуді Еуразия гуманитарлық институтының «Экономикалық және математикалық пәндер» кафедрасы жүргізеді.

Оқу-таныстыру практикасінің кафедрадан тағайындалған жетекшісінің міндетіне кіретін:

- күнтізбелік жоспарды құрудағы сұрақтарға, практиканың өтілу жоспары мен оның ұйымдастырылуына кеңес беру;

- практиканың өтілу уақытындағы күнделікті толтыру барысындағы туындағын сұрақтарға кеңес беру;

- оқу-таныстыру практикасінің нәтижесі бойынша есепті дайындап, жазудағы материалдарға талдау жасап, жинауда әдістемелік көмек;

- оқу-таныстыру практиканың өтілуіне байланысты студенттің есебіне қысқаша пікір жазып беру.

Практиканың өту орнында практика жетекшісі болып сол кәсіпорындағы білікті маманға жүктеледі:

Практиканың өту орнындағы мамандар арасындағы жетекші:

1. Осы бағдарлама көлемінде өндірістік практиканы ұйымдастырады.

2. Практика сұрақтары бойынша кеңестер береді.

3. Практиканың соңында студентке қысқаша пікір (мінездеме) береді, онда оқу-таныстыру практикасінің бағдарламасын қалай орындағаны, практикаленуші студенттің еңбек тәртібін сақтағаны және кәсіби дайындығы жайында көрсетіледі.

4.3 Студент -практиканттың міндеттері

Оқу-таныстыру практикасін өту барысында студент міндетті:

1. практиканы өту орнындағы ішкі тәртіп, ережені сақтауға;

2. кәсіпорынан тағайындалған практика жетекшісінің өкімдерін орындауға;

3. практиканың өту жоспары мен күнтізбелік жоспарды өз уақыты мен толық көлемде орындауға;

4. көрсетілген нұсқада күнделікті толтыруға;

5. практика нәтижесі бойынша, кафедра бекіткен уақыт пен нұсқада есепті ұсынып, қорғау.

4.4 Оқу-таныстыру практикасінің мазмұны

Жұмыс орындарында практиканы өту барысында студент өз бетімен жұмыс істеуді, мамандардың экономикалық әдістерді қолдануын, барлық бөлімдерде инструкциялық материалдарды терең зерттеп, келесі көлемдегі жұмыстарды орындауы қажет: қаржылық ұйымдардың құрылымымен жалпылама танысу (банктер, шаруашылық субъектілері) және оқу-таныстыру практика базасының ерекшеліктеріне сәйкес, оның қаржылық экономикалық қызметтерін зерттеу.

4.4.1 Коммерциялық банктерде

Коммерциялық банктердің қызмет ету аясы ерекше. Оқу-таныстыру практикасын екінші деңгейлі банктерде өтетін студент, банктің бүкіл бөлімдерінің қызметін тізбектеп, зерттеуі қажет.

Банк қызметін зерттеуді оның қызметінің негізін анықтайтын, Банк Жарғысымен танысудан бастау керек. Сонымен қатар, банк құрылымын, барлық бөлімшелердің қызметі мен қызметкерлердің функционалдық міндеттерін түгелдей зерттеу керек. Банк қызметіндегі келесі жақтарды зерттеу ұсынылады:

Қызмет етудің құқықтық және экономикалық негіздерінен

- банктік қызмет ету облысындағы банктік қызмет етудің құқықтық негіздерін көрсететін, заңнамалық актілер мен инструктивті материалдарды зерттеу;

- банк құрылымы мен бөлімше қызметкерлерінің функционалдық міндеттемелерімен танысу;

Банктік пассивтерді қалыптастыру

- Жарғылық, Резервтік және басқа да қорларды біріктіретін, банктің меншікті капиталын, сонымен қатар бөлінбеген пайданы талдау;

- оның жеткіліктілігін бағалау;

- банктің қаржылық қорларының қалыптастыру ерекшеліктерін;

- пассивтік операциялар тізімін зерттеу;

- депозиттік операцияларды талдау (әр түрлілігіне байланысты – салымшыларына байланысты, валютаға байланысты, табыстылығына байланысты және т.б.);

- банк пассивтерінің құрамы мен құрылымы;

- банк аралық несиелерді зерттеу;

- банктің эмиссиялық операцияларды пайдалануы (қосымша акцияларды эмиссиялау, қарыздық құнды қағаздарды шығару);

- ресурстарды басқа да әдістермен тарту.

Активтік операциялар

- банк активтерінің құрамы мен құрылымы;

- несиелік операцияларды талдау (әр түрлілігіне байланысты – клиенттерге байланысты, валютаға байланысты, уақытына байланысты, табыстылығына байланысты, қамтамасыз етуіне байланысты және т.б.);

- несиелік үдерісті талдау;

- құжат айналымын зерттеу (несиелік өтініштер, несие беру қажеттілігін дәлелдейтін есептер мен құжаттар, несиелік істер);

- несие төлеу қабілеттілігін анықтайтын әдістерді оқу-таныстыру;

- несие беру ісімен танысу;

- несиелік келісім шартты құру практикасын үйрену;

- несиені қайтарып алуды қамтамасыз ететін, әр түрлі нұсқаларды пайдалану практикасымен түгелдей танысу (кепілдік механизмі, гарант, несиелік тәуекелділікті сақтандыру және т.б.);

- берілген ссудаларды мақсатты пайдалануды бақылаудың тиімділігін бағалау;

- құнды қағаздар нарығындағы банк қызметтерін зерттеу;

- кассалық және есеп айырысу операцияларының іске асу тәртібімен танысу;

- банктің инвестициялық қызметімен танысу;
 - банктің жүргізетін валюталық операцияларымен танысу;
- Банктің көрсететін қаржылық қызметтері
- банктік қызмет көрсетудегі банктің мүмкіндігі;
 - лизингтік операцияларды пайдалану;
 - банктің форфейтингтік және факторингтік қызметтері;
 - заңды және жеке тұлғаларға көрсетілетін трасталық операцияларды зерттеу;
 - сейфтік қызметтер;
 - банктік инновациялар;
 - төлем карталарымен жұмыс істеу.

Банктің Ұлттық Банкпен байланысы

- пруденциялық нормативтерді есептеу;
- бірнеше жыл көрсеткіштер динамикасын зерттеу;
- коммерциялық банктердің өтімділігі мен төлем қабілеттілігі;
- есеп беру материалдары мен бухгалтерлік құжаттарды зерттеу.

Қызмет көрсетудің қаржылық көрсеткіштері

- Банк шығыстарын қарастыру (пайыздық, әкімшілік және басқалай)
- банк шығыстарының құрамы мен құрылымы;
- табыстарды талдау және оны қалыптастыру көздері;
- табыстарды бөлу тәртібін қарастыру;
- банктік табыстардың қаржылық экономикалық көрсеткіштерінің есебі;
- банктің жұмыс істеу тиімділігін бағалау;

Банктік практикадағы тәуекелділіктер

- тәуекелділіктер түрі және олардың банктің қызмет етуіне әсері;
- осы банкте қолданылатын тәуекелдерді басқару әдістері;
- банктің жұмысының қорытындыларына түрлі тәуекелдердің әсер етуін бағалау;
- банктік тәуекелдер мониторингі және оларды төмендету жолдары.

Практика аяқталғаннан кейін, студент оқу-таныстыру практика бағдарламасына сай және күнтізбелік кестедегі нақты жұмыс түрін атқарғаны бойынша есеп жазады.

4.4.2 Салықтық органдарда

Студент танысуы тиіс:

- бөлім құрылымымен және бөлім қызметкерлерінің функционалдық міндеттерімен;
- салықтық есепте тұрған салық төлеушілер тізімі мен салық салу объектісімен;
- салық төлеушілердің арыз, хаттары мен өтініштерін қарастыру тәртібімен;
- СТН табыс ету және лицензиялар мен патенттерді беру тәртібімен;
- салық төлеушілер есебі мен оларды кітапқа тіркеу тәртібімен танысып, есеп беру нұсқалары мен қатаң есеп беру бланктерін зерттеу;
- карточкалар мен шоттарды ашу тәртібімен, төлем тапсырмасы және квитанцияларды ендіру ережесімен танысу.

Аудит бөлімінің жұмыс орнында: салықтық есепте тұрған салық төлеушілер тізімі мен салық салу объектісімен танысып, сонымен қатар осы бөлімнің жұмысында пайдаланатын банктік материалдармен есеп берудің негізгі нұсқаларымен танысу. Осы бөлімде практикадан өту кезеңінде студент дұрыс аударымдар жасаудың практикалық

әдістемесін қарастырып, заңды тұлғалардың бюджетке төленетін салықтары мен міндетті төлемдерінің толық және уақытында төленуін үйренуі керек. Осы мақсатта материалдарды қарастырып, салық салу сұрақтары бойынша, кәсіпорындар мен ұйымдардың хаттары мен өтініштерімен танысу керек.

Студент салық инспекторларымен бірге кәсіпорындар мен ұйымдардың қаржы шаруашылық қызметін тексеруге қатысуы тиіс;

- салықтық тексеріс қорытындысы бойынша жоғары тұрған ұйымдарға есептер мен ақпараттарды жеткізу тәртібімен танысу керек,

- салықтардың түсуін есептеп, талдау жасау бөліміне берілетін, тексерісті жүргізу материалдарымен танысу;

- әкімшілік құқық бұзушылық хаттамалары мен тексеріс актілерін жасауды.

Қазіргі кезде қолданып жүрген салықтық заңнамашылықтарды бұзушыларға, қаржылық және салықтық санкцияларды қолдану тәртібін бақылау іс шараларының қорытындылары бойынша талдау жүргізу, берілген район бойынша жеке тұлғалардың табысынан түскен салықтардың сандық көрсеткіштерін, бақылау жұмыстарының жағдай бойынша бөлім есептерін талдау.

Есептеу, талдау және ақпараттық технологиялар бөлімінің жұмыс орнында:

- бөлім құрылымы мен қызметкерлердің функционалдық міндеттерімен танысу,

- салық төлеушілердің есепте тұрған тізімімен;

- түсіндірме материалдарымен, тұлғалардың шоттарын жүргізу тәртібіне реттеу жүргізетін жоғарғы ұйымдардың хаттарымен танысу;

- декларацияларды қабылдау жүргізу әдістері мен талаптарын оқып, жеке және заңды тұлғалардың қаржылық есеп беру мен басқа да есептерінің материалдарымен танысу;

- декларация қабылдау тәртібімен, шағын бизнес субъектілері болып табылатын заңды тұлғалардың есептерімен;

- жеке шоттар мен карточкаларды ашып, оларды жүргізу тәртібімен танысу;

- жеке және заңды тұлғалардың балансын қабылдау негізінде жүргізілетін құжаттар мен инструкциялық материалдармен танысу;

- салық органдарының қызметінде қолданылатын ақпараттық жүйелер практикасымен танысу: ИНИС, ИСИД, ИСНДС, ЭФНО, ЭКНА, РНиОН, СГДС.

Өндіріп алу бөлімінің жұмыс орнында:

- бөлім құрылымы мен қызметкерлердің функционалдық міндеттерімен танысу;

- ағымдағы аванстық төлемдерді төлеу уақыты мен тәртібін және бюджет табысындағы салықтардың қорытынды соммасын;

- салықтық заңнаманы бұзушыларға өсімпұл мен штрафтарды аудару тәртібін;

- салықтық міндеттемелерді орындаудағы, салық төлеушінің мүлігін өндіріп алуда қолданатын әдістердің жүргізілу тәртібін;

- салық төлеушіге тиесілі соманы алып қоюда шектеулі мүлікті иемденуді жүзеге асыру тәртібімен, сонымен қатар экспорттық операцияларды тоқтату тәртібімен танысу;

- бюджетке салықтық қарыздарды өтеу тәртібімен,

- салықтық заңнамалықты бұзудағы жауаптыларға қолданылатын амалдармен және таластарды шешуде, сонымен қатар сот тәртібіндегі тексеріс актісі бойынша, салықтарды өндіріп алу тәртібімен танысу.

Төленбеген төлемдер бөлімінің жұмыс орнында студент танысуға тиіс:

- бөлім құрылымы мен қызметкерлердің функционалдық міндеттерімен және салық төлеушілерді есепке қою тәртібімен танысу;

- районның экономикалық картасын жасаудағы, жеке меншік құқықтағы мүліктерге салық төлеу бойынша, салық инспекторларымен бірге түсіндірме жұмыстарға қатысу;

- заңнамалық актілерді оқу-таныстыру;

- жергілікті салықтарға дұрыс аударым жасауды бақылауда практикалік жаңашылдықты үйрену

Жанама салықтар бөлімінің жұмыс орнында практикаші танысуы тиіс:

- бөлім құрылымы мен қызметкерлердің функционалдық міндеттерімен танысып, жанама салықтарды өндіріп алу мен аударудың практикалік әдістемесін үйрену,

- ҚҚС пен акциз бойынша декларацияны қабылдау тәртібін және шот фактураны толтыру тәртібімен танысу,

- ойын бизнесі саласындағы жұмыс істеп тұрған салық салу практикасімен танысу,

- нольдік пайыз бойынша, ҚҚС айналысы мен қайтару тәртібі және ҚҚС толық, өз уақытында аударым жасау бойынша заңдық құжаттармен танысу.

Салық төлеушілерді тіркеу бөлімінде студент танысуы тиіс:

- бөлім құрылымы мен қызметкерлердің функционалдық міндеттерімен,

- салық төлеушілерді мемлекеттік тіркеу тәртібімен,

- салық төлеушілерді тіркеу есебіндегі практикалік әдістемелермен,

- бөлек қызмет түрлерін көрсететін, салық төлеушілерді есепке алу тәртібімен,

- салық төлеушілерді есепке алудағы қажетті құжаттармен танысу.

Салық төлеушілермен жұмыс жасау бөлімінде студент танысуы тиіс:

• есепте тұрған салық төлеушілер тізімімен салықсалу объектілерін;

• салықтөлеушілердің арыздары және хаттарымен қарастыру тәртібін;

• СТН тапсыру және лицензия мен патенттерді беру тәртібімен;

• салық төлеушілер есебі мен оларды кітапқа тіркеу тәртібімен танысып, есеп беру нұсқалары мен есеп беру бланктерімен танысу;

• карточкалар мен шоттарды ашу тәртібімен, төлем тапсырмасы және квитанцияларды ендіру ережесімен танысу.

Бухгалтерлік есеп пен аудит бөлімінде студент түсіндірме материалдарымен, салықтарды өндіріп алу және аударым жүргізетін жоғарғы ұйымдардың хаттарымен танысады.

Оперативті бухгалтерлік есепті жүргізу әдістері мен талаптарын үйреніп, заңды және жеке тұлғалардың қаржылық есептілігі мен басқада материалдарының есебі мен , декларациялармен танысады. Практикаші декларацияларды, заңды тұлғалардың есептерін, патенттерді, жеке кәсіпкерлердің куәліктерін қабылдау тәртібімен танысуы тиіс. Жеке және заңды тұлғалардың балансын қабылдау негізінде жүргізілетін құжаттар мен инструкциялық материалдармен танысады.

Тексеріс бөлімінде студент салықсалу объектілері мен есепте тұрған салық төлеушілердің тізімімен танысуы тиіс. Бұл бөлімде практикані өту кезінде студент заңды тұлғалардың төлейтін барлық салық түрлеріне аударымдар жасаудың практикалік әдістемесін үйренуі тиіс. Осы мақсатта түсіндірме материалдармен бірге, салықсалу сұрақтары бойынша кәсіпорындар мен ұйымдардың хаттары және өтініштерімен танысуы керек.

Практикаші салық инспекторларымен бірге, түрлі нұсқадағы жеке меншік кәсіпорындардың қаржылық шаруашылық қызметтерін тексеруге қатыса алады. Тексеріс

нәтижесі бойынша жоғарыда тұрған ұйымдарға, ақпараттар мен есеп беру тәртібімен танысады. Студент білу керек :

- салықтардың түсуін есептеп, талдау жасау бөліміне берілетін, тексерісті жүргізу материалдарымен танысу;
- жүргізілетін құжаттық тексерістерге қатысуға;
- коммерциялық дүкендер мен базарда сатылып жатқан, кәсіпкердің тауарларының қалғандарын жинау тәртібімен танысу;
- әкімшілік штрафтар жайында хаттамалар мен тексеріс актілерін жазуды үйрену;
- тексеріс жұмыстарының жағдайы туралы есептерді талдай білу;
- берілген район бойынша бюджетке міндетті төлемдер мен салықтардың түсуін сандық көрсеткіштермен талдай алуды үйрену;
- бөлімдер жүргізетін кезекшіліктер мен рейдтарға қатысу;
- осы бөлімдегі практика нәтижесі бойынша материалдарды рәсімдеп, есеп дайындау.

Күштен өндіріп алу бөлімінде студентке қажетті:

- бөлім құрылымы мен қызметкерлердің функционалдық міндеттерімен танысу;
- салық төлеу уақыты мен тәртібін білу;
- салықты төлеуді қамтамасыз ету тәртібімен танысып, салық төлеушінің мүлкін өндіріп алумен танысу;
- салық төлеушіге тиесілі соманы алып қоюда шектеулі мүлікті иемденуді жүзеге асыру тәртібімен, сонымен қатар экспорттық операцияларды тоқтату тәртібімен танысу;
- бюджет алдындағы қарыздарды жабу тәртібімен танысып, таластарды шешу мен салықтық заңнамалықты бұзудағы жауапкершілікті, сонымен қатар сот тәртібімен тексеріс актісі бойынша салықтарды өндіріп алумен танысу;
- салық қызметінің шешімін қайта қарау тәртібімен және сотқа арыз беруді қарастыру.

Оқу-таныстыру практика бағдарламасын орындау туралы есепті студент әрбір жұмыс орнынан кейін жазып отырады.

4.4.3 Шаруашылық субъектілерінде

Оқу-таныстыру практикасі түрлі шаруашылық субъектілерінде де ұйымдастырылады. Практикаден өту кезінде студент қаржылық менеджмент элементтерін, ағымдағы активтерді басқару мен қорларды пайдалану бағытын таңдауды, сонымен қатар фирманың нақты мәселелерін шешумен танысады:

- қаржылық шешімдерді қабылдау талаптарын;
- кәсіпорынның мақсатты дивиденттік және инвестициялық саясатын жасау және табысты өсіру әдістерімен танысу;
- кәсіпкерлік тәуекелділікті төмендету мен бағалауды жүргізу.

Практикаге кірісуден бұрын, студент фирманың қаржылық экономикалық көрсеткіштерімен толық танысып, фирманың қаржылық жағдайы мен даму болашағын бағалайды.

Практикаші міндетті тәртіпте қаржылық қызметтің құрылымымен танысып, әрбір бөлімнің қызметтерімен және міндеттерді бөлу тәртібімен танысады.

Оқу-таныстыру практикасі уақытында студент фирманың қаржы менеджерінің қызметіне қатысып, кәсіпорынның қаржылық шаруашылық қызметіне талдау жасайды. Практика бойынша барлық жинақталған материал есеп ретінде тігіледі.

Оқу-таныстыру практикасі басталмас бұрын, жұмыс орындарында жетекші күнтізбелік кестені жасайды, онда студенттің атқаруы тиіс жұмыстардың уақыты мен тізілімі, нақты анықталған міндеттері көрсетіледі.

Оқу-таныстыру практикасін түрлі меншік нұсқасындағы кәсіпорындарда өтудегі қарастырылатын сұрақтар тізімі

1. Шаруашылық субъектісінің атқаратын қызметтерімен және құрылымымен танысу.
2. Кәсіпорын жарғысымен, қызметтік міндеттерімен танысу.
3. Қаржылық бөлімнің ұйымдастыру жұмысымен танысу.
4. Кәсіпорынның қаржы ресурстарының динамикасы және құрылымымен танысу:
 - А) меншікті капиталды талдау;
 - Б) тартылған және заемдық қорларды талдау.
5. Кәсіпорынның қаржылық қорларымен танысу (Жарғылық, резервтік және т.б.)
6. Кәсіпорынның негізгі қорларының құрамы мен динамикасымен танысу.
7. Айналым құралдарын талдау, олардың құрамы мен динамикасы.
8. Кәсіпорын қызметінің қаржылық нәтижелерін бағалаумен танысу:
 - А) өнімді өндіру мен шығару бойынша кәсіпорын шығындарын бағалау мен талдау (жұмысты орындау мен қызмет көрсету);
 - Б) жалпы табысты бағалау мен талдау (негізгі қызметтен, жеткізіп беруден тыс операциялар және т.б.)
 - В) табысты реттеу механизмі және таза табысты пайдалану мен бөлу тәртібімен танысу.
9. Кәсіпорынның бюджетке төлейтін салықтар мен басқа да міндетті төлемдерді төлеу бойынша сұрақтармен танысу.
10. Кәсіпорынның төлемқабілеттілігі мен өтімділік көрсеткіштерін талдау.
11. Кәсіпорынның инвестициялық саясатын талдау.

1. Бизнес жоспардың қаржылық есептерін есептеу.

Студент есепте келесі кезеңдерге көңіл бөліп, көрсетуі тиіс:

1. Ағымдағы активтер мен пассивтерді оперативті басқару.
2. Дебиторлық қарыздардың нақты жағдайын бағалау.
3. Табысты жоғарылату әдістерін талдау.
4. Фирманың дивиденттік саясатымен танысу.
5. Инвестициялық жобаларды бағалау мен талдау.
6. Кәсіпкерлік тәуекелділікті және оларды басқару тәсілдерін зерттеу.
7. Қаржылық ағын қозғалысын және оның тиімділігін жалпы бағалау.

Практика аяқталғаннан кейін, студент оқу-таныстыру практика бағдарламасына сай және күнтізбелік кестедегі нақты жұмыс түрін атқарғаны бойынша есеп жазып (онлайн нұсқасында ZOOM және OES платформасында) қорғайды. Есепте атқарған жұмыстарының түрін толық көрсетіп, кәсіпорынның алғашқы құжаттарын, балансын, есептіліктерін тіркеп қояды. Есептерді шығаруда көрсеткіштерді есептеу әдістерін көрсетеді.

4.4.4 ҚР сақтандыру компанияларында

Практикаленуші студент оқу-таныстыру практикасын өту барысында, сақтандыру компаниясының ұйымдастырушылық құрылымымен танысып, кемінде күнтізбелік соңғы үш жыл бойындағы аналитикалық ақпараттарды жинаумен айналысады.

Сақтандыру компаниясының ұйымдастырылу құрылымының түрлі мүмкіндіктерін ескере отырып, практикаленуші студент компанияның барлық құрылымдық бөлімшелерімен танысып, есепті ұсынуы тиіс.

1. Қаржылық департамент

Бұл Департамент бойынша студенттің өндірістік практика есебінде компанияның төлем қабілеттілігі мен тұрақтылығын сипаттайтын қаржылық есептіліктің түрлері мен нұсқалары көрсетілуі тиіс (қаржылық көрсеткіштері, активтері, динамикадағы инвестициялық қоржындары).

2. Сақтандыру департаменті

Бұл Департамент бойынша практикаленуші студенттің есебінде болуы тиіс:

- 1) жүргізілетін сақтандыру түрлері;
- 2) қайта сақтандырудың жағдайы мен дамуы;
- 3) осы сақтандыру компаниясының даму болашағы жайында.

Сақтандырудың құрылымын, нұсқалары мен сыныпталуын, сала бойынша сақтандыру бойынша төлемдер мен сақтандыру сыйақыларының түсуін көрсетілуі тиіс.

Қайта сақтандыруға жіберілген сақтандыру сый ақыларының құрылымын көрсету керек.

3. Сату департаментінде

Бұл Департамент бойынша студент сақтандыру компаниясының маркетингтік саясатын, оның мақсаты мен міндеттерін зерттеу керек. Тұтынушыларға сақтандыру қызметтерінің қозғалысы тәсілдері мен әдістерін анықтау керек.

1. Заң бөлімінде:

Компанияның нормативтік және заңнамалық актілердің сақталуын алып, талдап және ұсынуы тиіс. ҚР сақтандырудың заңнамалық базасын жетілдірудің мүмкін болатын бағытын келесі сұрақтар бойынша зерттеу:

- сақтандыру төлемдерінің кепілдендірілген жүйесі;
- міндетті сақтандыру жүйесі;
- сақтандыру нарығын реттеу мен бақылау жүйесі.

Оқу-таныстыру практика бойынша есеп (мүмкіндігінше) сақтандыру компаниясының келесі құжаттарын мазмұндау керек: (бухгалтерлік баланс, сақтандыру келісім шарттары, сақтандыру ережелері, табыстар мен шығыстар есебі, сақтандыру полистері және т.б.)

4.4.5 Мемлекеттік қаржылық ұйымдар мен қазынашылық ұйымдарда

Мемлекеттік қаржылық ұйымдарда оқу-таныстыру практика мазмұны мемлекеттік басқару деңгейі мен оқу-таныстыру практика базасына сәйкес ерекшеленеді. Есепте қаржылық ұйымдардың міндеттері мен беделі сипатталып, оның Ережелері, оперативтік және стратегиялық сипаттағы мазмұны мен міндеттері көрсетіледі. Мемлекеттік қаржылық ұйымдардың практикалық қызметін зерттеу оның құрылымы мен әрбір бөлімшелердің қызметкерлерінің функционалдық міндеттерін қарастырудан басталады.

Оқу-таныстыру практиканың және жұмыс түрлерінің жалпы мазмұны келесі сұрақтарды қарастырумен көрсетіледі.

Қазынашылық комитетінің және территориялық қазынашылық ұйымдардың қызметтері мен өкілеттілігімен танысу. Қазынашылық ұйымдардың бөлімдерімен танысу: құрылымы, тағайындалуы, қызметкерлер міндеттері, қызметтік инструкциялар.

Қызметкерлердің функционалдық міндеттерін қарастыру: мемлекеттік бюджеттің орындалуын басқару, түсімдерді басқару, міндеттемелерді тіркеуді басқару, төлем ақы шотын енгізуді басқару, төлемдерді бақылауды басқару, мемлекеттік мекемелермен жұмысты басқару, ішкі бақылауды басқару, мердігерлермен анықтамалар жүргізу және есеп жүргізу, қаржылық қамтамасыз ету бөлімімен, қазыналық жүйені техникалық жүргізу мен ақпараттық қауіпсіздік бөлімі.

Зерттеу жүргізу объектілері бойынша материалдарды жинап, оқып, талдау.

Ұлттық валютадағы бюджетке түсімдердің орындалуын ұйымдастырумен танысу.

ҚР ЕБК бекітілген табыстардың сыныптама кодымен сәйкес біріңғай қазынашылық шоттың жұмыс істеуімен танысу.

Бюджеттік алымдарды төменгі тұрған бюджеттен жоғарғы тұрған бюджетке аударудың кезеңділігі мен тәртібі және бюджеттік субвенцияларды төменгі тұрған бюджеттен жоғарғы тұрған бюджетке аударумен танысу.

Мемлекеттік мекемелермен жасалатын, азаматтық құқықтық келісім шарттарды, мемлекеттік тіркеуді жүргізетін тәртіппен танысу. Қолма қолсыз нұсқадағы ұлттық валютамен төленетін төлемдерді жүргізу.

Мемлекеттік мекемелердің жүргізетін депозиттік шоттарымен, демеушілік және қайырымдылық көмек көрсетудегі төлемдерді жүргізу тәртібімен танысу. Олардың қол астында қалған, тауарларды жеткізіп беруден (жұмыстан, қызмет көрсетуден) түскен ақшаны қолдану тәртібімен танысу.

Бюджеттік несиелерді ұсынуудағы қаржылық қызметтерді сипаттау мен бюджеттік несиелеу тәртібімен танысу. Қазақстан Республикасының Үкіметінен қарыз алу тәртібі. Қазақстан Республикасы Үкіметінің тартылған қаражаттары есебінен қаржыландырылатын инвестициялық жобаларды іске асыру. Мемлекетпен кепілдендірілген заемды иемденген, қаражат алушының қаржылық жағдайын мониторингтау тәртібі. Мемлекеттік мекемелер үшін қазынашылық ұйымдардың бюджет ақшасын басқару тәртібі.

4.5 Есепті жазып және қорғау

Оқу-таныстыру практикасі студенттің қорытынды жұмысы болып табылады. Ол практика бағдарламасының негізінде, күнтізбелік кестеге сәйкес жасалады. Онда студент барлық қарастырылған сұрақтары бойынша жасалған жұмысын көрсетіп, экономикалық жұмыстарды орындағанынынша дәлелдейтін құжаттарды және есептерін тігеді.

Есепті жазуда, қаржы несиелік салада жұмыс істейтін маманның жұмысын көрсететін құжаттарды тікелей көшіріп алуға болмайды. Есепте қызметкердің құқықтары мен міндеттеріне жалпы сипаттама беріледі. Әсіресе, жұмысты орындау тәсілдері мен нақты есептерге көңіл бөлінеді. Осыған байланысты, жасалған жұмысты көрсету мен тігілген құжаттар, есептер бір бірімен байланысты болуы керек.

Есептің мазмұнында болуы тиіс:

1. Сыртқы беті (титулды парақ)
2. Мазмұны

3. Кіріспе
4. Өндірістік практика күнделігі
5. Шаруашылық субъектісіне жалпы сипаттама
6. Шаруашылық субъектісінің бөлімдерінің жұмыстарына сипаттама және талдау
7. Кәсіпорын (ұйым) қызметінің қаржылық экономикалық көрсеткіштерін талдау
8. Кәсіпорынның қаржылық ресурстарын басқаруды жетілдіруге ұсыныстар
9. Қорытынды
10. Қолданылған әдебиеттер тізімі (ақпарат көздері)
11. Қосымшалар

Есепке қосымша тігіледі:

1. Практиканы өту күнделігі.

2. Кәсіпорынның нақты құжаттары (қаржылық есептілік, кәсіпорынның және қаржылық экономикалық бөлімдердің ұйымдық құрылымы, зерттеу тақырыбы бойынша материалдар)

Барлық жиналған материалдар тиянақты түрде папкаға тігіледі.

Есептің жалпы көлемі қосымшаларды қосқанда 30-40 парақ бет болу керек. Мәтінді жазған кезде шетінен: сол жақтан 3 см, оң жақтан- 1,5 см, жоғарғы және төменгі жақтан 2 см қалдыру керек. Есептегі парақ беттерінің номері сыртқы беттен (титулды) басталып, тізбектеліп, араб сандарымен белгіленіп, парақтың жоғарғы оң жақ бетіне қойылады.

Сыртқы бет (титулды) номерленбейді және бірыңғай нұсқада болуы тиіс, қосымша 1 көрсетілгендей.

Есепті қорғау арнайы комиссиямен онлайн нұсқасында (ZOOM және OES платформасында) бір студентке 7-10 минут уақыт аралығында қабылданады. Есепті қорғау кезінде оқу-таныстыру практикасы уақытында үйренген практика мен білімді көрсету керек. Практиканың нәтижесі бойынша баға талаптарға сай болып, студенттің «Қаржы» білім беру бағдарламасы бойынша практикалық жұмысқа дайындық деңгейін көрсетеді.

5. ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКА

5.1 Өндірістік практиканың міндеттері мен ұйымдастырылуы

Студенттердің өндірістік практикасы – жоғары білікті мамандарды дайындаудағы маңызды кезең болып табылады. Практиканың басты міндеті студенттердің білім алу үдерісіндегі алған теориялық білімдерін бекітіп және болашақ мамандықтарын практикалық жағынан үйреніп, теория мен шаруашылық жүргізу практикасын байланыстыра білу

Өндірістік практиканың базасы студенттің ғылыми қызығушылығы мен дипломдық жұмыс тақырыбына сәйкес таңдалады. Студенттер өндірістік практиканы салық, кедендік және қаржылық органдарда, қазынашылық, сақтандыру ұйымдарында, банктік жүйе мекемелерінде, сонымен қатар кәсіпорындардың қаржы бөлімдерінде өтуіне болады.

Практиканың мақсаты болып, білім алып жатқан мамандығы бойынша кәсіби қызметі жағынан практика жинақтап, теориялық білімін бекіту болып табылады.

Өндірістік практиканы өту кезеңінде студенттер сол немесе басқа бөлімдегі қаржылық жұмыстарды ұйымдастыруға байланысты практикалық материалдарды терең зерттеулері тиіс. Жинақталған алғашқы құжаттары, есеп беру материалдары, бухгалтерлік

құжаттардың бланктері, қолдану материалдары өндірістік практика есебіне тігіліп, дипломдық жұмысты жазуда пайдаланылуына болады.

Өндірістік практиканы өтудің алдында практика өтілетін базаның жетекшісі, кафедрадан тағайындалған жетекшімен бірлесе отырып, жұмыс тізімі мен орындау уақыты және жұмыс орны көрсетілген күнтізбелік жоспарды құрастырады.

Практиканы өтіп болғаннан кейін студенттер, нақты жинақталған материалдарға сүйене отырып, жоғарғы оқу-таныстыру оындарындағы соңғы кезең – дипломдық жұмысты жазып, қорғауға кіріседі.

Өндірістік практиканың міндеттеріне кіреді:

- студенттердің білім алу үдерісіндегі алған теориялық және машықтану білімдерін бекітіп, алған білімдерін мамандығы бойынша нақты қаржылық экономикалық міндеттерді шешуде пайдалана білу;

- таңдаған мамандығы бойынша практика жинақтап, оны дамыта білу;

- дипломдық жұмысты жазып, өндірістік іс- практика бойынша есепті құрастыруда нақты материалдарға талдау жасап, қол жетерлік ақпараттарды жүйеге келтіріп, жинау;

- Өз бетімен жұмыс жасауда практикасын дамытып, зерттеу әдістемелерін үйрену, ұйымдардың қаржылық ресурстарын басқаруда және есептегі мәселелердің шешімін табуда эксперименттер жасау;

- студенттердің практикалық жұмыстарға дайындығын анықтау.

Өндірістік практика бағдарламасын орындамаған және есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған студент Мемлекеттік емтихан тапсыруға жіберілмейді.

5.2 Практикаға жетекшілік жасау

Практикаға жалпы оқу-таныстыру әдістемелік жетекшілік етуді Еуразия гуманитарлық институтының «Экономикалық және математикалық пәндер» кафедрасы жүргізеді.

Өндірістік практиканың кафедрадан тағайындалған жетекшісінің міндетіне кіретін:

- күнтізбелік жоспарды құрудағы сұрақтарға, практиканың өтілу жоспары мен оның ұйымдастырылуына кеңес беру;

- практиканың өтілу уақытындағы күнделікті толтыру барысындағы туындағын сұрақтарға кеңес беру;

- өндірістік практиканың нәтижесі бойынша есепті дайындап, дипломдық жұмыс жазудағы материалдарға талдау жасап, жинауда әдістемелік көмек;

- өндірістік практиканың өтілуіне байланысты студенттің есебіне қысқаша пікір жазып беру.

Практиканың өту орнында практика жетекшісі болып сол кәсіпорындағы білікті маманға жүктеледі:

Практиканың өту орнындағы мамандар арасындағы жетекші:

1. Осы бағдарлама көлемінде өндірістік практиканы ұйымдастырады.

2. Практика сұрақтары бойынша кеңестер береді.

3. Практиканың соңында студентке қысқаша пікір (мінездеме) береді, онда өндірістік практиканың бағдарламасын қалай орындағаны, практикаші студенттің еңбек тәртібін сақтағаны және кәсіби дайындығы жайында көрсетіледі.

5.3 Практикаленуші - студенттің міндеттері

Өндірістік практиканы өту барысында студент міндетті:

1. практиканы өту орнындағы ішкі тәртіп, ережені сақтауға;
2. кәсіпорыннан тағайындалған практика жетекшісінің өкімдерін орындауға;
3. практиканың өту жоспары мен күнтізбелік жоспарды өз уақыты мен толық көлемде орындауға;
4. көрсетілген нұсқада күнделікті толтыруға;
5. практика нәтижесі бойынша, кафедра бекіткен уақыт пен нұсқада есепті ұсынып, қорғау.

Өндірістік практика бағдарламасын орындамаған студент, дипломдық жұмысты қорғау мен мемлекеттік емтиханға жіберілмейді

5.4 Өндірістік практиканың мазмұны

Жұмыс орындарында практиканы өту барысында студент өз бетімен жұмыс істеуді, мамандардың экономикалық әдістерді қолдануын, барлық бөлімдерде инструкциялық материалдарды терең зерттеп, келесі көлемдегі жұмыстарды орындауы қажет: қаржылық ұйымдардың құрылымымен жалпылама танысу (банктер, шаруашылық субъектілері) және өндірістік практика базасының ерекшеліктеріне сәйкес, оның қаржылық экономикалық қызметтерін зерттеу.

5.4.1 Коммерциялық банктерде

Коммерциялық банктердің қызмет ету аясы ерекше. Өндірістік практикасын екінші деңгейлі банктерде өтетін студент, банктің бүкіл бөлімдерінің қызметін тізбектеп, зерттеуі қажет. Осыған байланысты, негізгі көңілді тікелей дипломдық жұмыс тақырыбының объектісіне бөлу керек.

Банк қызметін зерттеуді оның қызметінің негізін анықтайтын, Банк Жарғысымен танысудан бастау керек. Сонымен қатар, банк құрылымын, барлық бөлімшелердің қызметі мен қызметкерлердің функционалдық міндеттерін түгелдей зерттеу керек. Банк қызметіндегі келесі жақтарды зерттеу ұсынылады:

Қызмет етудің құқықтық және экономикалық негіздерінен

- банктік қызмет ету облысындағы банктік қызмет етудің құқықтық негіздерін көрсететін, заңнамалық актілер мен инструктивті материалдарды зерттеу;

- банк құрылымы мен бөлімше қызметкерлерінің функционалдық міндеттемелерімен танысу;

Банктік пассивтерді қалыптастыру

- Жарғылық, Резервтік және басқа да қорларды біріктіретін, банктің меншікті капиталын, сонымен қатар бөлінбеген пайданы талдау;

- оның жеткіліктілігін бағалау;

- банктің қаржылық қорларының қалыптастыру ерекшеліктерін;

- пассивтік операциялар тізімін зерттеу;

- депозиттік операцияларды талдау (әр түрлілігіне байланысты – салымшыларына байланысты, валютаға байланысты, табыстылығына байланысты және т.б.);

- банк пассивтерінің құрамы мен құрылымы;

- банк аралық несиелерді зерттеу;

- банктің эмиссиялық операцияларды пайдалануы (қосымша акцияларды эмиссиялау, қарыздық құнды қағаздарды шығару);

- ресурстарды басқа да әдістермен тарту.

Активті операциялар:

- банк активтерінің құрамы мен құрылымы;
- несиелік операцияларды талдау (әр түрлілігіне байланысты – клиенттерге байланысты, валютаға байланысты, уақытына байланысты, табыстылығына байланысты, қамтамасыз етуіне байланысты және т.б.);

- несиелік үдерісті талдау;
- құжат айналымын зерттеу (несиелік өтініштер, несие беру қажеттілігін дәлелдейтін есептер мен құжаттар, несиелік істер);

- несие төлеу қабілеттілігін анықтайтын әдістерді оқу-таныстыру;
- несие беру ісімен танысу;
- несиелік келісім шартты құру практикасын үйрену;
- несиені қайтарып алуды қамтамасыз ететін, әр түрлі нұсқаларды пайдалану практикасымен түгелдей танысу (кепілдік механизмі, гарант, несиелік тәуекелділікті сақтандыру және т.б.);

- берілген ссудаларды мақсатты пайдалануды бақылаудың тиімділігін бағалау;
- құнды қағаздар нарығындағы банк қызметтерін зерттеу;
- кассалық және есеп айырысу операцияларының іске асу тәртібімен танысу;
- банктің инвестициялық қызметімен танысу;
- банктің жүргізетін валюталық операцияларымен танысу.

Банктің көрсететін қаржылық қызметтері:

- банктік қызмет көрсетудегі банктің мүмкіндігі;
- лизингтік операцияларды пайдалану;
- банктің форфейтингтік және факторингтік қызметтері;
- заңды және жеке тұлғаларға көрсетілетін трасталық операцияларды зерттеу;
- сейфтік қызметтер;
- банктік инновациялар;
- төлем карталарымен жұмыс істеу.

Банктің Ұлттық Банкпен байланысы:

- пруденциялық нормативтерді есептеу;
- бірнеше жыл көрсеткіштер динамикасын зерттеу;
- коммерциялық банктердің өтімділігі мен төлем қабілеттілігі;
- есеп беру материалдары мен бухгалтерлік құжаттарды зерттеу.

Қызмет көрсетудің қаржылық көрсеткіштері:

Банк шығыстарын қарастыру (пайыздық, әкімшілік және басқалай)

- банк шығыстарының құрамы мен құрылымы;
- табыстарды талдау және оны қалыптастыру көздері;
- табыстарды бөлу тәртібін қарастыру;
- банктік табыстардың қаржылық экономикалық көрсеткіштерінің есебі;
- банктің жұмыс істеу тиімділігін бағалау;

Банктік практикадағы тәуекелділіктер

- тәуекелділіктер түрі және олардың банктің қызмет етуіне әсері;
- осы банкте қолданылатын тәуекелдерді басқару әдістері;
- банктің жұмысының қорытындыларына түрлі тәуекелдердің әсер етуін бағалау;
- банктік тәуекелдер мониторингі және оларды төмендету жолдары.

Практика аяқталғаннан кейін, студент өндірістік практика бағдарламасына сай және күнтізбелік кестедегі нақты жұмыс түрін атқарғаны бойынша есеп жазады. Практика өту кезеңдерінде студент түрлі бөлімшелер бойынша практикалық материалдар жинақтап, дипломдық жұмысты жазуда оны қолданады.

5.4.2 Салықтық органдарда

Студент танысуы тиіс:

- бөлім құрылымымен және бөлім қызметкерлерінің функционалдық міндеттерімен;
- салықтық есепте тұрған салық төлеушілер тізімі мен салық салу объектісімен;
- салық төлеушілердің арыз, хаттары мен өтініштерін қарастыру тәртібімен;
- СТН табыс ету және лицензиялар мен патенттерді беру тәртібімен;
- салық төлеушілер есебі мен оларды кітапқа тіркеу тәртібімен танысып, есеп беру нұсқалары мен қатаң есеп беру бланктерін зерттеу;
- карточкалар мен шоттарды ашу тәртібімен, төлем тапсырмасы және квитанцияларды ендіру ережесімен танысу.

Аудит бөлімінің жұмыс орнында: салықтық есепте тұрған салық төлеушілер тізімі мен салық салу объектісімен танысып, сонымен қатар осы бөлімнің жұмысында пайдаланатын бланктік материалдармен есеп берудің негізгі нұсқаларымен танысу. Осы бөлімде практикаден өту кезеңінде студент дұрыс аударымдар жасаудың практикалық әдістемесін қарастырып, заңды тұлғалардың бюджетке төленетін салықтары мен міндетті төлемдерінің толық және уақытында төленуін үйренуі керек. Осы мақсатта материалдарды қарастырып, салық салу сұрақтары бойынша, кәсіпорындар мен ұйымдардың хаттары мен өтініштерімен танысу керек.

Студент салық инспекторларымен бірге кәсіпорындар мен ұйымдардың қаржы шаруашылық қызметін тексеруге қатысуы тиіс;

- салықтық тексеріс қорытындысы бойынша жоғары тұрған ұйымдарға есептер мен ақпараттарды жеткізу тәртібімен танысу керек,
- салықтардың түсуін есептеп, талдау жасау бөліміне берілетін, тексерісті жүргізу материалдарымен танысу;
- әкімшілік құқық бұзушылық хаттамалары мен тексеріс актілерін жасауды.

Қазіргі кезде қолданып жүрген салықтық заңнамашылықтарды бұзушыларға, қаржылық және салықтық санкцияларды қолдану тәртібін бақылау іс шараларының қорытындылары бойынша талдау жүргізу, берілген район бойынша жеке тұлғалардың табысынан түскен салықтардың сандық көрсеткіштерін, бақылау жұмыстарының жағдай бойынша бөлім есептерін талдау.

Есептеу, талдау және ақпараттық технологиялар бөлімінің жұмыс орнында:

- бөлім құрылымы мен қызметкерлердің функционалдық міндеттерімен танысу,
- салық төлеушілердің есепте тұрған тізімімен;
- түсіндірме материалдарымен, тұлғалардың шоттарын жүргізу тәртібіне реттеу жүргізетін жоғарғы ұйымдардың хаттарымен танысу;
- декларацияларды қабылдау жүргізу әдістері мен талаптарын оқып, жеке және заңды тұлғалардың қаржылық есеп беру мен басқа да есептерінің материалдарымен танысу;
- декларация қабылдау тәртібімен, шағын бизнес субъектілері болып табылатын заңды тұлғалардың есептерімен;
- жеке шоттар мен карточкаларды ашып, оларды жүргізу тәртібімен танысу;

- жеке және заңды тұлғалардың балансын қабылдау негізінде жүргізілетін құжаттар мен инструкциялық материалдармен танысу;

- салық органдарының қызметінде қолданылатын ақпараттық жүйелер практикасымен танысу: ИНИС, ИСИД, ИСНДС, ЭФНО, ЭКНА, РНиОН, СГДС.

Өндіріп алу бөлімінің жұмыс орнында:

- бөлім құрылымы мен қызметкерлердің функционалдық міндеттерімен танысу;

- ағымдағы аванстық төлемдерді төлеу уақыты мен тәртібін және бюджет табысындағы салықтардың қорытынды соммасын;

- салықтық заңнаманы бұзушыларға өсімпұл мен штрафтарды аудару тәртібін;

- салықтық міндеттемелерді орындаудағы, салық төлеушінің мүлігін өндіріп алуда қолданатын әдістердің жүргізілу тәртібін;

- салық төлеушіге тиесілі соманы алып қоюда шектеулі мүлікті иемденуді жүзеге асыру тәртібімен, сонымен қатар экспорттық операцияларды тоқтату тәртібімен танысу;

- бюджетке салықтық қарыздарды өтеу тәртібімен,

- салықтық заңнамалықты бұзудағы жауаптыларға қолданылатын амалдармен және таластарды шешуде, сонымен қатар сот тәртібіндегі тексеріс актісі бойынша, салықтарды өндіріп алу тәртібімен танысу.

Төленбеген төлемдер бөлімінің жұмыс орнында студент танысуға тиіс:

- бөлім құрылымы мен қызметкерлердің функционалдық міндеттерімен және салық төлеушілерді есепке қою тәртібімен танысу;

- районның экономикалық картасын жасаудағы, жеке меншік құқықтағы мүліктерге салық төлеу бойынша, салық инспекторларымен бірге түсіндірме жұмыстарға қатысу;

- заңнамалық актілерді оқу-таныстыру;

- жергілікті салықтарға дұрыс аударым жасауды бақылауда практикалік жаңашылдықты үйрену

Жанама салықтар бөлімінің жұмыс орнында практикаші танысуы тиіс:

- бөлім құрылымы мен қызметкерлердің функционалдық міндеттерімен танысып, жанама салықтарды өндіріп алу мен аударудың практикалік әдістемесін үйрену,

- ҚҚС пен акциз бойынша декларацияны қабылдау тәртібін және шот фактураны толтыру тәртібімен танысу,

- ойын бизнесі саласындағы жұмыс істеп тұрған салық салу практикасымен танысу,

- нольдік пайыз бойынша, ҚҚС айналысы мен қайтару тәртібі және ҚҚС толық, өз уақытында аударым жасау бойынша заңдық құжаттармен танысу.

Салық төлеушілерді тіркеу бөлімінде студент танысуы тиіс:

- бөлім құрылымы мен қызметкерлердің функционалдық міндеттерімен,

- салық төлеушілерді мемлекеттік тіркеу тәртібімен,

- салық төлеушілерді тіркеу есебіндегі практикалік әдістемелермен,

- бөлек қызмет түрлерін көрсететін, салық төлеушілерді есепке алу тәртібімен,

- салық төлеушілерді есепке алудағы қажетті құжаттармен танысу.

Салық төлеушілермен жұмыс жасау бөлімінде студент танысуы тиіс:

• есепте тұрған салық төлеушілер тізімімен салық салу объектілерін;

• салық төлеушілердің арыздары және хаттарымен қарастыру тәртібін;

• СТН тапсыру және лицензия мен патенттерді беру тәртібімен;

- салық төлеушілер есебі мен оларды кітапқа тіркеу тәртібімен танысып, есеп беру нұсқалары мен есеп беру бланктерімен танысу;

- карточкалар мен шоттарды ашу тәртібімен, төлем тапсырмасы және квитанцияларды ендіру ережесімен танысу.

Бухгалтерлік есеп пен аудит бөлімінде студент түсіндірме материалдарымен, салықтарды өндіріп алу және аударым жүргізетін жоғарғы ұйымдардың хаттарымен танысады.

Оперативті бухгалтерлік есепті жүргізу әдістері мен талаптарын үйреніп, заңды және жеке тұлғалардың қаржылық есептілігі мен басқада материалдарының есебімен, декларациялармен танысады. Практикаші декларацияларды, заңды тұлғалардың есептерін, патенттерді, жеке кәсіпкерлердің куәліктерін қабылдау тәртібімен танысуы тиіс. Жеке және заңды тұлғалардың балансын қабылдау негізінде жүргізілетін құжаттар мен инструкциялық материалдармен танысады.

Тексеріс бөлімінде студент салықсалу объектілері мен есепте тұрған салық төлеушілердің тізімімен танысуы тиіс. Бұл бөлімде практикані өту кезінде студент заңды тұлғалардың төлейтін барлық салық түрлеріне аударымдар жасаудың практикалік әдістемесін үйренуі тиіс. Осы мақсатта түсіндірме материалдармен бірге, салықсалу сұрақтары бойынша кәсіпорындар мен ұйымдардың хаттары және өтініштерімен танысуы керек.

Практикаші салық инспекторларымен бірге, түрлі нұсқадағы жеке меншік кәсіпорындардың қаржылық шаруашылық қызметтерін тексеруге қатыса алады. Тексеріс нәтижесі бойынша жоғарыда тұрған ұйымдарға, ақпараттар мен есеп беру тәртібімен танысады. Студент білу керек :

- салықтардың түсуін есептеп, талдау жасау бөліміне берілетін, тексерісті жүргізу материалдарымен танысу;

- жүргізілетін құжаттық тексерістерге қатысуға;

- коммерциялық дүкендер мен базарда сатылып жатқан, кәсіпкердің тауарларының қалғандарын жинау тәртібімен танысу;

- әкімшілік штрафтар жайында хаттамалар мен тексеріс актілерін жазуды үйрену;

- тексеріс жұмыстарының жағдайы туралы есептерді талдай білу;

- берілген район бойынша бюджетке міндетті төлемдер мен салықтардың түсуін сандық көрсеткіштермен талдай алуды үйрену;

- бөлімдер жүргізетін кезекшіліктер мен рейдтарға қатысу;

- осы бөлімдегі практика нәтижесі бойынша материалдарды рәсімдеп, есеп дайындау.

Күштеп өндіріп алу бөлімінде студентке қажетті:

- бөлім құрылымы мен қызметкерлердің функционалдық міндеттерімен танысу;

- салық төлеу уақыты мен тәртібін білу;

- салықты төлеуді қамтамасыз ету тәртібімен танысып, салық төлеушінің мүлкін өндіріп алумен танысу;

- салық төлеушіге тиесілі соманы алып қоюда шектеулі мүлікті иемденуді жүзеге асыру тәртібімен, сонымен қатар экспорттық операцияларды тоқтату тәртібімен танысу;

- бюджет алдындағы қарыздарды жабу тәртібімен танысып, таластарды шешу мен салықтық заңнамалықты бұзудағы жауапкершілікті, сонымен қатар сот тәртібімен тексеріс актісі бойынша салықтарды өндіріп алумен танысу;

- салық қызметінің шешімін қайта қарау тәртібімен және сотқа арыз беруді қарастыру.

Өндірістік іс практика бағдарламасын орындау туралы есепті студент әрбір жұмыс орнынан кейін жазып отырады.

5.4.3 Шаруашылық субъектілерінде

Өндірістік практика түрлі шаруашылық субъектілерінде де ұйымдастырылады. Практикаден өту кезінде студент қаржылық менеджмент элементтерін, ағымдағы активтерді басқару мен қорларды пайдалану бағытын таңдауды, сонымен қатар фирманың нақты мәселелерін шешумен танысады:

- қаржылық шешімдерді қабылдау талаптарын;
- кәсіпорынның мақсатты дивиденттік және инвестициялық саясатын жасау және табысты өсіру әдістерімен танысу;
- кәсіпкерлік тәуекелділікті төмендету мен бағалауды жүргізу.

Практикаға кірісуден бұрын, студент фирманың қаржылық экономикалық көрсеткіштерімен толық танысып, фирманың қаржылық жағдайы мен даму болашағын бағалайды.

Практикаші міндетті тәртіпте қаржылық қызметтің құрылымымен танысып, әрбір бөлімнің қызметтерімен және міндеттерді бөлу тәртібімен танысады.

Өндірістік практика уақытында студент фирманың қаржы менеджерінің қызметіне қатысып, кәсіпорынның қаржылық шаруашылық қызметіне талдау жасайды. Практика бойынша барлық жинақталған материал есеп ретінде тігіледі.

Нақты материалдарды жинап, дипломдық жұмысқа пайдалану, ғылыми жетекшімен ақылдасып, тапсырмаға сәйкес жүргізіледі. Өндірістік практика бойынша есеп, практика материалдарының толық болуына байланысты оның сапасын жоғарылатып, қорғауды жеңілдетеді.

Өндірістік практика басталмас бұрын, жұмыс орындарында жетекші күнтізбелік кестені жасайды, онда студенттің атқаруы тиіс жұмыстардың уақыты мен тізілімі, нақты анықталған міндеттері көрсетіледі.

Өндірістік практиканы түрлі меншік нұсқасындағы кәсіпорындарда өтудегі қарастырылатын сұрақтар тізімі

1. Шаруашылық субъектісінің атқаратын қызметтерімен және құрылымымен танысу.
2. Кәсіпорын жарғысымен, қызметтік міндеттерімен танысу.
3. Қаржылық бөлімнің ұйымдастыру жұмысымен танысу.
4. Кәсіпорынның қаржы ресурстарының динамикасы және құрылымымен танысу:
 - А) меншікті капиталды талдау;
 - Б) тартылған және заемдық қорларды талдау.
5. Кәсіпорынның қаржылық қорларымен танысу (Жарғылық, резервтік және т.б.)
6. Кәсіпорынның негізгі қорларының құрамы мен динамикасымен танысу.
7. Айналым құралдарын талдау, олардың құрамы мен динамикасы.
8. Кәсіпорын қызметінің қаржылық нәтижелерін бағалаумен танысу:
 - А) өнімді өндіру мен шығару бойынша кәсіпорын шығындарын бағалау мен талдау (жұмысты орындау мен қызмет көрсету);
 - Б) жалпы табысты бағалау мен талдау (негізгі қызметтен, жеткізіп беруден тыс операциялар және т.б.)

- В) табысты реттеу механизмі және таза табысты пайдалану мен бөлу тәртібімен танысу.
9. Кәсіпорынның бюджетке төлейтін салықтар мен басқа да міндетті төлемдерді төлеу бойынша сұрақтармен танысу.
 10. Кәсіпорынның төлемқабілеттілігі мен өтімділік көрсеткіштерін талдау.
 11. Кәсіпорынның инвестициялық саясатын талдау.
 12. Бизнес жоспардың қаржылық есептерін есептеу.

Студент есепте келесі кезеңдерге көңіл бөліп, көрсетуі тиіс:

1. Ағымдағы активтер мен пассивтерді оперативті басқару.
2. Дебиторлық қарыздардың нақты жағдайын бағалау.
3. Табысты жоғарылату әдістерін талдау.
4. Фирманың дивиденттік саясатымен танысу.
5. Инвестициялық жобаларды бағалау мен талдау.
6. Кәсіпкерлік тәуекелділікті және оларды басқару тәсілдерін зерттеу.
7. Қаржылық ағын қозғалысын және оның тиімділігін жалпы бағалау.

Практика аяқталғаннан кейін, студент өндірістік практика бағдарламасына сай және күнтізбелік кестедегі нақты жұмыс түрін атқарғаны бойынша есеп жазады. Есепте атқарған жұмыстарының түрін толық көрсетіп, кәсіпорынның алғашқы құжаттарын, балансын, есептіліктерін тіркеп қояды.

Есептерді шығаруда көрсеткіштерді есептеу әдістерін көрсетеді. Практикалық материалдарды жинағанда, міндетті түрде дипломдық жұмыс тақырыбына байланысты болуы керек.

5.4.4 ҚР сақтандыру компанияларында

Практикаленуші студент өндірістік практиканы өту барысында, сақтандыру компаниясының ұйымдастырушылық құрылымымен танысып, кемінде күнтізбелік соңғы үш жыл бойындағы аналитикалық ақпараттарды жинаумен айналысады.

Сақтандыру компаниясының ұйымдастырылу құрылымының түрлі мүмкіндіктерін ескере отырып, практикаленуші студент компанияның барлық құрылымдық бөлімшелерімен танысып, есепті ұсынуы тиіс.

1. Қаржылық департамент

Бұл Департамент бойынша студенттің өндірістік практика есебінде компанияның төлем қабілеттілігі мен тұрақтылығын сипаттайтын қаржылық есептіліктің түрлері мен нұсқалары көрсетілуі тиіс (қаржылық көрсеткіштері, активтері, динамикадағы инвестициялық қоржындары).

2. Сақтандыру департаменті

Бұл Департамент бойынша практикаленуші студенттің есебінде болуы тиіс:

- 4) жүргізілетін сақтандыру түрлері;
- 5) қайта сақтандырудың жағдайы мен дамуы;
- 6) осы сақтандыру компаниясының даму болашағы жайында.

Сақтандырудың құрылымын, нұсқалары мен сыныпталуын, сала бойынша сақтандыру бойынша төлемдер мен сақтандыру сыйақыларының түсуін көрсетілуі тиіс.

Қайта сақтандыруға жіберілген сақтандыру сый ақыларының құрылымын көрсету керек.

3. Сату департаментінде

Бұл Департамент бойынша студент сақтандыру компаниясының маркетингтік саясатын, оның мақсаты мен міндеттерін зерттеу керек. Тұтынушыларға сақтандыру қызметтерінің қозғалысы тәсілдері мен әдістерін анықтау керек.

1. Заң бөлімінде:

Компанияның нормативтік және заңнамалық актілердің сақталуын алып, талдап және ұсынуы тиіс. ҚР сақтандырудың заңнамалық базасын жетілдірудің мүмкін болатын бағытын келесі сұрақтар бойынша зерттеу:

- сақтандыру төлемдерінің кепілдендірілген жүйесі;
- міндетті сақтандыру жүйесі;
- сақтандыру нарығын реттеу мен бақылау жүйесі.

Өндірістік практика бойынша есеп (мүмкіндігінше) сақтандыру компаниясының келесі құжаттарын мазмұндау керек: (бухгалтерлік баланс, сақтандыру келісім шарттары, сақтандыру ережелері, табыстар мен шығыстар есебі, сақтандыру полистері және т.б.)

5.4.5 Мемлекеттік қаржылық ұйымдар мен қазынашылық ұйымдарда

Мемлекеттік қаржылық ұйымдарда өндірістік практика мазмұны мемлекеттік басқару деңгейі мен өндірістік практика базасына сәйкес ерекшеленеді. Есепте қаржылық ұйымдардың міндеттері мен беделі сипатталып, оның Ережелері, оперативтік және стратегиялық сипаттағы мазмұны мен міндеттері көрсетіледі. Мемлекеттік қаржылық ұйымдардың практикалық қызметін зерттеу оның құрылымы мен әрбір бөлімшелердің қызметкерлерінің функционалдық міндеттерін қарастырудан басталады. Өндірістік іс практиканың және жұмыс түрлерінің жалпы мазмұны келесі сұрақтарды қарастырумен көрсетіледі.

Қазынашылық комитетінің және территориялық қазынашылық ұйымдардың қызметтері мен өкілеттілігімен танысу. Қазынашылық ұйымдардың бөлімдерімен танысу: құрылымы, тағайындалуы, қызметкерлер міндеттері, қызметтік инструкциялар.

Қызметкерлердің функционалдық міндеттерін қарастыру: мемлекеттік бюджеттің орындалуын басқару, түсімдерді басқару, міндеттемелерді тіркеуді басқару, төлем ақы шотын енгізуді басқару, төлемдерді бақылауды басқару, мемлекеттік мекемелермен жұмысты басқару, ішкі бақылауды басқару, мердігерлермен анықтамалар жүргізу және есеп жүргізу, қаржылық қамтамасыз ету бөлімімен, қазыналық жүйені техникалық жүргізу мен ақпараттық қауіпсіздік бөлімі.

Зерттеу жүргізу объектілері бойынша материалдарды жинап, оқып, талдау.

Ұлттық валютадағы бюджетке түсімдердің орындалуын ұйымдастырумен танысу.

ҚР ЕБК бекітілген табыстардың сыныптама кодымен сәйкес бірінғай қазынашылық шоттың жұмыс істеуімен танысу.

Бюджеттік алымдарды төменгі тұрған бюджеттен жоғарғы тұрған бюджетке аударудың кезеңділігі мен тәртібі және бюджеттік субвенцияларды төменгі тұрған бюджеттен жоғарғы тұрған бюджетке аударумен танысу.

Мемлекеттік мекемелермен жасалатын, азаматтық құқықтық келісім шарттарды, мемлекеттік тіркеуді жүргізетін тәртіппен танысу. Қолма қолсыз нұсқадағы ұлттық валютамен төленетін төлемдерді жүргізу.

Мемлекеттік мекемелердің жүргізетін депозиттік шоттарымен, демеушілік және қайырымдылық көмек көрсетудегі төлемдерді жүргізу тәртібімен танысу. Олардың қол астында қалған, тауарларды жеткізіп беруден (жұмыстан, қызмет көрсетуден) түскен ақшаны қолдану тәртібімен танысу.

Бюджеттік несиелерді ұсынуудағы қаржылық қызметтерді сипаттау мен бюджеттік несиелеу тәртібімен танысу. Қазақстан Республикасының Үкіметінен қарыз алу тәртібі.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің тартылған қаражаттары есебінен қаржыландырылатын инвестициялық жобаларды іске асыру. Мемлекетпен кепілдендірілген заемды иемденген, қаражат алушының қаржылық жағдайын мониторингтау тәртібі. Мемлекеттік мекемелер үшін қазынашылық ұйымдардың бюджет ақшасын басқару тәртібі.

5.5 Есепті жазып және қорғау

Өндірістік практика студенттің қорытынды жұмысы болып табылады. Ол практика бағдарламасының негізінде, күнтізбелік кестеге сәйкес жасалады. Онда студент барлық қарастырылған сұрақтары бойынша жасалған жұмысын көрсетіп, экономикалық жұмыстарды орындағанынынша дәлелдейтін құжаттарды және есептерін тігеді.

Есепті жазуда, қаржы несиелік салада жұмыс істейтін маманның жұмысын көрсететін құжаттарды тікелей көшіріп алуға болмайды. Есепте қызметкердің құқықтары мен міндеттеріне жалпы сипаттама беріледі. Әсіресе, жұмысты орындау тәсілдері мен нақты есептерге көңіл бөлінеді. Осыған байланысты, жасалған жұмысты көрсету мен тігілген құжаттар, есептер бір бірімен байланысты болуы керек.

Есептің мазмұнында болуы тиіс:

2. Сыртқы беті (титулды парақ)
3. Мазмұны
4. Кіріспе
5. Өндірістік практика күнделігі
6. Шаруашылық субъектісіне жалпы сипаттама
7. Шаруашылық субъектісінің бөлімдерінің жұмыстарына сипаттама және талдау (негізгі бөлім 20 бетті құрауы тиіс)
8. Кәсіпорынның қаржылық ресурстарын басқаруды жетілдіруге ұсыныстар
9. Қорытынды
10. Қолданылған әдебиеттер тізімі (ақпарат көздері)
11. Қосымшалар

Есепке қосымша тігіледі:

1. Практиканың өту күнделігі.
2. Кәсіпорынның нақты құжаттары (қаржылық есептілік, кәсіпорынның және қаржылық экономикалық бөлімдердің ұйымдық құрылымы, зерттеу тақырыбы бойынша материалдар)

Барлық жиналған материалдар тиянақты түрде папкаға тігіледі.

Есептің жалпы көлемі қосымшаларды қосқанда 25-30 парақ бет болуы керек. Мәтінді жазған кезде шетінен: сол жақтан 3 см, оң жақтан- 1,5 см, жоғарғы және төменгі жақтан 2 см қалдыру керек. Есептегі парақ беттерінің номері сыртқы беттен (титулды) басталып, тізбектеліп, араб сандарымен белгіленіп, парақтың жоғарғы оң жақ бетіне қойылады.

Сыртқы бет (титулды) номерленбейді және бірыңғай нұсқада болуы тиіс, қосымша 2 көрсетілгендей.

Есепті қорғау арнайы комиссиямен онлайн нұсқасында (ZOOM және OES платформасында) бір студентке 7-10 минут уақыт аралығында қабылданады. Есепті қорғау кезінде өндірістік практика уақытында үйренген практика мен білімді көрсету керек. Практиканың нәтижесі бойынша баға талаптарға сай болып, студенттің «Қаржы» білім беру бағдарламасы бойынша практикалық жұмысқа дайындық деңгейін көрсетеді.

6. ДИПЛОМАЛДЫ ПРАКТИКА БАҒДАРЛАМАСЫ

6.1 Дипломалды практиканы ұйымдастыру, мақсаты және міндеттері

«Қаржы» білім беру бағдарламасы бойынша дипломалды практика 4 курс 8 семестрде теориялық білімді, өндірістік практиканы аяқтағаннан кейін ұйымдастырылады.

Диплом алды практикасы негізгі білім беру бағдарламасының бір бөлігі ретінде оқытудың соңғы кезеңі болып табылады. Студенттер теоретикалық және практикалық оқытудың бағдарламасын толық игергеннен кейін өткізіледі.

Дипломалды практика жоғарғы білікті мамандар даярлау бойынша оқу-таныстыру үрдісінің маңызды бөлігі болып табылады және сәйкес мамандықтары, қызметтері мен лауазымдары, қажетті материалдық техникалық базасы, құралдары және ақпараттық технологиялары бар әр түрлі қызмет ету ортасы мен жеке меншік түрлерінің кәсіпорындарында, мекемелер мен ұйымдарында, ғылыми-зерттеу институттарында, зауыт зертханаларында жүргізіледі. Дипломалды практика бакалавриат студенттері үшін арнайы пәндер циклымен анықталады және мамандық түрі бойынша қызметі түрімен байланысады.

Диплом алдындағы практиканың мерзімі, сағат көлемі, кредит саны және ұзақтығы мамандықтың жұмыстық оқу-таныстыру жоспарымен анықталады. Диплом алдындағы практиканың мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен анықталады. Диплом алдындағы практиканың барысында студент кәсіпорын, мекеме, ұйым қызметі бойынша нақты материалдар жинайды және оны диплом жұмысын жасауда қолданады. Мамандық бойынша жұмыс істемейтін сырттай және кешкі бөлім оқушылары таңдалған мамандық бойынша жұмыс орындарына танысу және сәйкес материалдар жинау үшін тағайындалған тәртіппен диплом алдындағы практикаға жіберіледі.

Дипломалды практика студенттің институтта оқу-таныстыру барысында алған теориялық білімін практикалық жұмыста бекітудегі қорытынды бөлім болып табылады. Ол студенттердің мамандық бойынша терең практикалық машық алуына және оны келешек қызметінде Қазақстан экономикасының нарықтық қатынас дамуы мен түрлі шаруашылық түрлері жағдайында қолдануына бағытталған.

Диплом алдындағы іс-практиканы өту барысында студент:

- білу керек: кәсіпорын қызметін реттейтін негізгі нормативті құжаттарды; бухгалтерлік айналым құжаты жоспарлы- талдау қызметін ұйымдастыру; кәсіпорынның экономикалық қызметін ұйымдастыру қағидалары мен ережесін, бухгалтерлік қаржылық есептілік көрсеткіштерін қалыптастыруды; басқару шешімдерін қабылдауда есептілік ақпараттарды қолдануды;

- меңгеруі керек: кәсіпорын қызметінде нормативтік құжаттарды, ережелерді қолдануы; экономикалық қызметті құжаттармен қамтамасыз ету үрдісін ұйымдастыру; кәсіпорын қызметінде қолданылатын ақпараттарды жинақтау, талдау, қолдану; кәсіпорында бухгалтерлік есеп және есептілік жүргізу; қаржы есептілігін есепке алуды; өткізілген талдау нәтижелері бойынша экономикалық ұсыныстарды негіздеу; ұйымның шаруашылық қызметінің «қысқа орындарын» табу және себептерін қарастыру.

- дағдысы болуы керек: өз қызметінде нормативті-құқықтық базаны қолдану дағдысы; ақпараттарды жинақтау, талдау, қалыптастыру және ақпараттарды басқару құралы ретінде, компьютерді қолдану дағдысы; кәсіпорындардың өнімділігін жақсарту үшін ұсыныстар әзірлеу дағдылары; техникалық-

экономикалық ұйымдардың жұмысын жақсарту үшін басқару жөніндегі шаралардың тиімділігін зерттеу дағдылары.

Диплом алды практика студенттердің келесі құзыреттіліктерінің қалыптасуына бағытталған:

Дипломалды практиканы өту нәтижесінде студент келесі дағдыларды, қабілеттерді, жан-жақты және кәсіби құзыреттіліктері:

- ұйыдастырушылық дағдыларды жетілдіру (өз уақытын басқару, мекеменің жұмысына қосылу, қызмет ісін әріптестерімен бірге ұйымдастыру);

- жоспарлау және ұйымдастырушылық аспектілерде жұмыс процесін анализдеу, пішіндерін тиянақты саралау және жұмыстың әдістерін, анықтау және нәтижелік жұмысты анализдеу;

- конструктивтік дағдыларының қалыптасуы (мекемеден сұранысқа сәйкес кәсіби қызметтің міндетін анықтау);

- кәсіби міндеттерді шешу үшін қажетті деректерді жинау, талдау және өңдеу қабілеті;

- ұйымдарда қабылданған стандартқа сәйкес экономикалық бөлімнің есеп жоспарын қалыптастыру оларды дәлелдеу қабілеті;

- басқармашылық шешімдерді қабылдауда алынған ақпараттарды қолдану және әр түрлі меңшік нысандарындағы кәсіпорындар есептерінде қамтылған қаржылық және бухгалтерлік ақпараттарды талдау және интерпретациялау қабілеті.

Диплом алды практиканың негізгі мақсаты - теориялық білімді бекіту және тереңдету, жоода оқу-таныстыру үдерісінде студенттермен алынған, ұйымдастыруға икемділіктері бар және эмпирикалық зерттеу бөлімін өткізуге, деректерді өңдеуге, қорытындыларды талқылау және анализдеу; мемлекеттік емтихандық комиссия алдында дипломдық жұмысты қорғауға студенттерді дайындау.

Диплом алды практиканың міндеттері

Диплом алды практиканы өтудің негізгі міндеттеріне кіретіндер:

- белгілі қызмет түрінде нақты кәсіби міндеттерді шешу барысында терең кәсіби дағдыларды иелену;

- дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша деректер көзін талдау; дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша нормативтік құжаттарды, заңдылықтарды мұқият зерттеу, сонымен қатар кәсіпорында қолданылатын ақпараттық қаматмасыз ету құралдарын және бағдарламаларын білу;

- дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша қажетті практикалық материалдарды жинақтау, өңдеу және жалпылау.

Диплом жұмысының тақырыбы бойынша мәліметтерді студенттер өндірістік іс-практиканы өту барысында жинақтайды және диплом алды практиканы өту кезінде аяқтайды. Яғни кәсіпорынды зерттеу барысында бірнеше жылдық мәліметін қарастырады.

Диплом алды практиканың бағдарламасын орындау барысында студент нормативтік, құқықтық құжаттарды, кәсіпорында қолданылатын немесе жобаланған нұсқаулар мен әдістемелік құжаттарды, қолданылатын стандарттар мен тәсілдерді, кәсіпорында бар ақпараттық-анықтамалық базаны, есепті тапсыру және дайындау технологиясын біліп үйренуі қажет.

Ең қолайлысы студенттерге диплом жұмысын өтініш бойынша практика базасында орындау. Бұл жағдайда, студент диплом алды практика объектісі бойынша ұйымның

қызметіне тиісті нақты практикалық мәселелерді шешу үрдісінде диплом жұмысын жазады.

Диплом алды практикані өту барысында диплом жұмысының құрылымы, оның негізгі ережелері анықталады, диплом жұмысын жазу үшін қажетті теориялық және практикалық материалдар жинақталады.

Дипломалды практика студенттерге теориялық білімін бекітуге, жүйелеуге, бекітуге және кеңейтуге есептеу машығын жетілдіруге диплом жұмысын құру үшін экономикалық материалдар жинауға, өзіндік зерттеу жұмысының элементтерін игеруге көмектеседі. Студент жұмысының бұл маңызды бөлімі дипломдық жоба үрдісінің бастамасы болып табылады. Дипломалды практика кезінде жинақталған экономикалық ақпараттың толықтығынан студенттердің университеттегі оқу-таныстыруының соңғы бөлімі-диплом жұмысын қорғауының жетістігі тәуелді.

6.2 Дипломалды практиканың мазмұны

Диплом алды практиканың мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен анықталады және нақтыланады, диплом алды практиканің жетекшісі бекіткен тапсырмаға сәйкес орындалады. Диплом алды практикасына басшылықты, ереже бойынша, дипломдық жұмыстың (жобаның) жетекшісі іске асырады. Диплом алдындағы практиканің барысында студент кәсіпорын, мекеме, ұйым қызметі бойынша нақты материалдар жинайды және оны диплом жұмысын жасауда қолданады.

Тақырыптардың атауы	Мазмұны
Дайындық кезеңі	Материалдарды жинақтау, өңдеу және ұсыну бойынша инструктаж өткізу. Кәсіпорынан диплом алды іс-практика басшысымен ұйымдастыру сұрақтарын талқылау.
	Дипломдық жұмыстың библиографиялық рәсімделуін және әдебиеттерді қарастыру.
Негізгі кезең	Кәсіпорын қызметінің қысқаша ұйымдастырушылық-экономикалық сипаттамасы.
	Диплом жұмысының зерттеу тақырыбына сәйкес кәсіпорын қызметінің көрсеткіштерін талдау.
	Зерттеу көрсеткіштерін жақсартуға бағытталған ұсыныстарды әзірлеу
Қорытынды кезең	Практика бойынша есепті дайындау және рәсімдеу.
	Қорғауға дайындық және диплом алды іс – практиканің есебін қорғау.

6.2.1 Дайындық кезеңі

Материалдарды жинақтау, өңдеу және ұсыну бойынша инструктаж өткізу. Кәсіпорынан диплом алды іс-практика басшысымен ұйымдастыру сұрақтарын талқылау. Дипломалды практика кезінде студент сол бағдарламаның барлық талаптарын орындауға қажетті нақты материалдарды жинақтап, жалпылауға міндетті.

Дипломалды практика барысында студент:

- диплом жұмысының тақырыбы бойынша әр түрлі дерек көзінен ақпараттарды таңдап, тексеріп материалдарды қорытындылайды;
- диплом жұмысының тақырыбы бойынша кәсіпорыннан қандай практикалық материалды алу қажеттігін қарастырады;
- диплом алды практиканың өту кезінде қаралатын сұрақтар тізімін жасайды;
- диплом алды практиканың талдау бөлімін орындау кезінде қолданылатын талдау кестелерін жасайды.

Дипломдық жұмыстың библиографиялық рәсімделуі және әдебиеттерді қарастыру

Диплом жұмысын жазу диплом тақырыбына байланысты әдебиеттерді іріктеп, нормативтік – құқықтық актілерді және практикалық материалдарды қарастырудан басталады. Диплом жұмысы (жоба) мамандық бойынша негізгі әдебиеттерді терең зерттеу арқылы орындалады (оқу-таныстырулықтар, көмекші оқу-таныстырулықтар, монографиялар, басылымдық әдебиеттер, лекциялық курстар, шет тілдеріне арналған журналдар, нормативтік әдебиеттер және т.б.).

Әрбір дипломдық жұмыстың (жоба) тапсырмалары жеке және перспективалық теориялық, практикалық сұрақтарды дайындау тапсырмаларымен сәйкес болуы қажет.

1. Диплом жұмысының (проектісін) жоспарын жасау.
2. Диплом жұмысының (дипломдық проект) тақырыбы бойынша практика объектісіне қатысты материалдарды жинау (мамандығына сәйкес)
3. Дипломдық жұмысының (дипломдық проект) мәселесі бойынша өзіндік зерттеу жүргізу
4. Зерттеу тақырыбы бойынша әдебиеттерді оқу-таныстыру және оның анализі.

Дипломдық жұмыстың мәтінін құрастыру Диплом жұмысының (жоба) библиографиялық тізімі - автордың диплом жұмысын жазғанда пайдаланған ақпарат көздері.

6.2.2 Негізгі кезең

Кәсіпорын қызметінің қысқаша ұйымдастырушылық-экономикалық сипаттамасы

Диплом алды практиканың диплом жұмысының тақырыбын таңдауына байланысты кәсіпорынмен, оның ұйымдастырушылық және өндірістік құрылымымен танысуынан басталады.

Студент бұл бөлімді орындау барысында есепте келесі сұрақтарды көрсетеді:

- кәсіпорынның шаруашылық-заңдық статусы, кәсіпорынның мамандануы(саудалық,өндірістік), меншік формасы, шаруашылық жекеменшік деңгейі, кәсіпорынның орналасу мекенжайы(кәсіпорынның бәсекелестермен қарымқатынасы, қызмет көрсету контингенті);
- кәсіпорынның жұмыс жасау режимі, тұтынушыларға қызметкөрсету формасы, кәсіпорынның жалпы ауданы,құрылымдық бөлімдердің негізгі жұмысының ерекшеліктері және құрылымы және олардың негізгі қызметінің есебі;
- кәсіпорын қызметінің спецификасы, диплом жұмысының нәтижесіне әсерін тигізетін себептер мен факторларды анықтау;
- кәсіпорынды басқару;
- кәсіпорынның ұйымдастырушылық құрылымы;
- кәсіпорынды басқару схемасы;
- кәсіпорынның басқару құрылымының оңтайлығын бағалау;

- кәсіпорынның қаржы – шаруашылық қызметінің негізгі көрсеткіштерінің қысқаша сипаттамасы.

Диплом жұмысының зерттеу тақырыбына сәйкес кәсіпорын қызметінің көрсеткіштерін талдау

Студент бұл бөлімді орындау барысында есепте келесі сұрақтарды көрсетеді:

- жетекшімен бірге диплом алды іс – практикада зерттелетін көрсеткішке талдау жүргізу жоспарын қарастыру;

- зерттелетін көрсеткішке әсерін тигізетін факторлар мен деректерді анықтау және бағалау;

- зерттелетін көрсеткішке жалпы талдау жүргізу;

- зерттелетін көрсеткішке факторлық талдау жүргізу.

Зерттеу көрсеткіштерін жақсартуға бағытталған ұсыныстарды әзірлеу.

Студент бұл бөлімді орындау барысында есепте келесі сұрақтарды көрсетеді:

- кәсіпорынға ұсынатын нақты іс-шараларды қарастыру;

- еңгізілетін ұсыныстың нақты себептерін айқындау;

- еңгізілетін ұсыныстың экономикалық көрсеткіштерін есептеу;

- еңгізілетін ұсыныс барысында кәсіпорында туындайтын шығындарды есептеу;

- еңгізілетін ұсыныс барысында кәсіпорын тиімділігін бағалау және есептеу.

6.2.3 Қорытынды кезең

Практика бойынша есепті дайындау және рәсімдеу. Қорғауға дайындық және диплом алды практиканың есебін қорғау.

Диплом алды практиканың соңында студент практика бойынша есепті дайындауы және рәсімдеуі керек.

Диплом алды практиканы өтудің негізгі құжаты болып күнделік табылады, күнделікте практикада студенттің атқарған жұмыстары бейнеленеді:

- диплом алды практика бойынша берілген тапсырманы орындау және диплом жұмысын жазу материалын жинақтау;

- диплом алды практиканы орындаудың календарлық жоспарының толықтығы және орындау деңгейлігі;

- студенттің орындалған практикалық жұмысының мазмұнын және құрамын талдау, оның құрылымын, көлемін, орындау уақытын және практикадағы жетекшінің бағасын көрсету;

- диплом алды практика кезеңіндегі студенттің жасаған жұмысына берілген қысқаша сипаттама және бағасы.

Диплом алды практиканы өту барысында студент күнделіктен бөлек диплом алды іс – практиканың есебін толтырады. практика соңында студент-машықкер іс-практика нәтижелері бойынша жазбаша есеп құрады. Есепте орындалған жұмыстар туралы, іс-практика базасының қысқаша сипаттамасы, оның мамандық бойынша қызметін талдау, шешімдер мен нұсқаулар. Есеп жекелеме түрде және кафедра талаптарына сай толтырылған болуы тиіс.

Диплом алды практика аяқталған соң білім алушы-машықкер практика нәтижесі бойынша есеп жасайды. Есеп беру осы кезеңдегі білім алушының қызметін сипаттайтын негізгі құжат болып табылады.

Диплом алды практиканың есебінде келесі бөлімдер болуы қажет:

- титулды бет;
- алғашқы бет;
- диплом жұмысының тақырыбы бойынша қаралған және өңделген әдебиеттер көзі;
- кәсіпорын қызметінің қысқаша ұйымдастырушылық-экономикалық сипаттамасы;
- диплом жұмысының зерттеу тақырыбына сәйкес кәсіпорын қызметінің көрсеткіштерін талдау;
- зерттеу көрсеткіштерін жақсартуға бағытталған ұсыныстарды әзірлеу;
- ұйымның экономикалық талдау қызметін немесе есептің негізгі бөлімін жазудың ақпараттық базасы болып табылатын қосымша материалдар.

Диплом алды практика аяқталғаннан кейін студент бір жұманың ішінде экономикалық және математикалық пәндер кафедрасына тапсыру керек:

- диплом алды практиканың күнделігін(бөлімдері толтырылған, екі жақтың жетекшілерінің қолымен);
- диплом алды практиканың есебін.

6.3 Диплом алды практикаға жетекшілік ету және өткізу тәртібі

Диплом алды практикаға жетекшілікті студенттерге экономикалық және математикалық пәндер кафедрасы жүргізеді.

Практиканың басында студенттерге алдын ала түсіндіру конференциясы жүргізіледі, яғни мақсаты, мазмұны, жұмыс көлемі, диплом алды іс – практиканы өту ережесі, есепті жазудың мерзімі және қорғау туралы ақпаратпен таныстырады. Диплом алды практиканың мерзімі оқу-таныстыру жоспарына сәйкес белгіленеді. Диплом алды практиканың басталу және аяқталудың нақты күндері институттың бұйрығы бойынша бекітіледі.

Диплом алды практиканы өткізу бойынша жалпы бақылауды кафедра тарапынан диплом алды практика бойынша ғылыми жетекшісі жүзеге асырады. Бітіруші кафедра тарапынан іс-практика бұйрығымен тағайындалған оқытушылар, сондай-ақ диплом жұмысының бекітілген жетекшілері жүзеге асырады. Кафедрадан тағайындалған диплом алды практика жетекшілері практика басталғанға дейін машықкер-студенттермен практиканың мақсаттары мен міндеттерін түсіндіру үшін, кеңес беру кестесін, практика мазмұны мен бағдарламасын, есеп түрлері мен оны қорғау мерзімін және практика етуге қолдана беру үшін жиналыс өткізеді. Диплом алды практиканың жетекшісі – кафедрамен тағайындалатын, практика базасының қызметін және мамандықтың бағытын білетін және практика сұрақтары бойынша студенттермен, магистранттармен кеңес беру жұмыстарына жауапты оқытушы. Сонымен қатар, әрбір студент дипломалды жобасының жетекші- оқытушысымен бірге практика барысында студент оқып үйренуі, жалпылауы немесе өз бетімен орындауы тиіс құжаттар мен жұмыс түрлерін анықтау үшін іс- практика өтудің жеке жоспары құрылады. Кафедрадан тағайындалған жетекші студенттердің кәсіпорын, ұйымдарға уақтылы келуін қамтамасыз етуі тиіс. практика жетекшілері мен дипломалды жоба жетекшілері студенттерді үздіксіз практика өту жоспарының орындалуы бойынша және практика бағдарламасының өз уақытында орындалуын бақылып отыруға тиіс.

Кафедра тарапынан диплом алды практика бойынша ғылыми жетекші келесі функцияларды атқарады:

- практика бағдарламасы және диплом жұмысының тақырыбына сәйкес, жалпылауы немесе өз бетімен орындауы тиіс құжаттар мен жұмыс түрлерін анықтау үшін іс- практика өтудің жеке жоспары мен тапсырмасы құрылады;

- диплом алды практика сұрақтарына және есепті жазуға ақыл кенес береді;

- практика бағдарламасын және орындалу сапасын қадағалайды;

- диплом алды практика бойынша жеке тапсырмаларды орындауға, диплом жұмысын жазу үшін материалды таңдауға және жүйелеуге әдістемелік көмек береді;

- диплом алды практика есебінің рәсімделуін тексереді, диплом алды практика есебін қабылдайды және бағалайды.

Диплом алды практика үрдісінде студенттер диплом алды практика бағдарламасына сай нақты жұмыс орындарында отырады.

Диплом алды практикані өту барысында студенттер келесі міндеттерді және жағдайды сақтаулары қажет:

- ішкі еңбек тәртіп ережелеріне бағынуға;

- диплом алды практика бағдарламасына сәйкес өз бетінше тапсырмаларды орындауға;

- диплом алды практика күнделігін жүргізуге (Қосымша 2);

- институт бұйрығына сай, жетекшіге диплом алды практика есебін белгіленген мерзімде тексерту.

6.4 Диплом алды практика бойынша есепті жазу және қорғау

Дипломалды практика соңында студент-машықкер практика нәтижелері бойынша жазбаша есеп құрады. Есепте орындалған жұмыстар туралы, практика базасының қысқаша сипаттамасы, оның мамандық бойынша қызметін талдау, шешімдер мен нұсқаулар. Есеп жекелеме түрде және кафедра талаптарына сай толтырылған болуы тиіс. Есеп беру осы кезеңдегі білім алушының қызметін сипаттайтын негізгі құжат болып табылады.

Есеп келесілерді қамтиды:

- диплом жұмысын жазуда қолданылған материалдардың сипаттамасы;

- диплом жұмысының негізгі бөліміндегі қаржылық көрсеткіштердің талдануы;

- диплом жұмысының тақырыбына сәйкес кәсіпорын қызметінің қаржылық көрсеткіштеріне жасалған талдау негізінде жасалған қорытындысы және ұсыныстары.

Дипломалды практика қорытындысы бойынша студенттер келесі құжаттарды ұсынуға міндетті:

1. Диплом алды практика күнделігі.

2. Диплом алды практика есебі (Қосымша 3).

Студент практикаден өту барысында орнатылған формадағы күнделікті толтырады. Іс-практика бойынша күнделікте студенттің ұйымда немесе кәсіпорында болған кезеңіндегі іс-әрекетінің түбегейлі хронологиялық сипаттамасы беріледі. Күнделіктің ақпараттық бетінде студент, Оқу-таныстыру орны және кәсіпорын басшылығының тегі, оқу-таныстыру орнынан және кәсіпорыннан практика жетекшілерінің тектері жазылады, практиканің түрі мен базасы, практикаден өту мерзімдері, студенттің тапсырмасы жазылады.

Диплом алды практика бағдарламасына сәйкес диплом алды практика есебінің көлемі 30 – 35 бетті құрайды.(қосымшаларды қоспағанда). Диплом алды практика

есебінде диплом жұмысының мақсаты, міндеттері және жинақталған материалдардың сипаттамасы жазылады.

Диплом алды практика есебінде диплом алды практика бағдарламасындағы барлық кезеңдер қамтылады. Есептің екінші бөлімі диплом жұмысының талдау бөлімімен ұқсас болады.

Диплом алды практика есебінде:

Титулдық бет – 1 бет.

Мазмұны - 1 бет.

Кіріспе – 1-2 бет.

Негізгі бөлім(2-3 бөлім) - 25-30 бет.

Әдебиеттер тізімі - 1-2 бет.

Диплом алды практикані орындау бойынша жоспар – график және титулдық бет бекітілген біртекті нұсқада рәсімделеді(Қосымшалар 3,4). Есептің қалған бөлімдері диплом жұмысын орындау талабына сәйкес рәсімделіп, орындалады.

Талаптарға сәйкес орындалған есепке диплом алды іс-практиканің жетекшісі қол қояды.

Есепті қорғау арнайы комиссиямен онлайн нұсқасында (ZOOM және OES платформасында) бір студентке 7-10 минут уақыт аралығында қабылданады. Қорғаудың қорытындысы бойынша практикаден өтуші студентке институтта қабылданған кредиттік оқыту жүйесіндегі бағалау бойынша баға қойылады. Егер білім алушылар себепсіз жағдайлармен практикаге келмесе немесе қорытынды бақылау бойынша олармен «қанағаттанарлықсыз» бағасы алынса, онда білім алушы қайталап оқу-таныстыру курсына қалдырылады. Практика бағдарламасын себепті жағдаймен орындамаған білім алушы практикаге оқу-таныстырудан бос уақытында қайта жіберіледі немесе практикаден жеке тәртіпте өтеді. Практика бағдарламасының талаптарын себепсіз жағдаймен орындамаған немесе қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушы, белгіленген тәртіпте, академиялық қарызы бар білім алушы ретінде қайталап оқу-таныстыру жылына қалдырылады.

Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрлігі

Еуразия гуманитарлық институты

«Экономикалық және математикалық пәндер» кафедрасы

оқу-таныстыру (өндірістік) практика бағдарламасын орындау туралы
ЕСЕП

Практика өту базасы _____

«Қаржы» мамандығының 4 курс студенті _____

Кафедрадан тағайындалған өндірістік (оқу-таныстыру) практика жетекшісі

(А.Ж.Т., қызметі)

Субъектіден тағайындалған өндірістік (оқу-таныстыру) практика жетекшісі

(А.Ж.Т., қызметі)

Нұр-Сұлтан, 20__ж.

Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрлігі

Еуразия гуманитарлық институты

«Экономикалық және математикалық пәндер» кафедрасы



«Қаржы» мамандығы _____ курс студенті дипломалды практика бағдарламасын орындау
туралы
ЕСЕБІ

Студент _____ (А.Ж.Т.)

« _____ » наурыз « _____ » сәуір 20__ ж.

Практика жетекшісі _____ (А.Ж.Т.)

Есепті тексеріп қорғауға жіберетін оқытушы

(А.Ж.Т., қызметі, күні және қолы)

Есепті кафедраға тапсыру күні

« _____ » _____ 20__ ж.

Есепті кафедрада қорғау күні

« _____ » _____ 20__ ж.

Бағасы _____

Комиссия мүшелері: _____

Нұр-Сұлтан, 20__ ж.

Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрлігі

Еуразия гуманитарлық институты

«Экономикалық және математикалық пәндер» кафедрасы

Дипломалды практика орындау туралы

Жоспар – график

Тақырыбы _____

Студент _____

Ғылыми жетекші _____

Мазмұны	Орындау мерзімі	Орындау белгісі
1. Алынған тақырыбы бойынша ғылыми әдебиеттерді зерттеу		
2. Алынған тақырыбы бойынша ғылыми – теориялық материалдарды жинақтау		
3. Негізгі библиографиялық деректерді ұсыну тізімі		
4. Теориялық материалдарды терең талдау, жүйелеу, қорытындылау		
5. Диплом жұмысының жоспар-құрылымын құрастыру		
6. Зерттеу әдістерін таңдау және анықтау		
7. Теорияға негізделі отырып практикалық материалдарды өңдеу		
8. Диплом жұмысының жұмыс нұсқасын ұсыну		
9. Диплом жұмысының соңғы нұсқасын ұсыну		

Бекітілді « » _____

Экономикалық және математикалық
пәндер кафедрасының меңгерушісі

Г.Д.Тажбенова