

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРҒЫ БІЛІМ  
МИНИСТРЛІГІ  
А.Қ.ҚҰСАЙЫНОВ АТЫНДАҒЫ ЕУРАЗИЯ ГУМАНИТАРЛЫҚ  
ИНСТИТУТЫ  
ЭКОНОМИКАЛЫҚ ЖӘНЕ МАТЕМАТИКАЛЫҚ ПӘНДЕР  
КАФЕДРАСЫ**



**КӘСІБИ ІС-ТӘЖІРІБЕ БОЙЫНША  
ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУ  
6В04108 «Қаржы»**

**Астана – 2024ж.**

6B04108 – «Қаржы» білім беру бағдарламасы бойынша кәсіптік практиканы өткізуге арналған бағдарлама және әдістемелік ұсыныстар 21.11. 2019 ж. «Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу қағидаларына сәйкес ұйымдарды анықтау А.Қ.Құсайынов атындағы Еуразия гуманитарлық институтының тәжірибе базасы ретінде негізінде құрастырылған».

**Әзірлеушілер:** Тажбенова Г.Д. – т.ғ.к., профессор  
Мажитова Б.Б. – доцент  
Кожаметова А.Г. – аға оқытушы

## Мазмұны

<b>1. Оқу тәжірибенің бағдарламасы .....</b>	<b>4</b>
1.1 Оқу тәжірибесінің міндеттері мен ұйымдастырылуы.....	4
1.2 Тәжірибеге жетекшілік жасау .....	4
1.3 Тәжірибеленуші - студенттің міндеттері .....	5
1.4 Оқу тәжірибесінің мазмұны .....	5
1.5 Оқу тәжірибесі бойынша есеп беру және қорғау.....	13
<b>2. Өндірістік тәжірибенің бағдарламасы .....</b>	<b>15</b>
2.1 Өндірістік тәжірибенің міндеттері мен ұйымдастырылуы .....	15
2.2 Тәжірибеге жетекшілік жасау .....	16
2.3 Тәжірибеленуші - студенттің міндеттері .....	16
2.4 Өндірістік тәжірибенің мазмұны .....	16
2.5 Өндірістік тәжірибе бойынша есеп беру және қорғау.....	25
<b>3 Дипломалды іс-тәжірибенің бағдарламасы .....</b>	<b>26</b>
3.1 Дипломалды іс-тәжірибені ұйымдастыру, мақсаты және міндеттері .....	26
3.2 Диплом алды іс – тәжірибенің мазмұны .....	28
3.3 Диплом алды іс – тәжірибеге жетекшілік ету және өткізу тәртібі .....	31
3.4 Диплом алды іс – тәжірибе бойынша есепті жазу және қорғау..	32
<b>4 Қосымшалар 1, 2, 3 .....</b>	<b>35</b>

## 1. ОҚУ ТӘЖІРИБЕСІ

### 1.1 Оқу тәжірибесінің міндеттері мен ұйымдастырылуы

Студенттердің оқу тәжірибесі – жоғары білікті мамандарды дайындаудағы маңызды кезең болып табылады. Тәжірибенің басты міндеті студенттердің білім алу үдерісіндегі алған теориялық білімдерін бекітіп және болашақ мамандықтарын тәжірибелік жағынан үйреніп, теория мен шаруашылық жүргізу тәжірибесін байланыстыра білу тиіс.

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

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

Оқу тәжірибесін өту кезеңінде студенттер сол немесе басқа бөлімдегі қаржылық жұмыстарды ұйымдастыруға байланысты тәжірибелік материалдарды терең зерттеулері тиіс. Жинақталған алғашқы құжаттары, есеп беру материалдары, бухгалтерлік құжаттардың бланктері, қолдану материалдары оқу тәжірибе есебіне тігіліледі.

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

Оқу тәжірибесінің 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 тәжірибе жинақтап, оны дамыта білу;

- оқу тәжірибе бойынша есепті құрастыруда нақты материалдарға талдау жасап, қол жетерлік ақпараттарды жүйеге келтіріп, жинау;

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

- студенттердің тәжірибелік жұмыстарға дайындығын анықтау.

Оқу тәжірибе бағдарламасын орындамаған және есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған студент келесі курсқа көшірілмейді.

### 1.2 Тәжірибеге жетекшілік жасау

Тәжірибеге жалпы оқу әдістемелік жетекшілік етуді А.Қ.Құсайынов атындағы 2уразия гуманитарлық институтының «Экономикалық және математикалық пәндер» кафедрасы жүргізеді.

Оқу тәжірибесінің кафедрадан тағайындалған жетекшісінің міндетіне кіретін:

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

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

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

- оқу тәжірибенің өтілуіне байланысты студенттің есебіне қысқаша пікір жазып беру.

Тәжірибенің өту орнында тәжірибе жетекшісі болып сол кәсіпорындағы білікті маманға жүктеледі:

Тәжірибенің өту орнындағы мамандар арасындағы жетекші:

1. Осы бағдарлама көлемінде өндірістік тәжірибені ұйымдастырады.

2. Тәжірибе сұрақтары бойынша кеңестер береді.

3. Тәжірибенің соңында студентке қысқаша пікір (мінездеме) береді, онда оқу тәжірибесінің бағдарламасын қалай орындағаны, тәжірибеленуші студенттің еңбек тәртібін сақтағаны және кәсіби дайындығы жайында көрсетіледі.

### **1.3 Тәжірибеленуші - студенттің міндеттері**

Оқу тәжірибесін өту барысында студент міндетті:

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

### **1.4 Оқу тәжірибесінің мазмұны**

Жұмыс орындарында тәжірибені 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 тәжірибе базасының ерекшеліктеріне сәйкес, оның қаржылық экономикалық қызметтерін зерттеу.

#### **1.4.1 Коммерциялық банктерде**

Коммерциялық банктердің қызмет ету аясы ерекше. Оқу тәжірибесін 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.

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;

- несие беру ісімен танысу;

- несиелік келісім шартты құру тәжірибесін үйрену;

- несиені қайтарып алуды қамтамасыз ететін, әр түрлі нұсқаларды пайдалану тәжірибесімен 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 тәжірибедегі 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.

Тәжірибе аяқталғаннан кейін, студент оқу тәжірибе бағдарламасына сай және күнтізбелік кестедегі нақты жұмыс түрін атқарғаны бойынша есеп жазады.

#### 1.4.2 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 тәжірибеден өту кезеңінде студент дұрыс аударымдар жасаудың тәжірибелік 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 тәжірибесімен 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;
- жергілікті салықтарға дұрыс аударым жасауды бақылауда тәжірибелік жаңашылдықты үйрену

*Жанама салықтар бөлімінің жұмыс орнында тәжірибеші танысуы тиіс:*

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



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

- ойын бизнесі саласындағы жұмыс істеп тұрған салық салу тәжірибесімен 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 тәжірибелік 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. Тәжірибеші 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 тәжірибені өту кезінде студент заңды тұлғалардың төлейтін барлық салық түрлеріне аударымдар жасаудың тәжірибелік әдістемесін үйренуі тиіс. Осы мақсатта түсіндірме материалдармен бірге, салықсалу сұрақтары бойынша кәсіпорындар мен ұйымдардың хаттары және өтініштерімен танысуы керек.*

Тәжірибеші 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 тәжірибе 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.

Оқу тәжірибе бағдарламасын орындау туралы есепті студент әрбір жұмыс орнынан кейін жазып отырады.

### **1.4.3 Шаруашылық субъектілерінде**

Оқу тәжірибесі түрлі шаруашылық субъектілерінде де ұйымдастырылады. Тәжірибеден 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.

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

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

Оқу тәжірибесі уақытында студент фирманың қаржы менеджерінің қызметіне қатысып, кәсіпорынның қаржылық шаруашылық қызметіне талдау жасайды. Тәжірибе бойынша барлық жинақталған материал есеп ретінде тігіледі.

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

## **Оқу тәжірибесін 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.

Тәжірибе аяқталғаннан кейін, студент оқу тәжірибе 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.

### **1.4.4 ҚР сақтандыру компанияларында**

Тәжірибеленуші студент оқу тәжірибесін 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, тәжірибеленуші студент компанияның барлық құрылымдық бөлімшелерімен танысып, есепті ұсынуы тиіс.

#### *1. Қаржылық департамент*

Бұл Департамент бойынша студенттің өндірістік тәжірибе 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 тәжірибеленуші 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 тәжірибе 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.)

### **1.4.5 Мемлекеттік қаржылық ұйымдар мен қазынашылық ұйымдарда**

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

### **1.5 Есепті жазып және қорғау**

Оқу тәжірибесі студенттің қорытынды жұмысы болып табылады. Ол тәжірибе 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 тәжірибе 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. Тәжірибені 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 20-30 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 2 көрсетілгендей.

Есепті қорғау арнайы комиссиямен қабылданады. Есепті қорғау кезінде өндірістік тәжірибе уақытында үйренген тәжірибе мен білімді көрсету керек. Тәжірибенің нәтижесі бойынша баға талаптарға сай болып, студенттің «Қаржы» мамандығы бойынша тәжірибелік жұмысқа дайындық деңгейін көрсетеді.

## **2. ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕ**

### **2.1 Өндірістік тәжірибенің міндеттері мен ұйымдастырылуы**

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

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

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

Өндірістік тәжірибені өту кезеңінде студенттер сол немесе басқа бөлімдегі қаржылық жұмыстарды ұйымдастыруға байланысты тәжірибелік материалдарды терең зерттеулері тиіс. Жинақталған алғашқы құжаттары, есеп беру материалдары, бухгалтерлік құжаттардың бланктері, қолдану материалдары өндірістік тәжірибе есебіне тігіліп, дипломдық жұмысты жазуда пайдаланылуына болады.

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

Тәжірибені өтіп болғаннан кейін студенттер, нақты жинақталған материалдарға сүйене отырып, жоғарғы оқу орындарындағы соңғы кезең – дипломдық жұмысты жазып, қорғауға кіріседі.

Өндірістік тәжірибенің 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 тәжірибе жинақтап, оны дамыта білу;

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

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

- студенттердің тәжірибелік жұмыстарға дайындығын анықтау.

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

### **2.2 Тәжірибеге жетекшілік жасау**

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

Өндірістік тәжірибенің кафедрадан тағайындалған жетекшісінің міндетіне кіретін:

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

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

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

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

Тәжірибенің өту орнында тәжірибе жетекшісі болып сол кәсіпорындағы білікті маманға жүктеледі:

Тәжірибенің өту орнындағы мамандар арасындағы жетекші:

1. Осы бағдарлама көлемінде өндірістік тәжірибені ұйымдастырады.

2. Тәжірибе сұрақтары бойынша кеңестер береді.

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

## **2.3 Тәжірибеленуші - студенттің міндеттері**

Өндірістік тәжірибені өту барысында студент міндетті:

1. тәжірибені өту орнындағы ішкі тәртіп, ережені сақтауға;

2. кәсіпорыннан тағайындалған тәжірибе жетекшісінің өкімдерін орындауға;

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

4. көрсетілген нұсқада күнделікті толтыруға;

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

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

## **2.4 Өндірістік тәжірибенің мазмұны**

Жұмыс орындарында тәжірибені 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 тәжірибе базасының ерекшеліктеріне сәйкес, оның қаржылық экономикалық қызметтерін зерттеу.

### **2.4.1 Коммерциялық банктерде**



Коммерциялық банктердің қызмет ету аясы ерекше. Өндірістік тәжірибесін 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;

- несие беру ісімен танысу;

- несиелік келісім шартты құру тәжірибесін үйрену;

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

- берілген ссудаларды мақсатты пайдалануды бақылаудың тиімділігін бағалау;

- құнды қағаздар нарығындағы банк қызметтерін зерттеу;

- қасалық 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 тәжірибедегі 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.

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

#### 2.4.2 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 тәжірибеден өту кезеңінде студент дұрыс аударымдар жасаудың тәжірибелік 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 тәжірибесімен 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;

- жергілікті салықтарға дұрыс аударым жасауды бақылауда тәжірибелік жаңашылдықты үйрену

*Жанама салықтар бөлімінің жұмыс орнында тәжірибеші танысуы тиіс:*

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

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

- ойын бизнесі саласындағы жұмыс істеп тұрған салық салу тәжірибесімен 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 тәжірибелік 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 объектілірін;

• 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. Тәжірибеші 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 тәжірибені өту кезінде студент заңды тұлғалардың төлейтін барлық салық түрлеріне аударымдар жасаудың тәжірибелік әдістемесін үйренуі тиіс. Осы мақсатта түсіндерме материалдармен бірге, салықсалу сұрақтары бойынша кәсіпорындар мен ұйымдардың хаттары және өтініштерімен танысуы керек.

Тәжірибеші 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 тәжірибе 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 тәжірибе бағдарламасын орындау туралы есепті студент әрбір жұмыс орнынан кейін жазып отырады.

### **2.4.3 Шаруашылық субъектілерінде**

Өндірістік тәжірибе түрлі шаруашылық субъектілерінде де ұйымдастырылады. Тәжірибеден 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.

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

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

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

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

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

### **Өндірістік тәжірибені 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.

Тәжірибе аяқталғаннан кейін, студент өндірістік тәжірибе 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. Тәжірибелік материалдарды жинағанда, міндетті түрде дипломдық жұмыс тақырыбына байланысты болуы керек.

#### **2.4.5 ҚР сақтандыру компанияларында**

Тәжірибеленуші студент өндірістік тәжірибені 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, тәжірибеленуші студент компанияның барлық құрылымдық бөлімшелерімен танысып, есепті ұсынуы тиіс.

##### *1. Қаржылық департамент*

Бұл Департамен бойынша студенттің өндірістік тәжірибе 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 тәжірибеленуші 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 Департамен 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 тәжірибе 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.)

#### **2.4.6 Мемлекеттік қаржылық ұйымдар мен қазынашылық ұйымдарда**

Мемлекеттік қаржылық ұйымдарда өндірістік тәжірибе мазмұны мемлекеттік басқару деңгейі мен өндірістік тәжірибе базасына сәйкес ерекшеленеді. Есепте қаржылық ұйымдардың міндеттері мен беделі сипатталып, оның Ережелері, оперативтік және стратегиялық сипаттағы мазмұны мен міндеттері көрсетіледі. Мемлекеттік қаржылық ұйымдардың тәжірибелік қызметін зерттеу оның құрылымы мен әрбір бөлімшелердің қызметкерлерінің функционалдық міндеттерін қарастырудан басталады. Өндістік іс тәжірибенің 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.



## 2.5 Есепті жазып және қорғау

Өндірістік тәжірибе студенттің қорытынды жұмысы болып табылады. Ол тәжірибе 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 тәжірибе күнделігі
6. Шаруашылық субъектісіне жалпы сипаттама
7. Шаруашылық субъектісінің бөлімдерінің жұмыстарына сипаттама және талдау
8. Кәсіпорын (ұйым) қызметінің қаржылық экономикалық көрсеткіштерін талдау
9. Кәсіпорынның қаржылық ресурстарын басқаруды жетілдіруге ұсыныстар
10. Қорытынды
11. Қолданылған әдебиеттер тізімі (ақпарат көздері)
12. Қосымшалар

Есепке қосымша тігіледі:

3. Тәжірибені өту күнделігі.
4. 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 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 2 көрсетілгендей.

Есепті қорғау арнайы комиссиямен қабылданады. Есепті қорғау кезінде өндірістік тәжірибе уақытында үйренген тәжірибе мен білімді көрсету керек. Тәжірибенің нәтижесі бойынша баға талаптарға сай болып, студенттің «Қаржы» мамандығы бойынша тәжірибелік жұмысқа дайындық деңгейін көрсетеді.

### 3. ДИПЛОМАЛДЫ ІС-ТӘЖІРИБЕ

#### 3.1 Дипломалды іс-тәжірибені ұйымдастыру, мақсаты және міндеттері

6В04108 - «Қаржы» мамандығы бойынша дипломалды іс-тәжірибе 4 курс 8 семестрде теориялық білімді, өндірістік іс-тәжірибені 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 тәжірибе жоғарғы білікті мамандар даярлау бойынша оқу 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 тәжірибе бакалавриат студенттері үшін арнайы пәндер циклымен анықталады және мамандық түрі бойынша қызметі түрімен байланысады.

Диплом алдындағы іс-тәжірибенің мерзімі, сағат көлемі, кредит саны және ұзақтығы мамандықтың жұмыстық оқу жоспарымен анықталады. Диплом алдындағы іс-тәжірибенің мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен анықталады. Диплом алдындағы іс-тәжірибенің 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 іс-тәжірибеге жіберіледі.

Дипломалды тәжірибе студенттің институтта оқу 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-тәжірибені ету 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 тәжірибе студенттердің келесі құзыреттіліктерінің қалыптасуына бағытталған:

Дипломалды іс-тәжірибені 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 тәжірибенің негізгі мақсаты - теориялық білімді бекіту және тереңдету, жоода оқу 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 тәжірибенің міндеттері

Диплом алды тәжірибені 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 қамтамасыз 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-тәжірибені өту барысында жинақтайды және диплом алды тәжірибені өту кезінде аяқтайды. Яғни кәсіпорынды зерттеу барысында бірнеше жылдық мәліметін қарастырады.

Диплом алды іс – тәжірибенің 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 іс –тәжірибе базасында орындау. Бұл жағдайда, студент диплом алды іс – тәжірибе объектісі бойынша ұйымның қызметіне тиісті нақты практикалық мәселелерді шешу үрдісінде диплом жұмысын жазады.

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

Дипломалды іс – тәжірибе 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 іс – тәжірибе кезінде жинақталған экономикалық ақпараттың толықтығынан студенттердің университеттегі оқуының соңғы бөлімі-диплом жұмысын қорғауының жетістігі тәуелді.

### 3.2 Диплом алды іс – тәжірибенің мазмұны

Диплом алды іс – тәжірибенің мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен анықталады және нақтыланады, диплом алды тәжірибенің жетекшісі бекіткен тапсырмаға сәйкес орындалады. Диплом алды іс-тәжірибесіне басшылықты, ереже бойынша, дипломдық жұмыстың (жобаның) жетекшісі іске асырады. Диплом алдындағы іс- тәжірибенің 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. Кәсіпорыннан диплом алды іс-тәжірибе 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 – тәжірибенің есебін қорғау.

### 3.2.1 Дайындық кезеңі

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

Дипломалды іс – тәжірибе 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 іс – тәжірибені өту кезінде қаралатын сұрақтар тізімін жасайды;

- диплом алды іс – тәжірибенің 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 (оқулықтар, көмекші оқулықтар, 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 тәжірибе объектісіне қатысты материалдарды жинау (мамандығына сәйкес)

3. Дипломдық жұмысының (дипломдық проект) мәселесі бойынша өзіндік зерттеу жүргізу

4. Зерттеу тақырыбы бойынша әдебиеттерді оқу және оның анализі.

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

### 3.2.2 Негізгі кезең

Кәсіпорын қызметінің қысқаша ұйымдастырушылық-экономикалық сипаттамасы

Диплом алды іс – тәжірибенің 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 – тәжірибеде 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.

### 3.2.3 Қорытынды кезең

Практика бойынша есепті дайындау және рәсімдеу. Қорғауға дайындық және диплом алды іс – тәжірибенің есебін қорғау.

Диплом алды іс – тәжірибенің сонында студент практика бойынша есепті дайындауы және рәсімдеуі керек.

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

- диплом алды іс – тәжірибе бойынша берілген тапсырманы орындау және диплом жұмысын жазу материалын жинақтау;

- диплом алды іс – тәжірибені 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 іс – тәжірибе кезеңіндегі студенттің жасаған жұмысына берілген қысқаша сипаттама және бағасы.

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

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

Диплом алды іс – тәжірибенің 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 іс – тәжірибе аяқталғаннан кейін студент бір жұманың ішінде экономикалық және математикалық пәндер кафедрасына тапсыру керек:

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

### **3.3 Диплом алды іс – тәжірибеге жетекшілік ету және өткізу тәртібі**

Диплом алды іс – тәжірибеге жетекшілікті студенттерге экономикалық және математикалық пәндер кафедрасы жүргізеді.

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

Диплом алды іс – тәжірибені өткізу бойынша жалпы бақылауды кафедра тарапынан диплом алды іс – тәжірибе бойынша ғылыми жетекшісі жүзеге асырады. Бітіруші кафедра тарапынан іс-тәжірибе бұйрығымен тағайындалған оқытушылар, сондай-ақ диплом жұмысының бекітілген жетекшілері жүзеге асырады. Кафедрадан тағайындалған диплом алды тәжірибе жетекшілері іс-тәжірибе басталғанға дейін машықкер-студенттермен іс-тәжірибенің мақсаттары мен міндеттерін түсіндіру үшін, кеңес беру кестесін, іс-тәжірибе

мазмұны мен бағдарламасын, есеп түрлері мен оны қорғау мерзімін және іс- тәжірибе етуге қолдана беру үшін жиналыс өткізеді. Диплом алды іс-тәжірибенің жетекшісі – кафедрамен тағайындалатын, іс-тәжірибе базасының қызметін және мамандықтың бағытын білетін және іс-тәжірибе сұрақтары бойынша студенттермен, магистранттармен кеңес беру жұмыстарына жауапты тәжірибелі оқытушы. Сонымен қатар, әрбір студент дипломалды жобасының жетекші- оқытушысымен бірге іс- тәжірибе барысында студент оқып үйренуі, жалпылауы немесе өз бетімен орындауы тиіс құжаттар мен жұмыс түрлерін анықтау үшін іс- тәжірибе өтудің жеке жоспары құрылады. Кафедрадан тағайындалған жетекші студенттердің кәсіпорын, ұйымдарға уақтылы келуін қамтамасыз етуі тиіс. Іс-тәжірибе жетекшілері мен дипломалды жоба жетекшілері студенттерді үздіксіз іс-тәжірибе өту жоспарының орындалуы бойынша және іс-тәжірибе бағдарламасының өз уақытында орындалуын бақылып отыруға тиіс.

Кафедра тарапынан диплом алды іс – тәжірибе 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- тәжірибе өтудің жеке жоспары мен тапсырмасы құрылады;

- диплом алды іс – тәжірибе сұрақтарына және есепті жазуға ақыл кеңес береді;

- практика бағдарламасын және орындалу сапасын қадағалайды;

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

- диплом алды іс – тәжірибе есебінің рәсімделуін тексереді, диплом алды іс – тәжірибе есебін қабылдайды және бағалайды.

Диплом алды іс – тәжірибе үрдісінде студенттер диплом алды іс – тәжірибе бағдарламасына сай нақты жұмыс орнындарында отырады.

Диплом алды іс – тәжірибені өту барысында студенттер келесі міндеттерді және жағдайды сақтаулары қажет:

- ішкі еңбек тәртіп ережелеріне бағынуға;

- диплом алды іс – тәжірибе бағдарламасына сәйкес өз бетінше тапсырмаларды орындауға;

- диплом алды іс – тәжірибе күнделігін жүргізуге (Қосымша 2);

- институт бұйрығына сай, жетекшіге диплом алды іс – тәжірибе есебін белгіленген мерзімде тексерту.

### **3.4 Диплом алды іс – тәжірибе бойынша есепті жазу және қорғау**

Дипломалды іс - тәжірибе соңында студент-машықкер іс-тәжірибе нәтижелері бойынша жазбаша есеп құрады. Есепте орындалған жұмыстар туралы, іс-тәжірибе 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 іс – тәжірибе қорытындысы бойынша студенттер келесі құжаттарды ұсынуға міндетті:

1. Диплом алды іс – тәжірибе күнделігі.
2. Диплом алды іс – тәжірибе есебі (Қосымша 3).

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

Диплом алды іс – тәжірибе бағдарламасына сәйкес диплом алды іс – тәжірибе есебінің көлемі 25 – 35 бетті құрайды.(қосымшаларды қоспағанда). Диплом алды іс – тәжірибе есебінде диплом жұмысының мақсаты, міндеттері және жинақталған материалдардың сипаттамасы жазылады.

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

Диплом алды іс – тәжірибе 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 іс – тәжірибені орындау бойынша жоспар – график және титулдық бет бекітілген біртекті нұсқада рәсімделеді( Қосымшалар 2, 3). Есептің қалған бөлімдері диплом жұмысын орындау талабына сәйкес рәсімделіп, орындалады.

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

Кемшіліктер шыққан жағдайда, кафедрадан іс-тәжірибе жетекшісі жұмысты толықтыруға қайтарады. Есептерді қорғауға, есебі және/немесе күнделігі дұрыс рәсімделмеген, сонымен қатар есебі және/немесе күнделігі есепті қорғау күні болмаған студенттер жіберілмейді. Диплом алды іс-тәжірибесінің қорытынды есебі, арнайы экономикалық және математикалық пәндер кафедрасы ұйымдастырған комиссияның алдында қорғауға шығарылады.

Қорғаудың қорытындысы бойынша тәжірибеден өтуші студентке институтта қабылданған кредиттік оқыту жүйесіндегі бағалау бойынша баға қойылады. Егер білім алушылар себепсіз жағдайлармен тәжірибеге келмесе немесе қорытынды бақылау бойынша олармен «қанағаттанарлықсыз» бағасы алынса, онда білім алушы қайталап оқу курсына қалдырылады. Тәжірибе бағдарламасын себепті жағдаймен орындамаған білім алушы тәжірибеге оқудан бос уақытында қайта жіберіледі немесе тәжірибеден жеке тәртіпте өтеді. Тәжірибе бағдарламасының талаптарын себепсіз жағдаймен орындамаған

немесе қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушы, белгіленген тәртіпте, академиялық қарызы бар білім алушы ретінде қайталап оқу жылына қалдырылады.

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРҒЫ БІЛІМ  
МИНИСТРЛІГІ  
А.Қ.ҚҰСАЙЫНОВ АТЫНДАҒЫ ЕУРАЗИЯ ГУМАНИТАРЛЫҚ  
ИНСТИТУТЫ  
«Экономикалық және математикалық пәндер» кафедрасы**

**оқу (өндірістік) тәжірибе бағдарламасын орындау туралы  
ЕСЕП**

Тәжірибе өту базасы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**«Қаржы» мамандығының \_\_\_\_ курс студенті \_\_\_\_\_**

Кафедрадан тағайындалған өндірістік (оқу) тәжірибе жетекшісі

\_\_\_\_\_  
(А.Ж.Т., қызметі)

Субъектіден тағайындалған өндірістік (оқу) тәжірибе жетекшісі

\_\_\_\_\_  
(А.Ж.Т., қызметі)

Астана, 20 \_\_ ж.

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРҒЫ БІЛІМ  
МИНИСТРЛІГІ  
А.Қ.ҚҰСАЙЫНОВ АТЫНДАҒЫ ЕУРАЗИЯ ГУМАНИТАРЛЫҚ  
ИНСТИТУТЫ  
«Экономикалық және математикалық пәндер» кафедрасы**



6B04108 – «Қаржы» мамандығы \_\_\_\_\_ курс студенті дипломалды іс-тәжірибе  
бағдарламасын орындау туралы  
ЕСЕБІ

Студент \_\_\_\_\_ (А.Ж.Т.)

« \_\_\_\_ » наурыз « \_\_\_\_ » сәуір 202\_\_ ж.

Тәжірибе жетекшісі \_\_\_\_\_ (А.Ж.Т.)

Есепті тексеріп қорғауға жіберетін оқытушы

\_\_\_\_\_  
(А.Ж.Т., қызметі, күні және қолы)

Есепті кафедраға тапсыру күні

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 ж.

Есепті кафедрада қорғау күні

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 ж.

Бағасы \_\_\_\_\_

Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_

Астана 202 ж.

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРҒЫ БІЛІМ  
МИНИСТРЛІГІ  
А.Қ.ҚҰСАЙЫНОВ АТЫНДАҒЫ ЕУРАЗИЯ ГУМАНИТАРЛЫҚ  
ИНСТИТУТЫ  
«Экономикалық және математикалық пәндер» кафедрасы**

Дипломалды іс-тәжірибе 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 негіделе 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