

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

**КӘСІБИ ПРАКТИКА БОЙЫНША
ЖҰМЫС БАҒДАРЛАМАСЫ ЖӘНЕ ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР
6B04108 «Қаржы»**

Астана – 2025 ж.

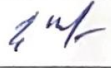
А.Қ.ҚҰСАЙЫНОВ АТЫНДАҒЫ ЕУАЗИЯ ГУМАНИТАРЛЫҚ ИНСТИТУТЫ
Экономикалық және математикалық пәндер кафедрасы

«Бекітемін»
Академиялық жұмыс және
стратегиялық даму жөніндегі
проректор
С.Б.Загатова
_____ 2025 ж.



Кәсіби практика бойынша
Жұмыс бағдарламасы және әдістемелік нұсқаулар

1. Практика туралы ақпарат

Атауы	Кәсіби практика
Білім беру бағдарламасы	6B04108 – Қаржы
Кредит саны	Оқу – 3, өндірістік – 10, диплом алды – 5
Курс	2,3,4
Әзірлеушілер туралы ақпарат, байланыс деректері	Тажбенова Г.Д. – т.ғ.к., профессор Мажитова Б.Б. – э.ғ.м., доцент Кожаметова А.Г. – э.ғ.м., доцент жұм. 56-19-46, kafedra.eimd@mail.ru
Кафедра отырысында бекітілді	№ 12 хаттама, 24.06.2025 ж.
Кафедра меңгерушісі	Тажбенова Г.Д. т.ғ.к., профессор 
Келісілді: декан	Кемайкина Т.Н., п.ғ.к., профессор 



Әзірлеушілер:

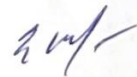
Тажбенова Г.Д. – т.ғ.к., профессор

Мажитова Б.Б. – э.ғ.м., доцент

Кожахметова А.Г. – э.ғ.м., доцент

6B04108 «Қаржы» білім беру бағдарламасы бойынша кәсіби практиканы өткізуге арналған жұмыс бағдарламасы мен әдістемелік нұсқаулар А.К. Құсайынов атындағы Еуразиялық гуманитарлық институттың кәсіби практика туралы Ережесіне (2025 ж. 12 наурыздағы ректордың № 64 бұйрығы), 6B04108 «Қаржы» білім беру бағдарламасы бойынша мамандар даярлаудың жұмыс оқу жоспарына сәйкес әзірленді және 24.06.2025 ж. кафедра отырысында бекітілді. №12 хаттама.

Кафедра меңгерушісі: Тажбенова Г.Д. – т.ғ.к., профессор



Мазмұны

1	Оқу практикасының бағдарламасы	6
1.1	Кіріспе	6
1.2	Оқу практикасының мақсаты мен міндеттері.....	6
1.3	Практиканың түрі, оны өткізу тәсілі мен нысаны(дары)	6
1.4	Практика барысында қалыптастырылатын оқытудың жоспарланған нәтижелері	7
1.5	Білім беру бағдарламасы (ББ) құрылымындағы оқу практикасының орны.....	8
1.6	Оқу практикасының көлемі.	9
1.7	Оқу практикасының мазмұны	9
1.8	Практиканы ұйымдастыру және жетекшілік ету	16
1.9	Практика бағдарламасын орындау және есепті рәсімдеу бойынша әдістемелік нұсқаулар	16
2	Өндірістік практика бағдарламасы	19
2.1	Кіріспе	19
2.2	Өндірістік практиканың мақсаты мен міндеттері.....	19
2.3	Практиканың түрі, өткізу тәсілі мен нысаны(дары).....	20
2.4	Практика барысында қалыптастырылатын оқытудың жоспарланған нәтижелері.....	20
2.5	Білім беру бағдарламасы (ББ) құрылымындағы өндірістік практиканың орны.....	21
2.6	Өндірістік практиканың көлемі	22
2.7	Өндірістік практиканың мазмұны	23
2.8	Практиканы ұйымдастыру және жетекшілік ету.....	33
2.9	Практика бағдарламасын орындау және есептілікті рәсімдеу бойынша әдістемелік нұсқаулар.....	33
3	Дипломалды практика бағдарламасы.....	36
3.1	Кіріспе.....	36
3.2	Дипломалды практиканың мақсаты мен міндеттері.....	36
3.3	Практиканың түрі, өткізу тәсілі мен нысаны(дары).....	37
3.4	Практика барысында қалыптастырылатын оқытудың жоспарланған нәтижелері.....	38
3.5	Білім беру бағдарламасы (ББ) құрылымындағы өндірістік практиканың орны.....	39
3.6	Дипломалды практиканың көлемі.....	40
3.7	Дипломалды практиканың мазмұны	40
3.8	Практиканы ұйымдастыру және жетекшілік ету.....	42
3.9	Практика бағдарламасын орындау және есептілікті рәсімдеу бойынша әдістемелік нұсқаулар.....	43

4	Бағалау критерийлері.....	46
5	Ұсынылатын әдебиеттер тізімі.....	50
6	1-қосымша.....	51
7	2-қосымша.....	52
8	3-қосымша.....	54
9	4-қосымша	55
10	5-қосымша.....	56

1. ОҚУ ПРАКТИКАСЫНЫҢ БАҒДАРЛАМАСЫ

1.1. Кіріспе

Оқу практикасы студенттердің жоғары білікті мамандар ретінде қалыптастырудағы маңызды кезеңі болып табылады. Практиканың басты міндеті – студенттер оқу барысында алған теориялық білімдерді бекіту және болашақ мамандық бойынша практикалық дағдыларды меңгеру, теория мен шаруашылық іс-әрекет тәжірибесінің өзара байланысын нығайтуға бағытталған.

Оқу практикасының базасы студенттің ғылыми қызығушылықтарына сәйкес таңдалады. Студенттер оқу практикасын салық, кеден және қаржы ұйымдарында, қазынашылық ұйымдарында, сақтандыру ұйымдарында, банк жүйесі мекемелерінде, сондай-ақ кәсіпорындардың қаржы бөлімдерінде өте алады.

Оқу практикасының бағдарламасы білім алушылардың дайындық деңгейіне қойылатын минималды талаптарды белгілейді, жұмыс мазмұнын, бақылау формаларын, есептілік тәртібін және қорытынды материалдарды рәсімдеу талаптарын қамтиды.

1.2. Оқу практикасының мақсаты мен міндеттері

Практиканың мақсаты – теориялық білімдерді бекіту, практикалық дағдылар мен меңгеріліп жатқан мамандық бойынша кәсіби жұмыс тәжірибесін алу. Оқу практикасын өту барысында студенттер белгілі бір бөлімдегі қаржылық жұмысты ұйымдастыруға қатысты практикалық материалды терең меңгеруге тиіс. Жиналған бастапқы құжаттар, есептілік материалдары, бухгалтерлік құжаттардың бланкілері, әдістемелік материалдар оқу практикасы бойынша есепке қоса беріледі.

Оқу практикасы басталғанға дейін практика базасының жетекшілері арнайы пәндер кафедрасының жетекшілерімен бірлесіп, жұмыс орнын, жұмыс көлемін және орындау мерзімдерін көрсететін күнтізбелік жоспар әзірлейді.

Оқу практикасының міндеттеріне мыналар кіреді:

- студенттердің оқу барысында алған теориялық және практикалық білімдерін бекіту және оларды нақты қаржылық-экономикалық міндеттерді шешуде қолдану;
- таңдалған мамандық бойынша практикалық дағдылар мен икемдерді меңгеру және дамыту;
- талдау жасау және оқу практикасы бойынша есеп дайындау үшін қолжетімді ақпаратты, нақты материалдарды жинау және жүйелеу;
- өз бетінше жұмыс жүргізу дағдыларын дамыту және есепте қарастырылатын мәселелерді шешуде зерттеу әдістемесін, қаржылық ресурстарды басқаруды және тәжірибелік әрекеттерді меңгеру;
- студенттердің практикалық жұмысқа дайындығын анықтау.

Оқу практикасы бағдарламасын орындамаған және есепті қорғау кезінде теріс қорытынды немесе қанағаттанарлықсыз баға алған студент келесі курсқа жіберілмейді.

1.3. Практиканың түрі, оны өткізу тәсілі мен нысаны(дары)

Практиканың түрі: оқу практикасы.

Өткізу тәсілі: даярлық бейініне сәйкес келетін ұйымдарда.

Өткізу нысаны: күндізгі; кейбір тапсырмалар үшін қашықтан оқыту технологияларын қолдануға рұқсат етіледі.

Оқу практикасы келесі ұйымдарда өткізіледі (ЖОО-ның шарттары бойынша):

- екінші деңгейлі банктер;
- сақтандыру компаниялары;
- мемлекеттік мекемелердің қаржы бөлімдері;
- нақты сектор кәсіпорындарының қаржы қызметтері.

1.4. Практика барысында қалыптастырылатын оқытудың жоспарланған нәтижелері

Оқу практикасы аяқталғаннан кейін студент төмендегі нәтижелерді көрсетуі тиіс:

ББ оқу нәтижелері	Оқу практикасы бойынша жоспарланған оқу нәтижелері
ON1 – Қаржы жүйелері саласындағы өзекті мәселелер бойынша талдамалық зерттеулер жүргізу	Білуі тиіс: қаржылық қызметті ұйымдастырудың негіздерін; қаржы ұйымдары мен кәсіпорындардың функциялары мен құрылымын; қаржылық есептіліктің түрлерін және оны жасау қағидаларын. Істей алу тиіс: қаржылық ақпаратты жинау және жүйелеу; бастапқы құжаттармен жұмыс істеу; қарапайым қаржылық-экономикалық есептеулер жүргізу. Игеру: құжаттаманы жүргізу дағдыларын; деректерді өңдеу және есептер дайындау дағдыларын; қарапайым қаржылық көрсеткіштерді талдау әдістерін.
ON5 – Экономикалық-математикалық, статистикалық және эконометриялық әдістердің қазіргі заманғы бағдарламалық қамтамасыз етуін қолдану	Білуі тиіс: қаржылық ақпараттық жүйелермен жұмыс істеудің негіздерін; қаржылық үдерістерді автоматтандыру қағидаларын. Істей алуы тиіс: мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз етудің базалық функцияларын қолдану; электрондық кестелермен және деректер базаларымен жұмыс істеу. Игеруі тиіс: мамандандырылған бағдарламаларда қаржылық ақпаратты енгізу және өңдеу дағдыларын игеру.
ON 10 - Қаржылық мониторинг және есеп жүйесінің негіздерін және салықтық әсер етудің әртүрлі құралдарын түсіну, салықтардың нақты түрлерін практикалық есептеулерді орындау, ұйымдардың қызметін реттеу және қадағалау құралдарын пайдалану	Білуі тиіс: салық салудың негіздерін; бюджеттің қазынашылық орындалуын; банк операцияларын; ұйымдардың қаржылық қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттарды. Істей алуы алу: қаржылық талдаудың базалық әдістерін қолдану; орындалған жұмыстың нәтижелерін ресімдеу. Игеруі тиіс: негізгі қаржылық көрсеткіштерді есептеу әдістемелерін.

Оқу практикасы барысында меңгерілетін практикалық тәжірибе:

- мамандар жетекшілігімен қарапайым кәсіби тапсырмаларды орындауға қатысу;
- ұйымның құжат айналымымен және қаржылық құжаттармен жұмыс істеу қағидаларымен танысу;
- орындалған жұмыс нәтижелері бойынша қысқа аналитикалық тұжырымдар мен ұсыныстар дайындау;
- ұжымда жұмыс істеу және кәсіби этика нормаларын сақтау.

1.5. Білім беру бағдарламасы (ББ) құрылымындағы өндірістік практиканың орны

Оқу практикасы 6В04108 «Қаржы» білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады және бакалаврларды кәсіби даярлау жүйесінде маңызды орын алады.

Пререквизиттер:

- Статистика;
- Бухгалтерлік есеп;
- Макроэкономика;
- Экономикалық теория.

Постреквизиттер:

- Қаржылық талдау
- Экономикалық статистика
- Өндірістік практика

Қалыптастырылатын құзыреттер:

Оқу практикасын өту нәтижесінде студент келесі әмбебап және кәсіби құзыреттерді меңгеруі тиіс:

- қаржылық ақпаратты іздеу, жинақтау және жүйелеу қабілеті;
- әртүрлі ұйымдарда қаржылық жұмысты ұйымдастыру негіздерін түсіну;
- бастапқы қаржылық құжаттамамен жұмыс істей алу;
- қаржылық есептеулердің базалық әдістерін қолдану қабілеті.

ББ басқа компоненттерімен байланысы:

Оқу практикасы:

– негізгі экономикалық пәндерден алынған теориялық білімдерді бастапқы бекітуді;

- қаржыгердің практикалық қызметі туралы түсінік қалыптастыруды;
- кәсіби пәндерді меңгеруге дайындықты;
- өндірістік практиканы кейінгі кезеңде өтуге алғышарттар қалыптастыруды

қамтамасыз етеді.

Оқу практикасы:

- болашақ мамандық туралы тұтас түсінік қалыптастыруға;
- ұжымда жұмыс істеу дағдыларын дамытуға;
- кәсіби этика нормаларын меңгеруге;
- теориялық білім мен практикалық жұмыстың өзара байланысын түсінуге **ықпал**

етеді.

ББ-ның басқа компоненттерімен байланысы:

Оқу практикасы:

– базалық экономикалық пәндерді оқу барысында алынған теориялық білімдерді бастапқы бекітуді;

- қаржыгердің практикалық жұмысы туралы түсінік қалыптастыруды;
- кәсіби пәндерді меңгеруге дайындықты;
- өндірістік практиканы өтуге негіз болуды **қамтамасыз етеді**

Кәсіби даярлаудағы рөлі:

Оқу практикасы:

- болашақ мамандық туралы тұтас түсінік қалыптастыруға;
- ұжымда жұмыс істеу дағдыларын дамытуға;
- кәсіби этика нормаларын меңгеруге;
- теориялық білім мен практикалық жұмыс арасындағы өзара байланысты түсінуге ықпал етеді.

Оқу жоспарындағы орны:

Практика базалық экономикалық пәндерді меңгергеннен кейін өткізіледі, бұл студенттердің кәсіби құзыреттерін қалыптастырудағы дәйектілік пен сабақтастықты қамтамасыз етеді.

1.6. Оқу практикасының көлемі

Академиялық кредиттерде: 3 кредит

Апталарда: 3 апта

Академиялық сағаттарда: 90 сағат

Практика көлемін оқу жұмысының түрлері бойынша бөлу:

Оқу жұмысының түрі	Академиялық сағаттардағы көлемі
Байланыс жұмыстары (практика базасындағы жұмыс)	60 сағат
Өздік жұмыс (материалдарды өңдеу, есепті дайындау)	30 сағат
Барлығы	90 сағат

Оқу практикасы ББ 6В04108 «Қаржы» оқу жоспарына сәйкес базалық экономикалық пәндерді меңгергеннен кейін өткізіледі.

Ұйымдастыру ерекшеліктері:

Практика теориялық оқудан бөлек, ұйым базасында толық жұмыс күні режимінде жүргізіледі. Ерекше жағдайларда кафедрадағы практика жетекшісімен келісу арқылы жекелеген жұмыс түрлерін қашықтықтан орындау технологияларын қолдана отырып практикадан өтуге рұқсат етіледі.

1.7. Оқу практикасының мазмұны

Практикадан өту барысында студент жұмыс орындарында өз бетінше жұмыс дағдыларын меңгеріп, маманның экономикалық жұмыс әдістерін игеруі, барлық бөлімдерде әдістемелік материалдарды мұқият зерттеуі және келесі жұмыс көлемін орындауы тиіс: қаржы ұйымының (банк, шаруашылық жүргізуші субъект) құрылымымен жалпы танысу және оқу практикасы базасының ерекшеліктеріне сәйкес оның қаржылық-экономикалық қызметін талдау.

1.7.1 Коммерциялық банкте

Апта	Бөлім/Бөлімше	Студенттің жұмыс мазмұны	Есеп беру түрі
1 апта	Банктің қызметімен танысу	Банктің жарғысын зерттеу; банк құрылымы; барлық бөлімшелердің қызметі; қызметкерлердің функционалдық міндеттері.	Күнделіктегі жазбалар; құжаттардың конспектісі.
1 апта	Қызметтің құқықтық және экономикалық негіздері	Банктік қызмет саласындағы ведомстволық актілерді; әдістемелік материалдарды; банктің қызметінің құқықтық негіздерін; банк құрылымын және қызметкерлердің міндеттерін зерттеу. Пруденциялық нормативтерді оқып-үйрену; көрсеткіштердің динамикасын талдау; өтімділік; төлем қабілеттілік; есептілік пен бухгалтерлік құжаттарды зерттеу.	Нормативтік актілер конспектісі; күнделік.
1 апта	Банктің қаржылық-экономикалық көрсеткіштері	Меншікті капиталды талдау; капиталдың жеткіліктілігін бағалау; қаржы қорларын қалыптастыру ерекшеліктері.	Көрсеткіштер кестесі; күнделік.
2 апта	Банктік пассивтердің қалыптасуы	Пассивтік операциялар тізімін зерттеу; депозиттік операцияларды талдау; банктік пассивтердің құрамы мен құрылымы; банкаралық кредиттер; эмиссиялық операциялар; ресурстарды өзге тәсілдермен мобилизациялау.	Талдау жазбалары; үлгі формалар; күнделік.
2 апта	Активтік операциялар (басталуы)	Банктік активтердің құрамы мен құрылымы; кредиттік операцияларды талдау; кредиттік процесті талдау; құжат айналымын зерттеу.	Құжаттар үлгілері (рұқсат етілсе); күнделік.
2 апта	Активтік операциялар (жалғасы)	Несиелік қабілеттілікті анықтау әдістемесі; кредит беру процедурасы; кредит шартының жобасын жасау тәжірибесі; кредиттің қайтарымдылығын қамтамасыз ету нысандары (кепілдеме, кепілхат, сақтандыру); мақсатты пайдалануды бақылау. Бағалы қағаздар нарығындағы банк қызметі; кассалық және есеп айырысу операциялары; инвестициялық қызмет; валюталық операциялар.	Процедураларды сипаттау; күнделік.
3 апта	Банктің қаржылық қызметтері	Лизинг; форфейтинг; факторинг; трасттық операциялар; сейфтік қызметтер; банктік инновациялар; төлем карталарымен жұмыс.	Қызмет түрлерінің сипаттамасы; күнделік.

3 апта	Қызметтің қаржылық көрсеткіштері	Банктің шығындары; шығындар құрылымы; кірістерді талдау; пайданы бөлу тәртібі; қаржылық-экономикалық көрсеткіштерді есептеу; рентабельділікті бағалау.	Аналитикалық деректер; күнделік.
3 апта	Банктік практикадағы тәуекелдер	Тәуекел түрлері; басқару әдістері; тәуекелдердің жұмыс нәтижелеріне әсері; мониторинг жүргізу және тәуекелдерді азайту жолдары.	Тәуекелдерді сипаттау; күнделік.
3 апта	Практика қорытындысы	Оқу практикасы бойынша есеп дайындау.	Қорытынды есеп; тұжырымдар; қосымшалар.

1.7.2 Салық ұйымдарында

Апта	Бөлім/Бөлімше	Студенттің жұмыс мазмұны	Есеп беру түрі
1 апта	Кәсіпорынды алдын ала зерттеу	Қаржылық-экономикалық көрсеткіштерді мұқият зерттеу; қаржылық жағдайды бағалау; кәсіпорынның даму перспективаларын анықтау.	Күнделік жазбалары; көрсеткіштер талдауы; материалдар конспектісі.
1 апта	Қаржы қызметінің құрылымымен танысу	Қаржы қызметінің құрылымымен танысу; бөлімдердің функциялары; қызметкерлердің міндеттерін бөлу тәртібімен танысу.	Құрылым схемасы; функциялар сипаттамасы; күнделік.
1 апта	Қаржылық менеджмент негіздері	Қаржылық менеджмент элементтерін зерттеу; ағымдағы активтерді басқару; қорларды пайдалану бағыттарын таңдау.	Қысқаша қорытындылар; активтер кестесі; күнделік.
2 апта	Қаржылық шешімдер критерийлері	Кәсіпорында қаржылық шешімдер қабылдау критерийлерін зерттеу.	Қолданылатын критерийлер сипаттамасы; күнделік.
2 апта	Қаржылық саясатты әзірлеу	Инвестициялық саясат; дивидендтік саясат; қарыз қаражатын тарту саясаты; пайданы барынша арттыру әдістерін зерттеу.	Әзірленген саясаттардың қаралымдары; аналитикалық жазбалар; күнделік.
2 апта	Кәсіпкерлік тәуекелдер	Кәсіпкерлік тәуекелді бағалау; тәуекелді төмендету әдістері.	Тәуекел түрлерінің талдауы; іс-шаралар кестесі; күнделік.
3 апта	Қаржылық менеджердің жұмысына қатысу	Кәсіпорынның қаржылық менеджерінің қызметіне қатысу; ағымдағы тапсырмаларды орындау.	Күнделік; орындалған тапсырмалар тізімі.

3 апта	Кәсіпорын жұмысын талдау	Кәсіпорынның қаржылық-шаруашылық жұмысын талдау.	Талдау, кестелер, диаграммалар (қажет болса); күнделік.
3 апта	Практика қорытындысы	Оқу практикасы бойынша есеп дайындау.	Қорытынды есеп; тұжырымдар; қосымшалар.

1.7.3 Шаруашылық субъектілерінде

Апта	Бөлім/Бөлімше	Студенттің жұмысын мазмұны	Есеп беру түрі
1 апта	Кәсіпорынды алдын ала зерттеу	Қаржылық-экономикалық көрсеткіштерді мұқият зерттеу; қаржылық жағдайды бағалау; кәсіпорынның даму перспективаларын анықтау.	Күнделік жазбалары; көрсеткіштер талдауы; материалдар конспектісі.
1 апта	Қаржы қызметінің құрылымымен танысу	Қаржы қызметінің құрылымымен танысу; бөлімдердің функциялары; қызметкерлердің міндеттерін бөлу.	Құрылым схемасы; функциялар сипаттамасы; күнделік.
1 апта	Қаржылық менеджмент негіздері	Қаржылық менеджмент элементтерін зерттеу; ағымдағы активтерді басқару; қорларды пайдалану бағыттарын таңдау.	Қысқаша қорытындылар; активтер кестесі; күнделік.
2 апта	Қаржылық шешімдер критерийлері	Кәсіпорында қаржылық шешімдер қабылдау критерийлерін зерттеу.	Қолданылатын критерийлер сипаттамасы; күнделік.
2 апта	Қаржылық саясатты әзірлеу	Инвестициялық саясат; дивидендтік саясат; қарыз қаражатын тарту саясаты; пайданы барынша арттыру әдістерін зерттеу.	Әзірленген саясаттардың қаралымдары; аналитикалық жазбалар; күнделік.
2 апта	Кәсіпкерлік тәуекелдер	Кәсіпкерлік тәуекелді бағалау; тәуекелді төмендету әдістері.	Тәуекел түрлерінің талдауы; іс-шаралар кестесі; күнделік.
3 апта	Қаржылық менеджердің жұмысына қатысу	Кәсіпорынның қаржылық менеджерінің қызметіне қатысу; ағымдағы тапсырмаларды орындау.	Күнделік; орындалған тапсырмалар тізімі.
3 апта	Кәсіпорын жұмысын талдау	Кәсіпорынның қаржылық-шаруашылық жұмысын талдау.	Талдау, кестелер, диаграммалар

			(қажет болса); күнделік.
3 апта	Практика қорытындысы	Материалдарды жинау; оқу практикасы бойынша есепті рәсімдеу.	Қорытынды есеп; қосымшалар; тұжырымдар.

1.7.4 Қазақстан Республикасының сақтандыру компанияларында

Апта	Бөлім/Бөлімше	Студенттің жұмыс мазмұны	Есеп беру түрі
1 апта	Ұйымдық құрылыммен танысу	Сақтандыру компаниясының ұйымдық құрылымымен танысу; барлық құрылымдық бөлімшелерді зерттеу; соңғы үш күнтізбелік жылдағы аналитикалық ақпаратты жинау.	Күнделік; құрылым схемасы; жылдық деректердің көшірмелері; конспект. 3
1 апта	Қаржылық-экономикалық талдау	Қаржылық есептіліктің түрлері мен нысандарын ұсыну; компанияның қаржылық тұрақтылығы мен төлем қабілеттілігін көрсету.	Көрсеткіштер кестелері; есептілік үзінділері; күнделік.
2 апта	Сақтандыру департаменті	Жүргізілетін сақтандыру түрлері туралы деректер жинау; қайта сақтандырудың жағдайы мен дамуы деңгейі; сақтандыру компаниясының даму перспективалары туралы ақпарат.	Сақтандыру түрлерінің жинақ кестесі; қайта сақтандыру бойынша талдау; күнделік.
2 апта	Сақтандыру департаменті	Салалар, сыныптамалар және сақтандыру нысандары бойынша сақтандыру сыйақыларының түсімдері мен сақтандыру төлемдерінің көрсеткіштері және олардың құрылымын көрсету; қайта сақтандыруға берілген сақтандыру сыйақылары құрылымын көрсету.	Сыйақылар мен төлемдер кестелері; қайта сақтандыру құрылымы; кестелер (бар болса); күнделік.
3 апта	Сату департаменті	Сақтандыру компаниясының маркетингтік саясатын зерттеу; оның мақсаттары мен міндеттері; сақтандыру қызметтерін тұтынушыға ілгерілету тәсілдері мен әдістерін анықтау.	Маркетингтік саясат сипаттамасы; ілгерілету әдістері мысалдары; күнделік.
3 апта	Практика қорытындысы	Сақтандыру компаниясының тиісті құжаттарын жинау: бухгалтерлік баланс, сақтандыру шарттары, сақтандыру ережелері, пайда және зияны туралы есеп, сақтандыру полисі және т.б.; қорытынды есепті дайындау.	Қорытынды есеп; қосымшалар; құжат көшірмелері; тұжырымдар.

1.7.5 Мемлекеттік қаржы және қазынашылық ұйымдарда

Апта	Бөлім/Бөлімше	Студенттің жұмыс мазмұны	Есеп беру түрі
1 апта	Ұйымдармен танысу	Қаржы ұйымының мәртебесі мен міндеттерін зерттеу; ол туралы Ережені қарастыру; жедел және стратегиялық сипаттағы мазмұны мен міндеттері; ұйым құрылымымен және әр бөлімшенің қызметкерлерінің функционалдық міндеттерімен танысу.	Күнделік; құрылым схемасы; конспект.
1 апта	Қазынашылық комитеті және аумақтық ұйымдар	Қазынашылық комитетінің және қазынашылықтың аумақтық ұйымдарының функциялары мен өкілеттіктерімен танысу; қазынашылық бөлімдерін зерттеу: құрылымы, мақсаты, қызметкерлердің міндеттері, лауазымдық нұсқаулықтары.	Функционалдық міндеттердің конспектісі; схемалар; күнделік.
2 апта	Қазынашылық басқармалары	Қызметкерлердің функционалдық міндеттерін зерттеу: бюджет атқарылуын басқару, түсімдерді басқару, міндеттемелерді тіркеу, төлемге шоттарды енгізу, төлемдерді бақылау, мемлекеттік мекемелермен жұмыс, ішкі бақылау, жеткізушілер анықтамалығын жүргізу, қаржылық қамтамасыз ету, қазынашылық жүйесінің техникалық сүйемелденуі және ақпараттық қауіпсіздік.	Міндеттер кестелері; функциялар сипаттамасы; күнделік.
2 апта	Материалдарды жинау және талдау	Зерттеу объектілері бойынша материалдарды жинау, зерттеу және талдау; ұлттық валютадағы түсімдер бойынша бюджет атқарылуын ұйымдастырумен танысу; Қазақстан Республикасының кірістердің бірыңғай сыныптамасы (КБС) кодтары бойынша бірыңғай қазынашылық шоттың жұмыс істеуін зерттеу.	Материалдар конспектісі; талдау кестелері; күнделік.
3 апта	Бюджеттік аударымдар мен мәмілелер	Төмен тұрған бюджеттерден жоғары тұрған бюджеттерге бюджет алуын аудару тәртібі мен мерзімділігімен танысу және бюджет субвенциялары; азаматтық-құқықтық мәмілелерді мемлекеттік тіркеу тәртібі; ұлттық валютадағы төлемдерді қолма-қол ақшасыз нысанда жүргізу.	Қаражат қозғалысының кестелері мен схемалары; күнделік.

3 апта	Төлемдер және қаражатты пайдалану	Демеушілік және қайырымдылық көмегі шоттары бойынша төлемдер жүргізу тәртібімен және мемлекеттік мекемелердің депозиттік шоттары бойынша; тауарлар (жұмыстар, қызметтер) өткізу нәтижесінде түсетін және пайдалануға қалатын ақшаны пайдалану тәртібімен танысу.	Операциялар кестесі; күнделік.
3 апта	Бюджеттік кредиттеу және инвестициялар	Бюджеттік кредиттеу тәртібі және бюджеттік кредиттерді ұсыну бойынша қаржылық процедура; ҚР Үкіметінің қарыз алу тәртібі; қарыз қаражаты есебінен инвестициялық жобаларды іске асыру; қарыз алушының қаржылық жағдайын мониторинг жүргізу; мемлекеттік мекеме үшін қазынашылық ұйымының бюджеттік ақша басқаруы.	Рәсімдер сипаттамасы; схемалар; күнделік; бақылау жазбалары.
3 апта	Практика қорытындысы	Оқу практикасы бойынша есеп дайындау.	Қорытынды есеп; тұжырымдар; қосымшалар.

Өртүрлі меншік нысанындағы кәсіпорындарда оқу практикасынан өту үшін сұрақтардың үлгілік тізімі

1. Шаруашылық жүргізуші субъектінің құрылымы мен функцияларымен, оның шаруашылық қызметімен танысу.
 2. Кәсіпорынның жарғысын, лауазымдық нұсқаулықтарын зерттеу.
 3. Қаржы бөлімінің жұмысын ұйымдастырумен танысу.
 4. Кәсіпорынның қаржылық ресурстарының құрылымы мен динамикасын зерттеу:
 - а) меншікті капиталды талдау;
 - б) тартылған және қарыз қаражаттарын талдау.
 5. Кәсіпорынның қаржылық қорларын (Жарғылық, резервтік және т.б.) зерттеу.
 6. Кәсіпорынның негізгі қорларының құрамы мен динамикасын зерттеу.
 7. Айналым қаражаттарын, олардың құрамын және динамикасын талдау.
 8. Кәсіпорын жұмысының қаржылық нәтижелерін зерттеу және бағалау:
 - а) өнім өндіру және өткізу (жұмыс орындау, қызмет көрсету) шығындарын талдау және бағалау;
 - б) жалпы табысты талдау және бағалау (негізгі қызметтен, өткізуден тыс операциялардан және т.б.);
 - в) табысты түзету механизмін және таза пайданы бөлу және пайдалану тәртібін зерделеу.
 9. Кәсіпорынның бюджетпен салықтар және басқа да міндетті төлемдер бойынша өзара қатынастарын зерделеу.
 10. Кәсіпорынның өтімділік және төлем қабілеттілігі көрсеткіштерін талдау.
 11. Кәсіпорынның инвестициялық саясатын талдау.
 12. Бизнес-жоспардың қаржылық есептеулерін жасау.
- Студент есепте келесі мәселелерге назар аударуы тиіс:
- Ағымдағы активтер мен пассивтерді жедел басқару.

- Дебиторлық берешектің нақты жағдайын бағалау.
 - Пайданы барынша арттыруға арналған тәсілдерді зерттеу және талдау.
 - Кәсіпорынның дивидендік саясатын зерттеу.
 - Инвестициялық жобаларды талдау және бағалау.
 - Кәсіпкерлік тәуекелдерді және оларды басқару әдістерін зерттеу.
 - Қаржы ағымдарының қозғалысына жалпы баға беру және оларды оңтайландыру.
 - Оқу практикасы аяқталғаннан кейін студент оқу практикасын өту бағдарламасына және күнтізбелік кестеге сәйкес есеп құрастыруға міндетті.
- Есепте орындалған жұмыстардың түрлері егжей-тегжейлі көрсетіліп, олар баланс деректерімен, есептілікпен, кәсіпорынның бастапқы құжаттарымен дәлелденуі тиіс. Есепте көрсеткіштерді есептеу әдістемесі толық ашылуы қажет.

1.8. Практиканы ұйымдастыру және жетекшілік ету

Оқу практикасымен жалпы оқу-әдістемелік басқаруды Еуразиялық гуманитарлық институты А.Қ. Құсаинов атындағы экономикалық және математикалық пәндер кафедрасы жүзеге асырады.

Кафедраның оқу практикасы жетекшісінің міндеттеріне мыналар кіреді:

- Күнтізбелік жоспарды, практика бағдарламасы мен күнтізбелік жоспарын әзірлеу, оның ұйымдастырылуы мен өткізілуі мәселелері бойынша кеңес беру;
- Практикадан өту күнделігін жүргізу мәселелері бойынша кеңес беру;
- Оқу практикасы қорытындысы бойынша есеп жазу үшін материалдарды жинау және талдау бойынша әдістемелік көмек көрсету;
- Студенттің есеп жұмысына қысқаша сипаттама (пікір) дайындау.

Практика барысына жергілікті жетекшілік ұйымның білікті мамандарына жүктеледі. Практикадан өту орны бойынша мамандардың бірі болып табылатын жетекшінің міндеттері:

1. Бұл бағдарлама көлемінде оқу практикасын ұйымдастыру.
2. Практика мәселелері бойынша кеңес беру.

Практика аяқталғаннан кейін жетекші қысқаша пікір (сипаттама) береді, онда студенттің оқу практикасы бағдарламасын орындау дәрежесі, практикант студенттің еңбек тәртібі және кәсіби даярлық деңгейі көрсетіледі.

1.9. Практика бағдарламасын орындау және есепті рәсімдеу бойынша әдістемелік нұсқаулар

Әдістемелік нұсқаулар оқу практикасы бағдарламасын орындау тәртібін, күнделік жүргізу ережелерін, қорытынды есепті дайындау талаптарын, сондай-ақ практика бойынша баға алу шарттары мен тәртібін анықтайды.

1.9.1. Оқу практикасы бағдарламасын орындау тәртібі

Оқу практикасы барысында студент-практикант мыналарды орындауы тиіс:

1. Практика өтетін жерде ішкі еңбек тәртібі ережелері мен мінез-құлық нормаларын сақтау;
2. Оқу практикасы бағдарламасы мен күнтізбелік жоспарында көрсетілген тапсырмаларды орындау;
3. Ұйымдағы практика жетекшісінің және кафедрадағы практика жетекшісінің ұсыныстарын уақтылы орындау;
4. Практика күнделігін күнделікті, бекітілген түрде жүргізу;
5. Бағдарламада көрсетілген ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысында қатысу;

6. Есепті дайындауға қажетті материалдарды жинау және жүйелеу;
7. Оқу практикасы бойынша есепті кафедра белгілеген мерзімде рәсімдеп, тапсырылуы тиіс;
8. Дифференциалды баға түрі бойынша қарастырылған есепті қорғау рәсімінен өту. Студент ұсынылған деректердің шынайылығы мен талдаудың объективтілігіне, сондай-ақ есеп материалдарының дұрыс рәсімделуіне жауап береді.

1.9.2. Оқу практикасы күнделігін жүргізу

Күнделік студенттің практика бағдарламасын орындағанын растайтын ресми құжат болып табылады.

Күнделікте күнделікті мына ақпарат көрсетіледі:

- жұмыстардың орындалған күні;
- жұмыс мазмұны (орындалған тапсырмалар, зерттелген құжаттар, жүргізілген бақылаулардың қысқаша нақты сипаттамасы);
- қолданылған материалдар мен нормативтік-құқықтық актілердің тізім;
- ұйымдағы практика жетекшісінің қолы.

Талаптар: жазбалар логикалық, ақпараттық және практика бағдарламасына сәйкес болуы тиіс; күндердің жоғалуы немесе жазбалардың болмауы рұқсат етілмейді; күнделік ұйым жетекшісі қолымен расталып, мөрімен бекітіледі (бар болса).

Күнделік міндетті қосымша ретінде есепке кіргізіледі.

1.9.3. Оқу практикасы есебінің құрамы және мазмұны

Есеп студент орындаған жұмысты көрсететін қорытынды құжат болып табылады. Ол күнтізбелік жоспар, практика бағдарламасы және ұйымнан жиналған материалдар негізінде құрастырылады.

Есепте мына мәліметтер көрсетілуі тиіс:

1. Ұйым және оның құрылымы туралы ақпарат;
2. Студент орындаған жұмыстар мен зерттелген материалдардың сипаттамасы;
3. Ұйым бөлімшелерінің қызметін талдау;
4. Қаржылық-экономикалық көрсеткіштерді талдау (қолжетімді деректер бойынша);
5. Практика тақырыбы бойынша қорытындылар мен ұсыныстар;
6. Растайтын құжаттар мен материалдар.

Тыйым салынады:

- лауазымдық нұсқаулықтарды, қаржы бөлімдері туралы ережелерді, құжат айналымы ережелерін көшіріп жазу;
- есепке көлемді нормативтік-құқықтық құжаттарды талдаусыз қосудан бас тарту қажет.

Есеп студенттің тәуелсіз жұмысын, деректерді талдай білуі тиіс және қорытындылар шығару қабілетін көрсетуі тиіс.

1.9.4. Есептің құрылымы

Есеп мына құрылымда рәсімделеді:

1. Титулдық бет (*1-қосымша*)
2. Мазмұны
3. Кіріспе
4. Оқу практикасы күнделігі (*5-қосымша*)
5. Ұйым туралы қысқаша сипаттама
6. Студент жұмыс істеген бөлімшелердің жұмысының сипаттамасы

7. Ұйым қызметінің қаржылық-экономикалық көрсеткіштерін талдау (2-қосымша)
8. Қаржылық ресурстарды басқаруды жетілдіру бойынша ұсыныстар
9. Талдауға алынған құжаттардың көшірмелері: қаржылық есептілік; ұйымдық құрылым; кестелер мен есептеулер; талдау тақырыбына байланысты басқа материалдар
10. Қорытынды
11. Пайдаланылған әдебиеттер мен дереккөздер тізімі
12. Фотоматериалдар

1.9.5. Есепті рәсімдеуге қойылатын талаптар

Есеп келесі талаптарға сәйкес болуы тиіс:

- көлемі (қосымшалармен бірге): 18–20 бет;
- бет форматы: А4;
- өрістер: сол жақ – 3 см; оң жақ – 1,5 см; жоғарғы және төменгі – 2 см;
- қаріп: Times New Roman, өлшемі 14;
- жол аралығы: 1,0;
- абзац шегінісі: 1,25 см;
- бет нөмірлеу үздіксіз (титулдық бет жалпы көлемге кіреді, бірақ нөмір қойылмайды);
- кестелер, суреттер және схемалар нөмірленіп, атауы берілуі тиіс;
- есеп файл- жинағышқа орналастырылуы тиіс.

1.9.6. Есепті тапсыру және қорғау тәртібі

Практика аяқталғаннан кейін студент кафедраға ұсынады:

- практика бойынша есеп;
- практика күнделігі;
- ұйымнан алынған сипаттама.

Есепті қорғау кафедрада өткізіледі. Қорғау барысында студент мыналарды көрсетуі тиіс:

- ұйымның құрылымы мен функцияларын түсінуі;
- орындалған жұмыстардың мазмұнын меңгеруі;
- жиналған деректерді талдай алуы;
- нормативтік-құжаттық базаны білуі;
- ұсыныстар мен қорытындыларды ұсына білуі.

Баға дифференциалды бағалау түрі бойынша қойылады және мыналар көрсетіледі: бағдарламаны орындау сапасы; есептің толықтығы мен мазмұны; күнделіктің жағдайы; аналитикалық дайындық деңгейі; практика кезеңінде студенттің тәртібі мен жауапкершілігі.

2. ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКА БАҒДАРЛАМАСЫ

2.1. Кіріспе

Өндірістік практика оқу процесінің және 6В04108 «Қаржы» білім беру бағдарламасы студенттерін даярлаудың міндетті құрамдас бөлігі болып табылады. Практика кәсіби дағдыларды қалыптастыруға, практикалық тәжірибе алуға, теориялық білімді бекітуге және қаржылық-экономикалық процестер мен қаржылық ресурстарды басқару әдістерін зерттеуге бағытталған.

Бағдарламада практиканың мақсаты, міндеттері, мазмұны, оқу нәтижелері, ұйымдастыру және есеп беру талаптары, сондай-ақ практика нәтижелерін бағалау тәртібі айқындалады. Құжат практика барысында студенттің білімдері, дағдылары мен құзыретіне қойылатын минималды талаптарды белгілейді.

Практика базасы студенттің ғылыми қызығушылықтары мен дипломдық жұмысының тақырыбына сәйкес анықталады (таңдалады). Студенттер өндірістік практиканы салық, кеден және қаржы ұйымдарында, қазынашылық ұйымдарында, сақтандыру ұйымдарында, банктік жүйе мекемелерінде, сондай-ақ кәсіпорындардың қаржы бөлімдерінде өте алады.

Өндірістік практиканың негізгі бағыттары:

- нақты экономика саласындағы ұйымдардың қаржы қызметтерінде жұмыс істеу;
- несиелік ұйымдар мен қаржы институттарында жұмыс;
- мемлекеттік қаржы ұйымдары мен мекемелерінде практика;
- сақтандыру және инвестициялық компаниялардағы қызмет.

2.2. Өндірістік практиканың мақсаты мен міндеттері

Практиканың мақсаты – теориялық білімді бекіту, практикалық дағдылар мен кәсіби жұмыс тәжірибесін меңгеру.

Өндірістік практика барысында студенттер белгілі бір бөлімде қаржылық жұмыстың ұйымдастырылуына байланысты практикалық материалды терең меңгеруі тиіс. Жиналған бастапқы және бухгалтерлік құжаттар, есеп материалдары мен нұсқаулықтар өндірістік практика есебіне енгізіледі.

Өндірістік практика басталар алдында практика өтетін базаның жетекшілері арнайы пәндер кафедрасының жетекшілерімен бірге күнтізбелік жоспар әзірлейді, онда жұмыс орны, атқарылатын жұмыстар тізімі және орындалу мерзімі көрсетіледі.

Практикадан өткеннен кейін студенттер оқуын аяқтау кезеңіне – нақты жиналған материалдарға негізделген дипломдық жұмыс жазу және қорғау кезеңіне көшеді.

Өндірістік практиканың міндеттеріне мыналар кіреді:

- оқу барысында алынған теориялық және практикалық білімді бекіту және оларды нақты қаржылық-экономикалық міндеттерді шешуде қолдану;
- таңдалған мамандық бойынша практикалық дағдылар мен қабілеттерді алу және дамыту;
- өндірістік практика есебін жасау және дипломдық жұмыс жазу үшін қолжетімді ақпарат пен фактілік материалдарды жинау және жүйелеу;
- тәуелсіз жұмыс дағдыларын дамыту және зерттеу әдістемесін, қаржылық ресурстарды басқаруға қатысты мәселелерді шешу тәжірибесін меңгеру;
- студенттердің практикалық жұмысқа дайындық деңгейін анықтау.

Өндірістік практика бағдарламасын орындамаған және есепті қорғауда теріс қорытынды немесе қанағаттанарлықсыз баға алған студент Мемлекеттік емтихандарға жіберілмейді.

2.3. Практиканың түрі, өткізу тәсілі мен нысаны(дары)

Практика түрі: Өндірістік практика
Өткізу әдісі: теориялық оқу процесінен бөлек
Өткізу түрі: күндізгі оқу, «Қаржы» білім беру бағдарламасы бойынша кәсіби профильге сәйкес ұйымдар базасында
Өндірістік практика келесі негізде жүргізіледі:
– ББ 6В04108 «Қаржы» жұмыс оқу жоспары;
– ЕАГИ мен практика базасы болып табылатын ұйымдар арасындағы ынтымақтастық келісімшарттары;
– оқу процесінің күнтізбелік кестесі;
– студенттердің жеке тапсырмалары практика жетекшілерімен келісіліп бекітіледі.
Ұйымдастыру ерекшеліктері:
Практика қаржы саласындағы мамандарды дайындау профиліне сәйкес ұйымдармен институт арасындағы тікелей келісімдер негізінде ұйымдастырылады. Практика базасы студенттің ғылыми қызығушылықтары мен дипломдық жұмысының тақырыбына сәйкес таңдалады.

2.4. Практика барысында қалыптастырылатын оқытудың жоспарланған нәтижелері

Өндірістік практиканы аяқтағаннан кейін студент мына нәтижелерді көрсетуі тиіс:

ББ оқу нәтижелері	Өндірістік практика барысында жоспарланған оқу нәтижелері
ON4 – Қаржы институттары мен сақтандыру нарықтарының, мемлекеттік бюджеттік жүйенің және бюджетаралық қатынастардың негізгі көрсеткіштерін талдау	Білуі тиіс: қаржы институттары мен сақтандыру нарықтарының негізгі табыс көрсеткіштері; мемлекеттік бюджеттік жүйенің құрылымы; бюджетаралық қатынастар қағидаттары; бюджеттік және қаржылық көрсеткіштерді талдау әдістері. Істей алуы тиіс: қаржы және сақтандыру ұйымдарының кірістілігі туралы ақпаратты жинау және жүйелеу; бюджет көрсеткіштері мен бюджетаралық трансферттерді талдау; негізгі қаржылық-экономикалық есептеулерді орындау; талдау нәтижелерін талдау және түсіндіру. Игеруі тиіс: қаржылық және бюджеттік ақпаратты өңдеу дағдылары; аналитикалық есептерді дайындау әдістері; кірістілік пен бюджеттік көрсеткіштердің негізгі талдау дағдылары.
ON8 – Қазіргі цифрлық банктік қызметтердің негізгі табыс көрсеткіштерін талдау	Білуі тиіс: қаржылық-шаруашылық қызметтің кіріс және тиімділік көрсеткіштері жүйесі; қаржылық нәтижелерді талдау әдістемесі; қаржы менеджменті мен инвестициялық талдаудың негіздері. Істей алуы тиіс: кәсіпорындардың есептілігінде көрсетілген қаржылық, бухгалтерлік және басқа ақпаратты талдау және талдау және түсіндіру; өтімділік, төлем қабілеттілігі, рентабельдік көрсеткіштерді талдау;

	қаржылық операциялар мен инвестициялық жобалардың тиімділігін бағалау. Игеруі тиіс: кешенді қаржылық талдау әдістемесі; ұйымдардың қаржылық жағдайын бағалау дағдылары; қаржылық ағындарды оңтайландыру және қаржылық ресурстарды басқару әдістері.
ON9 – Сөйлеу және коммуникативтік іс-әрекеттің барлық аспектілерінде қазақ/орыс және шет тілдерінде еркін қарым-қатынас жасай алады, экономиканың, кәсіпкерліктің және қаржылық сауаттылықтың негіздерін біледі, ғылыми зерттеу әдістемісі мен академиялық жазу дағдыларын меңгеру, экологиялық және денсаулық сақтау дағдыларын қолдану, сыбайлас жемқорлыққа қарсы құбылыстар саласында азаматтық ұстанымын көрсетеді / ұстанады, маңызды мәселелерді жүзеге асыруда еркін кәсіби қарым-қатынас жасай алады	Білуі тиіс: қазақ, орыс және шетел тілдерінің негіздері; экономика, кәсіпкерлік және қаржылық сауат негіздері; ғылыми зерттеу әдістемесі мен академиялық жазу; экологиялық мәдениет және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлық қағидаттары. Істей алуы тиіс: кәсіби қарым-қатынаста тілдік дағдыларды қолдану; экономикалық және қаржылық білімдерді практикалық жағдайда пайдалану; зерттеу тапсырмаларын орындау және нәтижелерін рәсімдеу; экологиялық және денсаулық сақтау жөніндегі қағидаттарын сақтау; сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекеттерде азаматтық ұстаным көрсету. Игеруі тиіс: кәсіби қарым-қатынас үшін тілдік құзыреттер; ғылыми зерттеу және академиялық мәтіндер дайындау дағдылары; экологиялық және әлеуметтік жауапты мінез-құлық дағдылары; әртүрлі жағдайларда кәсіби коммуникация дағдылары.

Өндірістік практика барысында қалыптасатын жеке тұлғалық қасиеттер:

- кәсіби тапсырмаларды орындауда жауапкершілік пен тәртіптілік;
- қаржы саласындағы тәуелсіз кәсіби қызметке дайындық;
- практикалық тапсырмаларды орындау үшін қажетті деректерді аналитикалық және жүйелі ойлауды дамыту;
- ұйымдардың кәсіби этика және корпоративтік мәдениет қағидаттарын сақтау.

2.5. Білім беру бағдарламасы (ББ) құрылымындағы өндірістік практиканың орны

Өндірістік практика оқу процесінің және 6B04108 «Қаржы» білім беру бағдарламасы студенттерін даярлаудың міндетті құрамдас бөлігі болып табылады және бакалаврларды кәсіби даярлау жүйесінде маңызды орын алады.

Пререквизиттер:

Кәсіби цикл пәндері:

- Қаржыға кіріспе
- Қаржылық талдау
- Корпоративтік қаржы

– Банк ісі

Постреквизиттер:

– Дипломалды практика

– Бітіруші біліктілік жұмыс

Қалыптасатын құзыреттер:

Өндірістік практикадан өткеннен кейін студент келесі әмбебап және кәсіби құзыреттерді игеруі тиіс:

– кәсіби тапсырмаларды орындау үшін қажетті деректерді жинау, талдау және өңдеу қабілеті;

– экономикалық бөлімдерді әзірлеу үшін қажетті есептеулерді орындау, оларды негіздеу және нәтижелерін рәсімдеу қабілеті;

– кәсіпорындардың есептілігінде көрсетілген қаржылық, бухгалтерлік және басқа ақпаратты талдау және талдау және түсіндіру қабілеті.

Білім беру бағдарламасының басқа құрамдас бөліктерімен байланысы:

Өндірістік практика қамтамасыз етеді:

– кәсіби цикл пәндерін оқыту барысында алынған теориялық білімді тереңдету және бекіту;

– ұйымдардың қаржы қызметтерінде практикалық дағдыларды қалыптастыру;

– оқу практикасымен сабақтастық және дипломалды практикаға дайындық;

– бітіруші біліктілік жұмыста орындауға қажетті материалдарды жинау.

Кәсіби даярлаудағы рөлі:

Өндірістік практика:

– нақты шаруашылық қызмет жағдайында кәсіби дағдылар мен қабілеттерді дамытуға ықпал етеді;

– тәуелсіз кәсіби қызметке дайындықты қалыптастыруға ықпал етеді;

– корпоративтік мәдениет пен кәсіби этика нормаларын меңгеруге ықпал етеді;

– болашақ еңбекке орналастыру үшін кәсіби байланыстарды орнатуға жағдай жасайды.

Оқу жоспарындағы орны:

Практика кәсіби циклдің негізгі пәндерін меңгергеннен кейін өткізіледі, бұл студенттердің кәсіби құзыреттерін қалыптастыруда сабақтастық пен үздіксіздікті қамтамасыз етеді.

2.6. Өндірістік практиканың көлемі :

Академиялық кредиттер бойынша: 10

Апталар бойынша: 10

Академиялық сағаттар бойынша: 300 сағат

Оқу жүктемесі түрлері бойынша практика көлемі:

Оқу жұмысының түрі	Академиялық сағаттардағы көлемі
Байланыс жұмыстары	240 сағат
Өздік жұмыс	60 сағат
Барлығы	300 сағат

2.7. Өндірістік практиканың мазмұны

Жұмыс орындарында практика өту барысында студент тәуелсіз жұмыс дағдыларын игеруі, маманның экономикалық жұмыс әдістерін меңгеруі, барлық әдістемелік материалдарды мұқият зерделеуі және келесі көлемдегі жұмысты орындауы тиіс: қаржы ұйымы (банк, шаруашылық субъектісі) құрылымымен жалпы танысу және оның қаржы-экономикалық қызметін өндірістік практика базасының ерекшелігіне сәйкес зерттеу.

2.7.1 Коммерциялық банкте

Апта	Бөлім /Бөлімше	Студенттің жұмыс мазмұны	Есеп беру түрі
1 апта	Банкпен танысу	Банктің қызмет негіздерін анықтайтын Жарғыдан танысудан басталуы тиіс. Сонымен қатар банк құрылымын, барлық бөлімшелердің қызметін, сондай-ақ олардың қызметкерлерінің функционалдық міндеттерін мұқият зерделеу қажет.	Күнделік; құрылым схемасы; конспект
1 апта	Банк жұмысының құқықтық және экономикалық негіздері	Банктік қызмет саласындағы заңнамалық актілер мен банктің құқықтық қызмет негіздерін реттейтін әдістемелік материалдарды зерттеу; банк құрылымымен және тиісті бөлімшелер қызметкерлерінің функционалдық міндеттерімен танысу.	Нормативтік актілер конспектісі; күнделік; схемалар
2 апта	Банктің пассивтерін қалыптастыру	Жарғы, Резервтік және басқа қорларды, сондай-ақ бөлуге жатпайтын пайданы қамтитын банк өз капиталының талдауы; оның жеткіліктілігін бағалау; банк қаржы қорларын қалыптастыру ерекшеліктері; пассивтік операциялар тізімін зерттеу.	Капитал талдау кестелері; конспект; күнделік
2 апта	Депозиттік операциялар және банк аралық несиелер	Депозиттік операцияларды талдау (түрлі критерийлер бойынша – салымшылар, валюта, мерзімдер, кірістілік және т.б.); банктің пассивтерінің құрамы мен құрылымы; банк аралық несиелерді зерттеу; банктің эмиссиялық операцияларын қолдану (қосымша акция шығару, қарыздық бағалы қағаздар шығару); ресурстарды басқа жолдармен оңтайландыру.	Кестелер мен схемалар; талдау; күнделік
3 апта	Активтік операциялар	Банктің активтерінің құрамы мен құрылымы; несиелік операцияларын талдау (түрлі критерийлер бойынша – клиенттер, валюта, мерзімдер, кірістілік, кепілдік және т.б.); несиелік процесін талдау.	Актив кестелері; талдау; күнделік

3 апта	Несие процесі	Құжат айналымын зерттеу (несие өтініші, қажеттілікті негіздейтін құжаттар мен есептеулер, несие досьесі); қарыз алушының несие қабілеттілігін анықтау әдістемесімен танысу; несие беру рәсімімен танысу; несие келісімін құру тәжірибесін зерттеу.	Құжаттар конспектісі; схемалар; күнделік
4 апта	Несие қайтарымдылығын қамтамасыз ету	Несие қайтарымдылығын қамтамасыз етудің әртүрлерін қолдану тәжірибесін мұқият зерделеу (қамтамасыз ету механизмі, кепілдік, поручительство, несие тәуекелін сақтандыру және т.б.); берілген қарыздардың мақсатты пайдаланылуын бақылаудың тиімділігін бағалау.	Конспект; талдау; кестелер; күнделік
4 апта	Құнды қағаздар нарығындағы қызмет және кассалық операциялар	Банктің құнды қағаздар нарығындағы қызметін зерттеу; кассалық және есеп айырысу операцияларын жүргізу тәртібімен танысу; банктің инвестициялық қызметін зерттеу; банктің валюталық операцияларын зерделеу.	Операциялар кестелері; схемалар; күнделік
5 апта	Банктің қаржылық қызметтері	Банктің қаржылық қызмет көрсету мүмкіндіктері; лизинг операцияларын қолдану; банктердің форфейтинг және факторинг қызметтері; заңды және жеке тұлғаларға ұсынылатын трасттық операцияларды зерттеу; сейф қызметтері; банктік инновациялар; төлем карталарымен жұмыс.	Қызмет сипаттамалары; кестелер; күнделік
6 апта	Банктің Ұлттық банкпен өзара әрекеті	Пруденциялық нормативтерді есептеу; бірнеше жыл бойынша сәйкес көрсеткіштерді динамикада зерттеу; коммерциялық банк ликвидтілігі және төлем қабілеттілігі; есептілік және бухгалтерлік құжаттарды зерттеу.	Норматив кестелері; талдау; күнделік
7 апта	Қызметтің қаржылық көрсеткіштері	Банктің шығындарын (проценттік, әкімшілік және басқа) зерттеу; банк шығындарының құрамы мен құрылымы; кірістерді және олардың құрылымын талдау; пайда бөлу тәртібін зерделеу.	Шығын кестелері; схемалар; күнделік
8 апта	Қаржы-экономикалық көрсеткіштер	Банктің пайдасына қаржы-экономикалық көрсеткіштерді есептеу; банктің жұмыс рентабельдігін әртүрлі аспектіден бағалау.	Есептеулер; кестелер; күнделік

9 апта	Банктік практикадағы тәуекелдер	Тәуекел түрлері және олардың банктік қызметке әсері; банкте қолданылатын тәуекелдерді басқару әдістері; әртүрлі тәуекел түрлерінің банк жұмысының соңғы нәтижелеріне әсерін бағалау.	Тәуекел кестелері; схемалар; күнделік
10 апта	Мониторинг және қорытынды материалдар	Банктік тәуекелдерді мониторинг жасау және оларды азайтудың жолдары; практика барысында әр бөлімде студент жинаған практикалық материалдар дипломдық жұмысты орындауда қолданылады; өндірістік практика бойынша есеп дайындау.	Күнделік; қорытынды материалдар; қосымшалар

2.7.2. Салықтық ұйымдарда

Апта	Бөлім / Бөлімше	Студенттің жұмыс мазмұны	Есеп беру түрі
1 апта	Салық қызметінің ұйымдарымен танысу	Студент бөлімдердің құрылымы мен қызметкерлердің функционалдық міндеттерімен танысуы тиіс; салық төлеушілер мен салық объектілерінің тізімі; хаттар, шағымдар және өтініштерді қарау тәртібі; ЖСН тағайындау, патенттер мен лицензияларды беру тәртібі; тіркеу кітабы мен есеп жүргізу, есеп түрлері және қатаң есеп беру бланктері; жеке шот карточкалары мен төлем тапсырмалары, түбіртектерді ашу және жүргізу ережелерін зерттеу.	Күнделік; схемалар; конспект
2 апта	Аудит бөлімі	Салық төлеушілер мен салық объектілерінің тізімімен танысу; негізгі есеп түрлері мен бланк материалдарын зерттеу; салықтар мен басқа міндетті төлемдерді дұрыс, толық және уақытылы есептеу әдістемесін меңгеру; ұйымдардың салық мәселелері бойынша хаттары мен өтініштерін зерттеу; кәсіпорындар мен ұйымдардың қаржылық-шаруашылық қызметін тексеруге қатысу.	Кестелер; конспект; күнделік
3 апта	Салық түсімдерін талдау және есеп бөлімі	Салықтық тексерулер нәтижелері бойынша жиынтық есептер мен ақпаратты жоғары тұрған ұйымдарға дайындау тәртібімен танысу; жүргізілген тексеру материалдарын қарау; тексеру актілері мен әкімшілік құқық бұзушылық хаттамаларын дайындау; қаржылық және салық	Талдау кестелері; конспект; күнделік

		санкцияларын қолдану тәртібін, жеке тұлғалардың табысынан алынған салық түсімдерінің цифрлық деректерін талдау; бақылау жұмысының жағдайы туралы бөлім есептерімен танысу.	
4 апта	Есеп, талдау және ақпараттық технологиялар бөлімі	Бөлім құрылымы мен қызметкерлердің функционалдық міндеттерімен танысу; есепте тұрған салық төлеушілер тізімі; әдістемелік материалдар мен жоғары ұйымдардың хаттары; заңды және жеке тұлғалардың декларацияларын, есептерін және басқа қаржылық есеп материалдарын қабылдау тәртібі мен әдістерін зерттеу; шағын бизнес субъектілерінің декларацияларын қабылдау тәртібі; жеке шот карточкаларын ашу және жүргізу ережелері; ақпараттық жүйелерді (ИНИС, ИСИД, ИСНДС, ЭФНО, ЭКНА, РНиОН, СГДС) тәжірибеде қолдану.	Нұсқаулық конспект; кестелер; күнделік
5 апта	Өндіріп алу бөлімі	Бөлім құрылымы мен қызметкерлердің функционалдық міндеттерімен танысу; ағымдағы аванстық төлемдер мен соңғы салық сомаларын төлеу тәртібі; айыппұлдар мен өсімпұлдарды есептеу тәртібі; салық міндеттемелерін орындау және салық төлеушінің мүлкінен өндіріп алу; шектеулі мүлікті сату; экспорттық операцияларды тоқтату; салық қарызын өтеу тәртібі; салық заңнамасын бұзу үшін жауапкершілік; салықтарды тексеру актілері бойынша сот арқылы өндіру тәртібі.	Операциялар кестесі; конспект; күнделік
6 апта	Өндірістік емес төлемдер бөлімі	Бөлім құрылымы мен қызметкерлердің функционалдық міндеттерімен танысу; салық төлеушілерді есепке қою тәртібі; мүлік салығын төлеу бойынша түсіндірме жұмыстарға қатысу; ауданның экономикалық картасын жасау; заңнамалық актілерді зерттеу; жергілікті салықтарды дұрыс есептеу және өндіру бойынша практикалық дағдыларды меңгеру.	Кестелер; конспект; күнделік
7 апта	Жанама салықтар бөлімі	Бөлім құрылымы мен қызметкерлердің функционалдық міндеттерімен танысу; жанама	Кестелер; конспект; күнделік

		салықтарды есептеу және өндіру практикалық әдістемесін зерттеу; ҚҚС және акциздер бойынша декларацияларды қабылдау тәртібі; шот-фактураларды толтыру тәртібі; ойын бизнесін салық салу практикасы; ҚҚС есептеудің дұрыс, толық және уақытылы жүргізілуін зерттеу; нөлдік ставкалар бойынша ҚҚС қайтару тәртібі.	
8 апта	Салық төлеушілерді тіркеу бөлімі	Бөлім құрылымы мен қызметкерлердің функционалдық міндеттерімен танысу; салық төлеушілерді мемлекеттік тіркеудің қазіргі тәртібі; тіркеу есебін жүргізудің практикалық әдістемесі; жеке қызмет түрлерін жүзеге асыратын салық төлеушілерді есепке алу; есепке қою кезінде қажет құжаттар мен талаптар.	Конспект; схемалар; күнделік
9 апта	Салық төлеушілермен жұмыс бөлімі	Тіркеуде тұрған салық төлеушілер мен салық объектілері тізімімен танысу; хаттар мен шағымдарды қарау тәртібі; ЖСН тағайындау, патенттер мен лицензияларды беру тәртібі; тіркеу кітабы мен есеп жүргізу, есеп түрлері және бланк материалдарын жүргізу ережелері; жеке шот карточкаларын, төлем тапсырмаларын, түбіртектерді ашу және жүргізу тәртібі.	Есеп кестелері; конспект; күнделік
10 апта	Бухгалтерлік есеп, аудит және тексерулер бөлімі	Жоғары ұйымдардың салық есептеу және өндіріп алу әдістемелік материалдары мен хаттарымен танысу; оперативтік бухгалтерлік есеп, декларациялар, есептерді жүргізу тәртібі; жеке кәсіпкерлердің декларацияларын, есептерін, патенттерін және куәліктерін қабылдау тәртібі; тексеру материалдарын зерттеу; кәсіпорындардың қаржылық-шаруашылық қызметін тексеруге қатысу; жиынтық есептерді дайындау; цифрлық деректермен жұмыс; практикалық материалдар мен есеп дайындау.	Кестелер; талдау; күнделік; қорытынды есеп
10 апта	Мәжбүрлі өндіріп алу бөлімі	Бөлім құрылымы мен қызметкерлердің функционалдық міндеттерімен танысу; салықтарды төлеу тәртібі мен мерзімдері; салықтарды төлеуді қамтамасыз ету,	Конспект; кестелер; күнделік; қорытынды есеп

		салық төлеушінің мүлкін өндіріп алу тәртібі; шектеулі мүлікті сату және экспорттық операцияларды тоқтату тәртібі; бюджет алдындағы қарыздарды өтеу; салық заңнамасын бұзғаны үшін жауапкершілік; салық актілері бойынша сот арқылы өндіріп алу тәртібі; шешімдерді қайта қарау және сотқа шағымдану.	
--	--	--	--

2.7.3. Шаруашылық субъектілерде

Апта	Бөлім /Бөлімше	Студенттің жұмыс мазмұны	Есеп беру түрі
1 апта	Кәсіпорынмен танысу	Студент кәсіпорынның қаржылық-экономикалық көрсеткіштерін мұқият зерттейді; қаржылық жағдай мен кәсіпорынның даму перспективаларын бағалайды; қаржы қызметінің құрылымына, әр бөлімнің функциясымен, міндеттерді бөлу тәртібімен танысады.	Күнделік; схемалар; конспект
2 апта	Қаржылық менеджмент элементтері	Қаржылық менеджмент элементтерін зерттеу, ағымдағы активтерді басқару; қорларды пайдалану бағыттарын таңдау; кәсіпорынның нақты қаржылық мәселелерін шешуге қатысу.	Конспект; кестелер; күнделік
3 апта	Қаржылық шешімдер критерийлері	Қаржылық шешімдер қабылдау критерийлерін зерттеу; инвестиция және ресурстарды бөлу нұсқаларын талдау; қаржылық модельдерді әзірлеу.	Талдау кестелері; схемалар; күнделік
4 апта	Инвестициялық және дивидендтік саясат	Кәсіпорынның мақсатты инвестициялық саясатын әзірлеу; дивидендтік саясатты әзірлеу; қарыз қаражаттарын тарту саясатын қалыптастыруға қатысу.	Конспект; кестелер; күнделік
5 апта	Пайданы максимизациялау әдістері	Пайданы максимизациялау әдістерін зерттеу; қаржылық операцияларды талдау; кәсіпорынның қаржылық нәтижелерін жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу.	Талдау кестелері; схемалар; күнделік
6 апта	Кәсіпкерлік тәуекелді бағалау	Кәсіпкерлік тәуекелді бағалау; тәуекелді азайту әдістерін зерттеу; шешімдердің қаржылық салдарын талдау.	Тәуекел кестелері; конспект; күнделік
7 апта	Қаржылық-шаруашылық қызметті талдау	Кәсіпорынның қаржылық-шаруашылық қызметін талдауға қатысу; есептілікті зерттеу; жиынтық	Кестелер; конспект; күнделік

		аналитикалық материалдар дайындау.	
8 апта	Фактикалық материалдарды жинау және қорыту	Диплом жұмысына арналған фактикалық материалдарды таңдау және қорыту, ғылыми жетекшімен келісілген тапсырмаға сәйкес.	Кестелер; схемалар; күнделік
9 апта	Практика бойынша есепті дайындау	Жиналған материалды практика бойынша есепке дайындау; есептің сапасын арттыру үшін практикалық деректерді қосу.	Қорытынды есеп; күнделік; қосымшалар
10 апта	Практиканы аяқтау	Практика бойынша есеп пен материалдарды тапсыру; нәтижелерді практика жетекшісімен талқылауға қатысу; күнтізбелік жоспар мен жетекші белгілеген тапсырмаларды орындауды бағалау.	Қорытынды есеп; күнделік; кестелер

2.7.4 Қазақстандағы сақтандыру компанияларында

Апта	Бөлім/ Бөлімше	Студенттің жұмыс мазмұны	Есеп беру түрі
1 апта	Компаниямен танысу	Студент-практикант сақтандыру компаниясының ұйымдастырушылық құрылымымен танысуы және кемінде соңғы үш календарлық жылға аналитикалық ақпарат жинауы тиіс; компанияның барлық құрылымдық бөлімдерімен танысу.	Күнделік; құрылым схемасы; конспект
2 апта	Қаржы департаменті	Қаржылық тұрақтылық пен төлем қабілеттілігін көрсететін қаржылық есептің түрлерімен танысу; қаржылық көрсеткіштерді, активтерді, инвестициялық портфельді динамикада талдау.	Қаржылық көрсеткіштер кестесі; конспект; күнделік
3 апта	Сақтандыру департаменті (1-бөлім)	Өткізілетін сақтандыру түрлерін зерттеу; қайта сақтандыру жағдайы мен дамуын талдау; сақтандыру компаниясының даму перспективаларын зерттеу.	Сақтандыру операциялары кестелері; конспект; күнделік
4 апта	Сақтандыру департаменті (2-бөлім)	Сақтандыру сыйақыларының түсуі және төлемдері бойынша деректерді салалар, кластар және сақтандыру формалары бойынша көрсету, сондай-ақ олардың құрылымын талдау; қайта сақтандыруға берілген сыйақылардың құрылымын көрсету.	Сыйақылар мен төлемдер кестесі; схемалар; күнделік
5 апта	Сату департаменті	Сақтандыру компаниясының маркетингтік саясатын, оның мақсаттары мен міндеттерін зерттеу; сақтандыру қызметтерін тұтынушыға	Конспект; маркетинг кестелері; күнделік

		жеткізудің тәсілдері мен әдістерін анықтау.	
6 апта	Құқықтық қамтамасыз ету қызметі	Компанияның заңнамалық және нормативтік актілерді сақтауын талдау; ҚР сақтандыру заңнамасын жетілдірудің мүмкін бағыттарын зерттеу.	Нормативтік актілер конспектісі; кестелер; күнделік
7 апта	Құқықтық қамтамасыз ету қызметі	Сақтандыру төлемдерін кепілдендіру жүйесін, міндетті сақтандыру жүйесін, сақтандыру нарығын реттеу және бақылау жүйесін зерттеу.	Конспект; схемалар; күнделік
8 апта	Құжаттарды жинау	Сақтандыру компаниясының құжаттарын жинау: бухгалтерлік баланс, сақтандыру шарттары, сақтандыру ережелері, пайда мен шығын туралы есеп, сақтандыру полисі және т.б.	Кестелер; қосымшалар; күнделік
9 апта	Талдау және есепке дайындау	Қаржылық, сақтандыру және құқықтық бөлімдер бойынша жинақталған деректерді талдау; өндірістік практикалық есепке ақпаратты жүйелеу.	Конспект; кестелер; күнделік
10 апта	Практика қорытындылары	Өндірістік практиканың қорытынды есебін дайындау және тапсыру; дипломдық жұмысқа практикалық деректерді қосу.	Қорытынды есеп; күнделік; қосымшалар

2.7.5 Мемлекеттік қаржы және қазынашылық ұйымдарда

Апта	Бөлім/ Бөлімше	Студенттің жұмыс мазмұны	Есеп беру түрі
1 апта	Ұйымдармен танысу	Қаржы ұйымының мәртебесі мен міндеттерін зерттеу; оның ережесі; жедел және стратегиялық сипаттағы мазмұны мен міндеттері; әрбір құрылымдық бөлімше бойынша құрылымымен және қызметкерлердің функционалдық міндеттерімен танысу.	Күнделік; құрылым схемасы; конспект.
2 апта	Қазынашылық комитеті және аумақтық ұйымдар	Қазынашылық комитетінің және аумақтық ұйымдардың функциялары мен өкілеттіктерімен танысу; қазынашылық бөлімдерін зерттеу: құрылымы, мақсаты, қызметкерлердің міндеттері, лауазымдық нұсқаулықтар.	Функционалдық міндеттердің конспектісі; схемалар; күнделік.
3 апта	Қазынашылық басқармалары	Мемлекеттік бюджетті орындау басқармасы, түсімдер басқармасы, міндеттемелерді тіркеу, төлемге шоттарды енгізу, төлемдерді бақылау, мемлекеттік мекемелермен жұмыс,	Міндеттер кестелері; функциялар сипаттамасы; күнделік.

		ішкі бақылау, жеткізушілер анықтамалығын жүргізу, қаржылық қамтамасыз ету, қазынашылық жүйесін техникалық сүйемелдеу және ақпараттық қауіпсіздік қызметкерлерінің функционалдық міндеттерін зерттеу.	
4 апта	Материалдарды жинау және талдау	Зерттеу объектілері бойынша материалдарды жинау, зерттеу және талдау; ұлттық валютадағы түсімдер бойынша бюджетті атқаруды ұйымдастырумен танысу; ҚР КБС табыс классификациясы кодтары бойынша бірыңғай қазынашылық шоттың жұмыс істеу тәртібін зерттеу.	Материалдар конспектісі; талдау кестелері; күнделік.
5 апта	Бюджеттік аударымдар және мәмілелер	Төмен тұрған бюджеттерден жоғары тұрған бюджетке бюджеттен алынатын қаражаттарды және жоғары тұрған бюджеттен төмен тұрған бюджеттерге берілетін субвенцияларды аудару тәртібі мен мерзімділігі; мемлекеттік мекемелер жасайтын азаматтық-құқықтық мәмілелерді мемлекеттік тіркеу тәртібімен танысу; ұлттық валютадағы төлемдерді қолма-қол емес нысанда жүргізу.	Қаражат қозғалысы кестелері мен схемалары; күнделік.
6 апта	Төлемдер және қаражатты пайдалану	Демеушілік және қайырымдылық көмек шоттары, сондай-ақ мемлекеттік мекемелердің депозиттік шоттары бойынша төлемдер жүргізу тәртібімен танысу; тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) өткізуден түсетін және олардың иелігінде қалатын қаражаттарды пайдалану тәртібі.	Операциялар кестелері; күнделік.
7 апта	Бюджеттік кредит беру және инвестициялар	Бюджеттік кредит беру тәртібі және бюджет кредиттерін беру жөніндегі қаржылық рәсімдер; ҚР Үкіметінің қарыз алу тәртібі; қарыз қаражат есебінен инвестициялық жобаларды іске асыру; қарыз алушының қаржылық жағдайына мониторинг; мемлекеттік мекеме үшін қазынашылық ұйымының бюджет қаражатын басқаруы.	Рәсімдер сипаттамасы; схемалар; күнделік; бақылаулар конспектісі.
8 апта	Бақылау және талдау	Бюджет қаражатын нысаналы пайдалану тәртібін бақылауды зерттеу; мемлекеттік мекемелердің есептері мен қаржылық көрсеткіштерімен танысу.	Бақылау кестелері; схемалар; күнделік.

9 апта	Қаржылық ресурстармен операциялар	Қаржылық операциялармен, бюджет қаражаты қозғалысымен, инвестициялық және кредиттік рәсімдермен танысу; қаржылық ақпаратты өңдеу бойынша практикалық тапсырмаларға қатысу.	Операциялар кестелері; конспект; күнделік.
10 апта	Практика қорытындылары	Өндірістік практика бойынша қорытынды есепті дайындау; дипломдық жұмысты орындауда қолданылатын жиналған материалдар мен практикалық деректерді жүйелеу.	Қорытынды есеп; күнделік; қосымшалар.

Өртүрлі меншік нысанындағы кәсіпорындарда оқу практикасынан өту үшін сұрақтардың үлгілік тізімі

1. Шаруашылық субъектінің құрылымы мен функцияларымен, оның шаруашылық қызметімен танысу.
 2. Кәсіпорын жарғыларын және лауазымдық нұсқаулықтарын зерттеу.
 3. Қаржы бөлімінің жұмысын ұйымдастыруымен танысу.
 4. Кәсіпорынның қаржы ресурстарының құрылымы мен динамикасын зерттеу:
 - а) өз капиталының талдауы;
 - б) тартылған және қарыз қаражаттардың талдауы.
 5. Кәсіпорынның қаржылық қорларын зерттеу (жарғылық, резервтік және т.б.).
 6. Кәсіпорынның негізгі қорларының құрамын және динамикасын зерттеу.
 7. Айналымдық қаражаттарды, олардың құрамын және динамикасын талдау.
 8. Кәсіпорынның қаржылық нәтижелерін зерттеу және бағалау:
 - а) өндіріс пен өнімді өткізуге (жұмыстарды орындауға, қызмет көрсетуге) байланысты шығындарды талдау және бағалау;
 - б) жалпы табысты (негізгі қызметтен, реализациядан тыс операциялардан және т.б.) талдау және бағалау;
 - в) табысты түзету механизмі мен таза пайданы бөлу және пайдалану тәртібін зерттеу.
 9. Кәсіпорынның бюджетке салықтар мен басқа міндетті төлемдерді төлеу мәселелерін зерттеу.
 10. Кәсіпорынның өтімділігі мен төлем қабілеттілігін талдау.
 11. Кәсіпорынның инвестициялық саясатын талдау.
 12. Бизнес-жоспар бойынша қаржылық есептеулерді жасау.
- Студент есепте келесі мәселелерге назар аударуы және көрсетуі тиіс:
1. Ағымдағы активтер мен пассивтерді оперативтік басқару.
 2. Дебиторлық берешектің нақты жағдайын бағалау.
 3. Пайданы максимизациялау тәсілдерін зерттеу және талдау.
 4. Кәсіпорынның дивиденд саясатын зерттеу.
 5. Инвестициялық жобаларды талдау және бағалау.
 6. Кәсіпкерлік тәуекелдерді және оларды басқару әдістерін зерттеу.
 7. Қаржылық ағындардың қозғалысын жалпы бағалау және оңтайландыру.
- Өндірістік практика аяқталған соң студент практикалық жұмысты орындау бағдарламасы мен календарлық кестеге сәйкес есеп дайындауы тиіс. Есепте орындалған жұмыстардың түрлері егжей-тегжейлі көрсетілуі, олар кәсіпорынның баланс деректері, есептілігі, бастапқы құжаттармен расталуы қажет. Есептеулер кезінде әр көрсеткіштің есептеу әдістемесі ашылуы тиіс. Практикалық материалдарды жинау кезінде дипломдық жұмыстың тақырыбына тікелей байланысты мәселелерге ерекше көңіл бөлінуі керек.

2.8. Практиканы ұйымдастыру және жетекшілік ету

Практиканы жалпы оқу-әдістемелік басқаруды А.Қ.Құсаинов атындағы Еуразиялық гуманитарлық институтының экономикалық және математикалық пәндер кафедрасы жүзеге асырады.

Кафедраның өндірістік практика жетекшісінің міндеттеріне мыналар кіреді:

- күнтізбелік жоспарды, практика өту жоспарын, оның ұйымдастырылуы мен өткізілуін құру бойынша консультациялар беру;
- практика күнделігін жүргізу бойынша консультациялар беру;
- бітіруші біліктілік жұмысын (ҚБЖ), өндірістік практика бойынша қорытынды есеп жазуға арналған материалдарды жинау және талдау бойынша әдістемелік көмек көрсету;
- студенттің өндірістік практика бойынша есебіне қысқаша пікір жасау.

Өндірістік практика өткізетін орында жетекшілік ұйымның білікті мамандарына жүктеледі.

Практика өту орнындағы мамандар арасынан жетекші тағайындалып, келесі міндеттерді атқарады:

1. Берілген бағдарлама көлемінде өндірістік практиканы ұйымдастырады.
2. Практика бойынша кеңес береді.
3. Практика аяқталғаннан кейін қысқаша пікір (мінездеме) береді, онда студенттің өндірістік практика бағдарламасын орындау дәрежесі, практикант студенттің еңбек тәртібі және кәсіби дайындығы көрсетіледі.

2.9. Практика бағдарламасын орындау және есептілікті ресімдеу бойынша әдістемелік нұсқаулар

Әдістемелік нұсқаулар студенттердің өндірістік практика бағдарламасын орындау, есеп құжаттарын жүргізу тәртібін, сондай-ақ қорытынды есепті дайындау ережелерін анықтайды. Талаптар ЕАГИ студенттерінің кәсіби практикасы туралы Ережеге сәйкес әзірленген.

2.9.1. Жалпы ережелер

Ережеге сәйкес (6.9-бөлім) әдістемелік нұсқаулар студенттерге тапсырмаларды ұйымдастырылған және кезең-кезеңімен орындауға, практиканың барлық кезеңдерінен өтуге, сондай-ақ есептілік құжаттарын белгіленген талаптарға сай ресімдеуге негіз болады. Студент міндетті:

- Практиканы өту кестесін қатаң сақтау;
- Базадан және кафедрадан тағайындалған тапсырмаларды уақытылы орындау;
- Белгіленген формадағы күнделік жүргізу;
- Есепті Ереже мен бағдарлама талаптарына сәйкес ресімдеу.

2.9.2. Практика күнделігін жүргізу ережелері

Студент міндетті:

1. Күнделік жүргізу күнделікті немесе аптасына кемінде екі рет.
2. Хронологиялық түрде көрсету:
 - орындалған жұмыстар тізімі;
 - бақылаулар;
 - алынған дағдылар;
 - туындаған қиындықтар.
3. Күнделік практика жетекшісіне жүйелі түрде тексеру және қол қою үшін тапсырылады.

4. Практика аяқталған соң күнделік толық толтырылып, базаның жетекшісі қол қойған және мөрленген болуы тиіс (мөр бар болса).

2.9.3. Есеп құрылымы мен мазмұнына қойылатын талаптар

Өндірістік практика есебі келесі бөлімдерді қамтуы тиіс:

1. Титулдық бет (*1-қосымша*).
2. Мазмұны.
3. Кіріспе.
4. Өндірістік практика күнделігі (есеп құрамына енгізіледі немесе жеке құжат ретінде қосылады — кафедра талаптарына сәйкес) (*5-қосымша*).
5. Ұйымның (практика базасының) жалпы сипаттамасы.
6. Студент өткен бөлімшелердің жұмысының сипаттамасы.
7. Ұйымның қаржы-экономикалық көрсеткіштерін талдау (практика мамандығына сәйкес) (*2-қосымша*).
8. Аналитикалық бөлім — практикалық тапсырмалардың орындалуын растайтын нақты материалдар мен есептеулер.
9. Ұйымның қаржылық қызметін жақсарту бойынша ұсыныстар.
10. Қорытынды.
11. Әдебиеттер мен дереккөздер тізімі.

2.9.4. Есеп көлемі мен рәсімделуіне қойылатын талаптар

Талаптар Ережеге (6.9.4-бөлім) және кәсіби практиканың жұмыс бағдарламасына сәйкес:

- Есеп көлемі кемінде 30 бет мәтін;
- Қаржы мамандығы бойынша нақты көлем: 25–30 бет (қосымшаларсыз);
- Мәтін А4 форматындағы парақтарда басылады;
- Парақ жиектері: сол жақ — 3 см, оң жақ — 1,5 см, үсті және асты — 2 см;
- Шрифт — Times New Roman, 14 pt;
- Интервал — 1,0;
- Беттерді нөмірлеу — араб санымен төменгі оң жақ бұрышта;
- Титулдық бет нөмірленбейді, бірақ жалпы нөмірлеуге қосылады.

Есеп баспа және электрондық түрде ұсынылуы мүмкін.

2.9.5. Практика кезеңдерін орындау реттілігі

6.9.2-бөлімдегі Ережеге сәйкес, практиканы өту барысында келесі реттілікті сақтау қажет:

1. Практикаға бағыттау, практикалық бағдарлама және күнделік алу.
2. Практика базасымен танысу, нұсқаулық алу.
3. Жұмыстарды күнтізбелік кестеге сәйкес орындау.
4. Күнделік жүргізу және материалдарды жинау.
5. Аналитикалық материалдар мен есептеулерді дайындау.
6. Күнделікке ресімдеу жасау, базадан сипаттама алу.
7. Жазбаша есеп дайындау.
8. Құжаттар жинағын кафедраға тапсыру.
9. Есепті комиссия алдында қорғау.

2.9.6. Студент ұсынатын қорытынды құжаттар

Студент ұсынуға міндетті:

1. Дайындық базасының жетекшісі қол қойған практика күнделігі.

2. Белгіленген үлгі бойынша жазбаша есеп.
3. Бағдарлама бойынша қосымша материалдар (негізгі құжаттар, есептеулер, схемалар және т.б.).

2.9.7. Практика есебін қорғау тәртібі

Қорғау кафедрада жүргізіледі, дифференциалды баға түрінде.

Бағаланады:

- практика бағдарламасының орындалуы,
- есептің сапасы,
- студенттің практикалық материалдарды талдау қабілеті,
- қалыптасқан кәсіби құзыреттердің деңгейі.

Бағдарламаны орындамаған, есепті ұсынбаған немесе қанағаттанарлықсыз баға алған студент қорытынды аттестацияға жіберілмейді.

3. ДИПЛОМАЛДЫ ПРАКТИКАНЫҢ БАҒДАРЛАМАСЫ

3.1. Кіріспе

Дипломалды практика ББ 6В04108 – «Қаржы» білім беру бағдарламасы бойынша бакалавриаттың теориялық оқуын аяқтағаннан соң және кәсіби дағдылар мен кәсіби жұмыс тәжірибесін алу (өндірістік) практикасын сәтті өткеннен кейін жүргізіледі.

Практика бағдарламасы білім алушылардың білімдеріне, дағдыларына және құзыреттеріне қойылатын минималды талаптарды белгілейді, жұмыс мазмұнын және түрлерін, сондай-ақ есептілік нысанын және тәртібін анықтайды.

3.2. Дипломалды практиканың мақсаты мен міндеттері

Дипломалды практика оқу барысында және кәсіби дағдылар мен кәсіби жұмыс тәжірибесін алу (өндірістік) практикасы кезінде алынған білімдерге негізделеді.

Дипломалды практиканы өту үшін студент:

Білуі тиіс: кәсіпорын (ұйым) қызметін реттейтін негізгі нормативтік құжаттарды; бухгалтерлік құжат айналымының жоспарлау-талдау қызметін ұйымдастыруды; кәсіпорындағы экономикалық қызметті ұйымдастыру ережелері мен қағидаттарын; бухгалтерлік қаржылық есептілік көрсеткіштерін қалыптастыру тәртібін; басқарушылық шешімдерді қабылдауда есептілік ақпаратын қолдану негіздерін; шаруашылық қызметтің кешенді талдауын жүргізу бағыттары мен әдістерін; кәсіпорынның шаруашылық-қаржылық қызметінің көлемі мен тиімділігін арттыру резервтерін айқындау және бағалау тәсілдерін; шаруашылық жүргізуші субъектінің қызметін жақсарту үшін кешенді талдау нәтижелерін пайдалану тәртібін; экономикалық есептеулерде ақпараттық технологияларды қолдану негіздерін;

Істей алуы тиіс: нормативтік құжаттар мен ережелерді кәсіпорынның практикалық қызметінде қолдану; экономикалық қызметтің құжаттамалық қамтамасыз ету үрдісін ұйымдастыру; кәсіпорын қызметінің жекелеген көрсеткіштері бойынша есеп пен есептілік ақпаратын жинау, өңдеу, талдау; кәсіпорынның ресурстарын бухгалтерлік есепке алу және есептілік жүргізу; бухгалтерлік және статистикалық есептілікті қалыптастыруда ақпараттық технологиялардың мүмкіндіктерін пайдалану, бухгалтерлік қаржылық есептілікті жасау; есептілік деректерінің негізінде ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау жүргізу; жүргізілген талдау нәтижелері бойынша экономикалық негізделген қорытындылар жасау; ұйымның шаруашылық қызметіндегі «тар» тұстарын және олардың пайда болу себептерін анықтау;

Игеруі тиіс: қызметінде нормативтік-құқықтық базамен жұмыс істеу дағдыларын; компьютерді ақпаратты басқару, жинау, өңдеу және ақпараттық, экономикалық және талдамалық ақпаратты қалыптастыру құралы ретінде пайдалану дағдыларын; алынған нәтижелерді мәнді түрде талдау және түсіндіру қабілетін; кәсіпорындар қызметінің нәтижелерін жақсарту бойынша ұсыныстар қалыптастыру дағдыларын; ұйымдардың қызмет нәтижелерін жақсарту бойынша басқарушылық іс-шаралардың тиімділігін экономикалық негіздеу дағдыларын.

Қалыптастырылатын құзыреттер

Дипломалды практиканы өту нәтижесінде студент келесі практикалық дағдыларды, іскерліктерді, әмбебап және кәсіби құзыреттерді меңгеруі тиіс:

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

– экономикалық жоспарлардың тиісті бөлімдерін құру үшін қажетті есептеулерді орындау, оларды негіздеу және ұйым қабылдаған стандарттарға сәйкес жұмыс нәтижелерін рәсімдеу;

– әртүрлі меншік нысанындағы кәсіпорындар, ұйымдар, ведомстволар және т.б.

есептіліктерінде қамтылған қаржылық, бухгалтерлік және өзге де ақпаратты талдау және талдау және түсіндіру, сондай-ақ алынған ақпаратты басқарушылық шешімдер қабылдау үшін пайдалану қабілеті.

Дипломалды практиканың негізгі мақсаты – қорытынды біліктілік жұмысын (ҚБЖ) даярлау үшін қажетті материалдарды жинау, қорыту және талдау, оларды тандап алынған тақырыпқа және ғылыми жетекшімен келісілген жоспарға сәйкес пайдалану, сондай-ақ теориялық білімді тереңдету және мамандық бойынша өз бетінше жұмысқа даярлықты қамтамасыз ету.

Дипломалды практиканы өтудің негізгі міндеттері:

- белгілі бір қызмет түрінде нақты кәсіби міндеттерді шешуде қажетті терең кәсіби дағдыларды меңгеру;

- қорытынды біліктілік жұмысы тақырыбы бойынша ақпараттық көздерді жан-жақты зерделеу; дипломдық жұмыс тақырыбы бойынша нормативтік құжаттарды мұқият пысықтау, сондай-ақ кәсіпорында қолданылатын бағдарламалық қамтамасыз ету құралдарын зерттеу;

- қорытынды біліктілік жұмысын дайындау және жазу үшін қажетті практикалық материалды жинау, қорыту және талдау.

Сондай-ақ, дипломдық жұмыс тақырыбы бойынша материалдарды студенттер өндірістік практика кезінде жинай бастауына және дипломалды практика кезінде аяқтауына болады, бұл бірнеше жыл бойы бір зерттеу объектісінде жұмыс істеуді көздейді.

Дипломалды практиканың бағдарламасын орындау барысында студент кәсіпорында әзірленетін немесе қолданылатын нормативтік-құқықтық құжаттарды, нұсқаулық және әдістемелік материалдарды, қолданылатын стандарттар мен тәсілдерді, қолда бар ақпараттық-анықтамалық базаны, есептерді, анықтамаларды, басқа да шығыс құжаттарын дайындау және тапсыру технологияларын зерделеуі тиіс.

Студенттердің практика базасының тапсырмасы бойынша мақсатты бітіру жұмысын орындауы неғұрлым қолайлы болып табылады. Бұл жағдайда студент практика өтетін ұйымның (кәсіпорын, мекеме) қызметі үшін өзекті нақты практикалық міндетті шешуге арналған жұмысты дайындауы тиіс.

Дипломалды практика барысында қорытынды біліктілік (дипломдық) жұмысының құрылымы, оның негізгі ережелері түпкілікті айқындалады, оны жазу үшін қажетті теориялық және практикалық материалдар жиналады.

3.3. Практиканың түрі, өткізу тәсілі мен нысаны(дары)

Практика түрі: дипломалды практика.

Өткізу тәсілі: дайындық бағытына және қорытынды біліктілік жұмысы тақырыбына сәйкес келетін ұйымдарда.

Дипломалды практика өткізіледі: кафедра базасында.

Дипломалды практиканы ұйымдастырудың ерекшеліктері:

- Практика мазмұны ҚБЖ бекітілген тақырыбына сәйкес ғылыми жетекшімен келісілген тапсырма бойынша анықталады.

- ҚБЖ жазудың негізгі базасы студент өндірістік практиканы өткен кәсіпорынның (ұйымның) ақпараттық материалы болып табылады.

Ескертпе: Дипломалды практика барысында қорытынды біліктілік жұмысының құрылымы түпкілікті айқындалады, оны жазу үшін қажетті теориялық және практикалық материалдарға шолу жасалады.

3.4. Практика барысында қалыптастырылатын оқытудың жоспарланған нәтижелері

Дипломалды практиканы өткеннен кейін студент келесі нәтижелерді көрсетуі тиіс:

ББ оқу нәтижелері	Практика бойынша жоспарланған оқу нәтижелері
ON5 – Экономикалық-математикалық, статистикалық және эконометриялық әдістердің қазіргі заманғы бағдарламалық қамтамасыз етуін қолдану	Білуі тиіс: экономикалық есептеулерде ақпараттық технологияларды қолдану негіздерін; қаржы-экономикалық қызметте қолданылатын қазіргі заманғы бағдарламалық қамтамасыз етуді; статистикалық талдау және эконометриялық модельдеу әдістерін. Істей алу тиіс: бухгалтерлік және статистикалық есептілікті қалыптастыруда ақпараттық технологиялардың мүмкіндіктерін пайдалану; кәсіби міндеттерді шешу үшін экономикалық-математикалық әдістерді қолдану; қаржылық есептілік деректеріне статистикалық өңдеу жүргізу. Игеруі тиіс: мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз етумен жұмыс істеу дағдыларын; экономикалық-математикалық модельдеу әдістерін; экономикалық ақпаратты өңдеу технологияларын.
ON8 – Қазіргі цифрлық банк қызметтерінің кірістілік көрсеткіштерін талдау	Білуі тиіс: қаржылық-шаруашылық қызметтің кірістілік және тиімділік көрсеткіштер жүйесін; қаржылық нәтижелерді талдау әдістемесін; қаржылық менеджмент пен инвестициялық талдаудың негіздерін. Істей алуы тиіс: кәсіпорындардың есептілігінде қамтылған қаржылық, бухгалтерлік және өзге де ақпаратты талдау және талдау және түсіндіру; өтімділік, төлем қабілеттілігі, рентабельдік көрсеткіштерін талдау; қаржылық операциялар мен инвестициялық жобалардың тиімділігін бағалау. Игеруі тиіс: кешенді қаржылық талдау әдістемесін; ұйымдардың қаржылық жағдайын бағалау дағдыларын; қаржылық ағындарды оңтайландыру және қаржылық ресурстарды басқару әдістерін.
ON 12 - Бағалы қағаздар нарығындағы операцияларды талдау, қор нарығының әртүрлі сегменттерінің рейтингіне шолу жасау, заманауи технологиялар мен статистикалық деректерді пайдалана отырып, қор нарығындағы биржалық мәмілелер туралы ақпаратты жүйелеу	Білуі тиіс: бағалы қағаздар нарығындағы операциялардың негізгі түрлерін; қор нарығының құрылымы мен сегменттерін; рейтингтер мен индекстер көрсеткіштерін; статистикалық деректер көздерін және оларды пайдалану қағидаттарын. Істей алуы тиіс: бағалы қағаздар бойынша операцияларды талдау; қор нарығы рейтингтері мен индекстеріне шолу жасау; биржалық мәмілелер туралы ақпаратты жинау және жүйелеу; қор нарығы деректерін өңдеуде қазіргі технологияларды қолдану. Игеруі тиіс: статистикалық деректермен жұмыс істеу дағдыларын; биржалық ақпаратты талдау әдістерін; қор нарығындағы операциялар мен рейтингтер

Дипломалды практика барысында меңгерілетін практикалық тәжірибе:

- қорытынды біліктілік жұмысы (ҚБЖ) тақырыбы бойынша өз бетінше зерттеу жүргізу;
- ғылыми зерттеу үшін эмпирикалық материал жинау және жүйелеу;
- ұйымның қаржылық қызметін жетілдіру бойынша практикалық ұсынымдар әзірлеу;
- зерттеу нәтижелері бойынша талдамалық есеп пен презентация дайындау.

3.5. Білім беру бағдарламасы (ББ) құрылымындағы өндірістік практиканың орны

Дипломалды практика 6В04108 «Қаржы» білім беру бағдарламасының аяқтаушы кезеңі болып табылады және бакалаврларды кәсіби даярлау жүйесінде негізгі орынға ие.

Пререквизиттер:

Кәсіби цикл пәндері:

- Қаржылық менеджмент
- Салықтар және салық салу
- Кәсіпорын экономикасы
- Сақтандыру
- Өндірістік практика

ББ-ның басқа компоненттерімен байланысы:

Дипломалды практика білім беру бағдарламасын меңгеру барысында қалыптасқан білімдерге, дағдыларға және икемдерге негізделеді және келесілерді қамтамасыз етеді:

- теориялық білімдерді практикалық қызметпен интеграциялау;
- кәсіби цикл пәндерін оқыту барысында қалыптасқан құзыреттерді қолдану;
- алдыңғы практикалармен сабақтастық;
- қорытынды біліктілік жұмысымен (ҚБЖ) тікелей байланыс.

Қалыптастырылатын құзыреттер:

Дипломалды практиканы өту нәтижесінде студент келесі әмбебап және кәсіби құзыреттерді меңгеруі тиіс:

- кәсіби міндеттерді шешу үшін қажетті деректерді жинау, талдау және өңдеу қабілеті;
- экономикалық жоспарлардың тиісті бөлімдерін құруға қажетті есептеулерді орындау, оларды негіздеу және жұмыс нәтижелерін рәсімдеу;
- кәсіпорындардың есептілігінде қамтылған қаржылық, бухгалтерлік және өзге де ақпаратты талдау және талдау және түсіндіру қабілеті.

Қорытынды аттестацияға даярлықтағы рөлі:

Дипломалды практика қамтамасыз етеді:

- қорытынды біліктілік жұмысын орындауға қажетті фактілік материалдарды жинау;
- зерттеуде қолданылатын әдістемелердің апробациясын;
- ҚБЖ үшін ұсынымдар әзірлеуге практикалық базаны қалыптастыру;
- кәсіби құзыреттерді тереңдету арқылы мемлекеттік емтихандарға даярлықты.

Оқу жоспарындағы орны:

Практика бакалавриаттың теориялық оқуын аяқтағаннан кейін және өндірістік практиканы сәтті өткеннен кейін өткізіледі, бұл кәсіби құзыреттерді қалыптастырудың жүйелілігі мен үздіксіздігін қамтамасыз етеді.

3.6. Дипломалды практиканың көлемі

Академиялық кредиттерде: 5

Апталарда: 5

Академиялық сағаттарда: 150 сағат

Практика көлемін оқу жұмысының түрлері бойынша бөлу:

Оқу жұмысының түрі	Академиялық сағаттағы көлемі
Байланыс жұмыстары	90 сағат
Өздік жұмыс	60 сағат
Барлығы	150 сағат

Ұйымдастыру ерекшеліктері:

Практика бекітілген күнтізбелік кестеге сәйкес ұйым базасында толық жұмыс күні режимінде 5 апта бойы үздіксіз жүргізіледі.

3.7. Дипломалды практиканың мазмұны

Дипломалды практиканың мазмұны ең алдымен қорытынды біліктілік жұмысының тақырыбымен айқындалады және нақтылауды қажет етеді, сондай-ақ кафедрадан практика жетекшісі әзірлеген тапсырмаға сәйкес болуы тиіс. Әдетте, практика жетекшісі дипломдық жұмыстың да ғылыми жетекшісі болып табылады.

3.7.1 Дайындық кезеңі

Материалды жинау, ұсыну және өңдеу бойынша нұсқаулық

Кәсіпорыннан дипломалды практика жетекшісімен ұйымдастыру мәселелерін талқылау. Практиканы табысты өту үшін студент практика басталғанға дейін:

- дипломдық жұмыс тақырыбы бойынша әртүрлі ақпарат көздерінен материалдарды зерттеп, іріктеп және жинақтауы;
- таңдалған дипломдық жұмыс тақырыбы бойынша кәсіпорында қандай нақты практикалық материал алу қажет екенін ойластыруы;
- дипломалды практика барысында жауап алу қажет нақты сұрақтар тізімін құрастыруы;
- дипломалды практика бөлімдерін орындау үшін қажетті талдамалық кестелерді алдын ала әзірлеуі тиіс.

Әдебиеттерді зерттеу және қорытынды біліктілік жұмысына арналған библиографиялық тізімді рәсімдеу

Қорытынды біліктілік жұмысын (дипломдық жұмысты) орындау әдебиеттерді іріктеуден, таңдалған тақырыпқа қатысты нормативтік-құқықтық актілер мен практикалық материалдарды зерттеуден басталады.

Дипломдық жұмысқа арналған библиографиялық тізім – бұл жұмысты орындау кезінде автор пайдаланған ақпарат көздері туралы мәліметтер. Осы тізім арқылы студенттің зерттелетін мәселе бойынша бар әдебиетпен қаншалықты таныс екенін бағалауға болады.

Қорытынды біліктілік жұмысының (дипломдық жұмыстың) тақырыбы бойынша қазіргі уақытта қолданыстағы және кәсіпорындардың жұмысын реттейтін заңнамалық және нормативтік құжаттар мен актілерді, қаулыларды, нұсқаулықтарды, әдістемелік нұсқауларды зерттеген жөн.

Әдебиеттер мен нормативтік-құқықтық актілерді зерттеу барысында тиісті дереккөз шыққан сәттен бастап қорытынды біліктілік жұмысын дайындау уақытына дейін енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға ерекше назар аудару қажет.

3.7.2 Негізгі кезең

Кәсіпорынның қысқаша ұйымдастырушылық-экономикалық сипаттамасы

Студент таңдаған қорытынды біліктілік жұмысының тақырыбына қарамастан, дипломалды практика кәсіпорынмен, оның өндірістік және ұйымдастырушылық құрылымымен танысудан басталады.

Осы бөлімді орындау барысында студент есепте төмендегі мәселелерді зерттеп, көрсетуі тиіс:

- кәсіпорынның шаруашылық-құқықтық мәртебесі, кәсіпорынның мамандануы (сауда, өндіріс және т.б.), меншік нысаны, шаруашылық дербестігінің деңгейі, кәсіпорынның орналасқан жері (қызмет көрсетілетін сатып алушылардың негізгі контингенті, кәсіпорынның бәсекелестермен өзара әрекеттесуі, кәсіпорынның орналасу тиімділігі және т.б.);

- кәсіпорынның жұмыс режимі, тұтынушыларды қызмет көрсету түрлері, кәсіпорынның жалпы ауданы, оның ішінде сауда (қоймалық, өндірістік) аудандары, негізгі құрылымдық бөлімшелердің жұмысының ерекшеліктері және олардың қызметінің негізгі бағыттарын есепке алу;

- кәсіпорын қызметінің ерекшелігі, оның жұмыс нәтижелеріне әсер ететін себептер мен факторларды анықтау;

- кәсіпорынды басқару:

- а) кәсіпорынның ұйымдастырушылық құрылымы;

- ә) кәсіпорынды басқару схемасы;

- б) осы кәсіпорын үшін басқару құрылымының оңтайлылығын бағалау;

- зерттелетін кәсіпорынның қаржылық-шаруашылық қызметінің негізгі көрсеткіштеріне қысқаша сипаттама. Кәсіпорын қызметінің көрсеткіштерін (ресурстар түрін) талдау. Бұл бөлім қорытынды біліктілік жұмысының таңдалған тақырыбына сәйкес жүзеге асырылады.

Осы бөлімді орындау барысында студент есепте төмендегі мәселелерді көрсетеді

- зерттелетін көрсеткіштің талдау жоспарын дипломалды практика жетекшісімен келісу;

- зерттелетін көрсеткішке әсер ететін көздер мен факторларды анықтау және бағалау;

- зерттелетін көрсеткішке жалпы талдау жүргізу;

- зерттелетін көрсеткішке факторлық талдау жүргізу;

- зерттелетін көрсеткішті жақсартуға бағытталған ұсынымдар әзірлеу.

Сонымен қатар, бұл бөлімді орындау барысында студент-практикант есепте төмендегі мәселелерді көрсетуі тиіс:

- кәсіпорынға ұсынуға жоспарланған ұсынысты (іс-шараны) нақты және айқын тұжырымдау;

- осы ұсынысты енгізу себептерін негіздеу (жүргізілген талдау және қаржылық зерттеулер нәтижелері негізінде);

- көрсеткішті (ресурсты) жақсартуға бағытталған ұсынысқа (іс-шараға) қатысты егжей-тегжейлі экономикалық есептеулерді көрсету;

- ұсынысты (іс-шараны) енгізу кезінде кәсіпорында туындауы мүмкін шығындарды есептеу;
- ұсынылған ұсыныстың (іс-шараның) тиімділігін есептеу және бағалау.

3.7.3 Қорытынды кезең

Дипломалды практика бойынша есепті дайындау және рәсімдеу. Қорғауға дайындалу және дипломалды практика бойынша есепті қорғау

Дипломалды практика аяқталғаннан кейін әрбір студент есеп дайындап, рәсімдеуі тиіс.

Студенттің дипломалды практиканы өткенін растайтын негізгі есептік құжат — практика жоспары-графигі (*4-қосымша*), онда студенттің практика барысында орындаған жұмыстары көрсетіледі:

- студентке берілген дипломалды практикаға арналған тапсырма және қорытынды біліктілік жұмысына материалдар жинау;
- студенттің практика бағдарламасын орындау бойынша күнтізбелік жоспары, оның толықтығы мен орындалу деңгейіне қойылған белгілермен;
- студенттің орындаған практикалық жұмысының құрамы мен мазмұнына талдау, құрылымын, көлемін, орындалу мерзімдерін және кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасын көрсету;

Жоспар-кестенің бөлімдерін толтырумен қатар студент дипломалды практика бойынша есеп дайындауы тиіс.

Есеп дипломалды практика бағдарламасына және практика жетекшісімен келісілген тапсырмаға сәйкес жасалуы қажет.

Дипломалды практика аяқталғаннан кейін студент бір апта ішінде «Экономикалық және математикалық пәндер» кафедрасына:

- барлық бөлімдері толтырылған, кафедрадағы практика жетекшілері қол қойған практика жоспары-графигін;
- практика бойынша есепті ұсынуы тиіс.

3.8. Практиканы ұйымдастыру және жетекшілік ету

Студенттердің дипломалды практикасын А.Қ. Құсайынов атындағы Еуразиялық гуманитарлық институтының экономикалық және математикалық пәндер кафедрасы жүзеге асырады.

Практика басталар алдында студенттерге арналған нұсқаулық конференция өткізіледі, онда дипломалды практиканың мақсаты, мазмұны, жұмыс көлемі, өту ережелері, есепті жазу және қорғау мерзімдері түсіндіріледі. Практика өткізу мерзімі оқу жоспарына сәйкес белгіленеді. Практиканың нақты басталу және аяқталу күндері институттың бұйрығымен бекітіледі.

Әрбір студенттің немесе әрбір практика базасының (кәсіпорын, мекеме) практикасын тікелей басқару және бақылау кафедра тағайындайтын ғылыми жетекшіге жүктеледі.

Практика жетекшілері, әдетте, қорытынды біліктілік (дипломдық) жұмыстың жетекшілері болып табылады және кафедра отырысында оның оқытушылары құрамынан бекітіледі. Олар студенттердің практикасын ұйымдастыруға және өткізуге жауап береді.

Кафедраның практика жетекшісі келесі функцияларды орындайды:

- практика бағдарламасына және қорытынды біліктілік (дипломдық) жұмыстың таңдалған тақырыбына сәйкес студенттің жеке тапсырмасын әзірлейді;
- дипломалды практика мәселелері және оған арналған есепті дайындау бойынша студентке кеңес береді;
- практика бағдарламасының орындалуын және жұмыстың сапасын бақылайды;

– дипломалды практикаға арналған жеке тапсырмаларды орындау кезінде, қорытынды біліктілік (дипломдық) жұмысты жазуға қажетті материалды іріктеу және жүйелеу кезінде студенттерге әдістемелік көмек көрсетеді;

– рәсімделген дипломалды практика есебін тексереді, қабылдайды және орындалған жұмысқа баға қояды.

Дипломалды практика барысында студенттер жұмыс орындарында болады және практика бағдарламасына сәйкес жұмыс орындайды.

Дипломалды практиканы өту кезінде студенттер келесі талаптар мен шарттарды сақтауға тиіс:

– ішкі еңбек тәртібі қағидаларына бағыну;

– бағдарламасына сәйкес жұмысты өздігінен орындау;

– белгіленген үлгі бойынша дипломалды практиканы өту жоспар-кестесін жүргізу (*4-қосымша*);

– практика бойынша есеп дайындау;

– практика аяқталу мерзімі институттың жоғарыда аталған бұйрығымен белгіленген мерзімдердің сақталуын қамтамасыз ететін уақытта практика жетекшісіне тексеруге есепті ұсыну.

3.9. Практика бағдарламасын орындау және есептілікті рәсімдеу бойынша әдістемелік нұсқаулар

Әдістемелік нұсқаулар студенттердің диплом алды практикасына қатысты тапсырмаларды орындау тәртібін, практиканы өткізу кезеңдеріндегі жұмыстың құрылымын және қорытынды есепті рәсімдеу ережелерін айқындайды.

Дипломалды практикасы кезеңінде студент қорытынды біліктілік жұмысын (ҚБЖ) орындаудың құрылымын толық қалыптастырады және оны әрі қарай жазуға қажетті теориялық және практикалық материалдың барлығын жинайды.

ҚБЖ дайындаудың негізі – студент практикадан өтетін кафедра ұсынған ақпараттық материалдар болып табылады.

3.9.1. Жалпы ережелер

Студент диплом алды практикасының бағдарламасын ғылыми жетекшімен келісілген тапсырмаға сәйкес орындайды. Жұмыстың барлық кезеңдері қорытынды біліктілік жұмысының (ҚБЖ) тақырыбымен, сондай-ақ практика базасы ұсынған ұйымның материалдары мен құжаттарымен байланысты.

Студент міндетті:

– бекітілген кестеге сәйкес тапсырмаларды орындау;

– барлық кезеңдер мен нақтылауларды ғылыми жетекшімен келісу;

– белгіленген нысандағы жоспар-кестесін жүргізу;

– ҚБЖ үшін қажетті материалдарды толық жинауды аяқтау;

– дипломалды практика бағдарламасының талаптарына сәйкес есепті рәсімдеу.

3.9.2. Жоспар-кесте мазмұны

Жоспар-кесте *4-қосымшада* келтірілген нысан бойынша рәсімделеді және негізгі есептен бөлек тапсырылады.

Жоспар-кестеде студент дипломалды практика тапсырмасының орындалу барысын тіркейді және мыналарды қамтиды:

1. Таңдалған тақырып бойынша ғылыми әдебиетті зерделеу

2. Зерттеу тақырыбы бойынша ғылыми-теориялық материалдарды жинау

3. Негізгі библиографиялық дереккөздер тізімін ұсыну
4. Теориялық материалдарды жинақтау, жүйелеу және сын тұрғысынан талдау
5. Қорытынды жоспар-құрылымды жасау
6. Зерттеу әдістерін таңдау және айқындау
7. Теорияны қолдана отырып практикалық материалды өңдеу
8. Дипломдық жұмысты алдын-ала қорғауға ұсыну
9. Жұмыстың соңғы нұсқасын ұсыну

Жоспар-кесте кафедраның практика жетекшісіне тексеру үшін тапсырылады.

Практика аяқталғаннан кейін жоспар-кесте толық толтырылып, практика базасының жетекшісі қол қойып, кафедра меңгерушісі бекітуі тиіс.

3.9.3. Есепті рәсімдеу

Есеп белгіленген құрылым бойынша жасалады және жоспар-кестені қайталамайды.

Алдын-ала дипломдық тәжірибе бойынша есеп құрамына енгізілуі тиіс:

- титулдық парақ (*3-қосымша*);
- мазмұны;
- қорытынды біліктілік жұмысының тақырыбы бойынша қарастырылған дереккөздер тізімі;
- кәсіпорын қызметінің қысқаша ұйымдастырушылық-экономикалық сипаттамасы;
- қорытынды біліктілік жұмысында таңдалған зерттеу тақырыбына сәйкес кәсіпорынның қызмет көрсеткішінің талдауы;
- зерттелетін көрсеткішті жақсартуға бағытталған ұсыныстар;
- есептің негізгі бөлімін немесе ұйым қызметінің экономикалық талдауын жазудың ақпараттық базасы болып табылатын есеп нысандары мен бастапқы құжаттарды міндетті түрде қамтитын қосымшалар.

Техникалық талаптар:

- көлемі: қосымшаларды есептемегенде 40–45 бет;
- қаріп: Times New Roman, 14 pt;
- жоларалық интервал: 1,0;
- өлшемдер: сол жақ — 3 см, оң жақ — 1,5 см, жоғары және төмен — 2 см;
- бет нөмірлеу: тікелей, араб цифрларымен, төменгі оң жақ бұрышта;
- титулдық парақ нөмірленбейді.

3.9.4. Практиканы бағалау критерийлері

Практика нәтижелерін бағалау сәйкес талаптарға сәйкес жүргізіліп, «Бизнес және басқару» бағыты бойынша «Қаржы» білім беру бағдарламасы студентінің алдағы тәжірибелік жұмысқа дайындық деңгейін көрсетуі тиіс.

Дипломдық жұмыстан бұрынғы практиканы бағалау мыналар негізінде жүзеге асырылады:

- ғылыми жетекшімен келісілген тапсырманы орындаудың толықтығы;
- жиналған ақпараттық материалдардың сапасы;
- материалдардың түпкілікті бітіру жұмысының тақырыбына сәйкестігі;
- практика күнделігін рәсімдеудің дұрыстығы;
- түпкілікті есептің сапасы мен толықтығы.

3.9.5. Есепке қосымшалар

Қосымшалар құрамына мыналар кіреді:

- зерттеу тақырыбына қатысты материалдар;
- жұмыста қолданылған құжаттардың көшірмелері.

Барлық қосымша материалдар жатығушы іс қалтасына мұқият тігілуі не тігу арқылы бекітілуі керек. Тігілген есеп практика жетекшісінің қолымен қол қойылады.

3.9.6. Есеп берудің мерзімдері

Практика бойынша жоспар-кесте пен есеп практика аяқталғаннан кейін бір апта ішінде кафедраға тапсырылады. Есепті қорғау оқу жоспарында белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

Дипломдық жұмыстан бұрынғы практика бойынша есепті қорғау, әдетте, экономикалық және математикалық пәндер кафедрасы тағайындаған комиссия алдында жүзеге асырылады. Қорғау нәтижелері бойынша студентке кредиттік жүйе бойынша баға қойылады.

Практика бағдарламасын орындамаған, қорғау мерзімдерін бұзған немесе дипломдық жұмыстан бұрынғы практика бойынша есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған студенттер практикаға қайта жіберіледі немесе оқу жоспарын орындамаған және академиялық қарызға ие болғандықтан қайталау курсына қалдырылады.

4.БАҒАЛАУ КРИТЕРИЙЛЕРІ

ON1 - Қаржы жүйелері саласындағы өзекті мәселелер бойынша талдамалық зерттеулер жүргізу

ON4 - Қаржы институттары мен сақтандыру нарықтарының, мемлекеттік бюджеттік жүйенің және бюджетаралық қатынастардың негізгі көрсеткіштерін талдау

ON5 - Экономикалық-математикалық, статистикалық және эконометриялық әдістердің қазіргі заманғы бағдарламалық қамтамасыз етуін қолдану

ON8 - Қазіргі цифрлық банк қызметтерінің кірістілік көрсеткіштерін талдау

ON9 - Сөйлеу және коммуникативтік іс-әрекеттің барлық аспектілерінде қазақ/орыс және шет тілдерінде еркін қарым-қатынас жасай алады, экономиканың, кәсіпкерліктің және қаржылық сауаттылықтың негіздерін біледі, ғылыми зерттеу әдістемісі мен академиялық жазу дағдыларың меңгеру, экологиялық және денсаулық сақтау дағдыларын қолдану, сыбайлас жемқорлыққа қарсы құбылыстар саласында азаматтық ұстанымын ұстанады / көрсетеді, маңызды мәселелерді жүзеге асыруда еркін кәсіби қарым-қатынас жасай алады

ON 10 - Қаржылық мониторинг және есеп жүйесінің негіздерін және салықтық әсер етудің әртүрлі құралдарын түсіну, салықтардың нақты түрлерін практикалық есептеулерді орындау, ұйымдардың қызметін реттеу және қадағалау құралдарын пайдалану

ON 12 - Бағалы қағаздар нарығындағы операцияларды талдау, қор нарығының әртүрлі сегменттерінің рейтингіне шолу жасау, заманауи технологиялар мен статистикалық деректерді пайдалана отырып, қор нарығындағы биржалық мәмілелер туралы ақпаратты жүйелеу

Әріпті к жүйе бойынша баға	Сандық эквиваленті (балл)	Пайыздық құрамы	Дәстүрлі жүйе бойынша баға	Бағалау критерийлері
A	4,0	95-100	Өте жақсы	A бағасы практиканың барлық тапсырмаларын сапалы орындаған, кәсіби процестерді саналы түрде түсінетінін және жоғары деңгейдегі пәнге қызығушылығын көрсеткен жағдайда қойылады. Жұмыстың мазмұны толық әрі дәйекті түрде ашылған, соңғы нәтижеге әсер етпейтін болмашы қателіктер ғана жіберілген. Қорғаудағы жауап өзекті және негізделген.
A-	3,67	90-94		A- бағасы студент қойылған сұраққа толық және кеңейтілген жауап берген, қаржылық талдауды саналы түрде және жеткілікті терең меңгергенін көрсеткен жағдайда қойылады. Жауапта тақырыптың негізгі ережелері дәлелді түрде ашылғанын көрсетіледі, онда нақты құрылым мен логикалық бірізділік байқалады. Студент қаржылық талдаудың негізгі ұғымдары мен

				теорияларының, мысалы, өтімділік, рентабельділік, төлем қабілеттілігі талдауының, сондай-ақ басқа да маңызды аспектілердің мәнін өзекті ашады. Қаржылық талдау бойынша білімі статистиканың негізгі ережелерін және экономиканың басқа салаларымен пәнаралық байланыстарды түсіну фонында көрінеді. Жауап қаржылық талдау терминологиясын қолдана отырып, сауатты тілде берілген. Ұғымдарды анықтау барысында болмашы кемшіліктер жіберілуі мүмкін, студент оларды жауап беру кезінде өзі түзетіп, өзін-өзі түзету және материалды қосымша түсіну қабілетін көрсетеді.
B+	3,33	85-89	Жақсы	B+ бағасы студент практиканың барлық тапсырмаларын орындаған, кәсіби қызметке бастамашылық пен қызығушылық танытқан жағдайда қойылады. Есеп құрылымдалған, дәйекті, бірақ талдауда немесе ресімдеуде шағын кемшіліктерді қамтиды. Қорғау кезінде қорытындыларын негіздей алады, кәсіби терминдерді қолдана алады және түзетулерге дұрыс жауап береді.
B	3,0	80-84		B бағасы студент практиканың негізгі тапсырмаларын орындаған, кәсіби міндеттерді түсінгенін көрсеткен, бірақ есепте кейбір дәлсіздіктер немесе талдаудың толық емес болуы байқалған жағдайда қойылады. Қорғаудағы жауап дәйекті, бірақ оқытушының көмегімен түсіндіруді қажет етеді.
B-	2,67	75-79		B- бағасы студент практиканың мақсаттарын жалпы түсінгенін көрсеткенімен, есептің жекелеген бөлімдері жеткілікті деңгейде ашылмаған жағдайда қойылады. Практикалық дағдылар қалыптасқан, бірақ жеткілікті жалпыланбаған. Қорғаудағы жауап өзекті емес, түсіндіру сұрақтарын қажет етеді.
C+	2,33	70-74		C+ бағасы студенттің практика тапсырмалары жартылай орындалған, есеп жеткілікті

				құрылымдалмаған жағдайда қойылады. Жасалған талдау мен қорытындылар толық негізделмеген. Қорғау кезінде студент қиындықпен жауап береді, шектеулі білім мен дағдылар көрсетеді.
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық	C бағасы студент практика бағдарламасын орындаған, бірақ оның сипаты ресми болған жағдайда қойылады. Есепте логикада және ресімдеуде айтарлықтай кемшіліктер бар. Студент кәсіби терминологияда әлсіз бағытталады, жұмыс нәтижелерін өз бетінше талдай алмайды.
C-	1,67	60-64		C- бағасы студент толық емес есеп тапсырған, кәсіби дағдылардың жеткілікті деңгейін көрсетпеген жағдайда қойылады. Қорғаудағы жауаптар үзік-үзік, материалды түсіндіруде айтарлықтай қателіктер жіберілген.
D+	1,33	55-59		D+ бағасы студент практика бағдарламасын жартылай ұсынған, есептің сапасы төмен, өздік талдау жоқ жағдайда қойылады. Студент өз міндетіне лайықты белсенділік танытпады, комиссияның сұрақтарына қиындықпен жауап береді.
D	1,0	50-54		D бағасы студент жұмыстың минималды көлемін ғана орындап, жазылған есептің сипаты әлсіз болып, орындалған тапсырмалардың кәсіби мәнін түсінбеген жағдайда қойылады. Қорғау кезінде өз қорытындыларын негіздей алмайды.
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз	«Қанағаттанарлықсыз» бағасына FX, F әріптері сәйкес келеді, олардың сандық эквиваленті 0, ал пайыздық құрамы 0–49. FX бағасы студентте оқу жоспарында көзделген практика бағдарламасын орындауда айтарлықтай олқылықтар анықталған және ол тапсырмалардың жартысынан көбін меңгермеген жағдайда қойылады. Практика бойынша есеп толық көлемде ұсынылмаған немесе белгіленген талаптарға сәйкес

				келмейді. Ұсынылған материалдар жүйелі емес және ресми сипатта болып, орындалған жұмыстың нақты мазмұнын білдірмейді және практикалық дағдыларды меңгеруді көрсетпейді. Практика жетекшісінің қосымша және түсіндіру сұрақтары да жауапты жақсартпайды, өйткені студент олқылықтарды толықтыра алмайды, жіберілген қателіктерді байқамайды және практика базасындағы кәсіби үдерістерді түсінбейді. Г бағасы студент практика тапсырмаларын толық орындамаған, есеп тапсырмаған немесе есеп практикадан өту фактісін білдірмеген жағдайда қойылады. Студенттің қорғау кезіндегі жауабы логика мен кәсіби терминологияның жоқтығымен, сауатсыз баяндаумен және практикалық қызметтің мазмұнын толық түсінбеуімен сипатталады. Оқытушының түсіндіру сұрақтары жауапты түзетуге әкелмейді, өйткені студент жіберілген қателіктерді сезіне және түзете алмайды.
--	--	--	--	--

5.ҰСЫНЫЛАТЫН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

Негізгі әдебиеттер

1. Досманбетов А. С. Қаржылық есеп 1 : Оқу құралы / А.С. Досманбетов. - Алматы: AlmaBooks, 2024.- 160с. ISBN 978-601-7977-57-3
2. Дюсембаев К. Ш. Финансовый анализ : учебное пособие / К.Ш. Дюсембаев . - Алматы : ТОО " Фортуна Полиграф", 2019.- 264с. ISBN 978-601-329-087-4
3. Нұржанова Б. Салық органдарының бақылау қызметі: Оқу құралы / Б. Нұржанова, А. Бекболсынова.- 3-басылым, толықт., өнд.- Нұрсұлтан: Фолиант, 2019.- 152 б. ISBN 978-601-338-254-8
4. Дәулетханова Ж.Д., Мажитова Б.Б., «Финансовый менеджмент» / Учебно-практическое пособие. - Нур-Султан: ИП "Ахтаев У.Е.", 2021. - 187 с.
5. Алиева М.М. Кәсіпорынның қаржылық мониторингі: оқу құралы / М.М. Алиева.- Алматы: Фортуна Полиграф, 2020.- 187 б. ISBN 978-601-225-876-9
6. Таштанова Н.Н. Бухгалтерлік есеп негіздері : Оқу құралы / Н.Н. Таштанова, С.С. Сапарбаева, Р.Е. Жаппасова.- Алматы: Фортуна Полиграф, 2020.- 188б. ISBN 978-601-329-152-9
7. Тажбенова Г.Д. Экономика предприятия. Учебное пособие. – Астана: ЕАГИ, 2014.–160 с.
8. Касенова Г. Е. Цифровизации финансовых услуг в Казахстане: тенденции и тренды развития : монография / Г.Е. Касенова .- Алматы : Smart University Press , 2024 .- 261 с.
9. «Қаржылық лизинг туралы» Қазақстан Республикасының Заңы. 2000 жылғы 5 шілде. (01.01.2025 ж. өзгерістер мен толықтыруларымен).
10. «Қазақстан Республикасының екінші деңгейдегі банктеріне орналастырылған депозиттерді міндетті кепілдендіру туралы» Қазақстан Республикасының Заңы. 2006 жылғы 7 шілде. (өзгерістер мен толықтыруларымен; 2025 ж. нұсқасы).
11. «Қазақстан Республикасында банктер мен банк қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы. 1995 жылғы 31 тамыз. (01.01.2025 ж. өзгерістер мен толықтыруларымен).
12. «Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы. 1995 жылғы 30 наурыз. (01.01.2025 ж. өзгерістер мен толықтыруларымен).
13. «Клиенттердің банктегі шоттарын ашу, жүргізу және жабу ережелері». ҚР Ұлттық Банкінің Басқармасының 2016 жылғы 31 тамыздағы № 207 қаулысы. (01.01.2025 ж. өзгерістер мен толықтыруларымен).
14. «Төлемдер және төлем жүйелері туралы» Қазақстан Республикасының Заңы. 2016 жылғы 26 шілде. (01.01.2024 ж. өзгерістер мен толықтыруларымен; қосымша түзетулер — ҚР № 205-VIII Заңы 30.06.2025 ж.).

Қосымша әдебиеттер

1. Касенова Г.Е. Финансовые риски: учебное пособие / Г.Е. Касенова. - Алматы: Қазақ университеті, 2020. - 168 с. ISBN 978-601-04-4513- 0
2. «Қазақстан Республикасының аумағында қолма-қол ақшасыз төлемдерді және (немесе) ақша аударымдарын жүзеге асыру қағидалары». ҚР Ұлттық Банкінің Басқармасының 2016 жылғы 31 тамыздағы қаулысы. (01.01.2024 ж. өзгерістер мен толықтыруларымен; 13.01.2025 ж. енгізілген өзгерістермен, ISO 20022 форматына көшумен байланысты).
3. Оспанбаева М.П. Инклюзивті білім беру мазмұны және әдістемесі: оқу құралы.- Алматы: Дарын, 2023.-243б.
4. Қайранбаев М. Жасанды интеллект бойынша мақала жазу туралы: оқулық.- Алматы: ЖШС «Лантар Books», 2023.-85б

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

**оқу (өндірістік) практика 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.

Кәсіпорынның және коммерциялық банктің қаржылық-экономикалық қызметін талдау

1. Кәсіпорынның (ұйымның) активтері мен пассивтерінің динамикасы

Кесте 1. Активтер

Көрсеткіш	1-жыл	2-жыл	3-жыл	Абс. ауытқу	Өсу қарқыны (%)
Ұзақ мерзімді активтер					
Ағымдағы активтер					
Барлығы активтер					

Кесте 2. Пассивтер

Көрсеткіш	1-жыл	2-жыл	3-жыл	Абс. ауытқу	Өсу қарқыны (%)
Меншікті капитал					
Ұзақ мерзімді міндеттемелер					
Қысқа мерзімді міндеттемелер					
Барлығы пассивтер					

Кесте 3. Қаржылық нәтижелер

Көрсеткіш	1-жыл	2-жыл	3-жыл
Түсім			
Таза пайда			

Кесте 4. Іскерлік белсенділік. Айналымдылық: активтер, қорлар, дебиторлық берешек, кредиторлық берешек.

Көрсеткіш	1-жыл	2-жыл	Өзгеріс
Активтердің айналымдылығы			
Қорлардың айналымдылығы			
Дебиторлық берешек айналымдылығы			
Кредиторлық берешек айналымдылығы			

Студенттің қорытындылары: _____

Коммерциялық банктің қаржылық көрсеткіштерін талдау

Кесте 1. Активтер мен пассивтердің құрылымы.

Көрсеткіш	1-жыл	2-жыл	3-жыл	Абс. ауытқу	Өсу қарқыны (%)
Активтер: несиелер					
Активтер: бағалы қағаздар					
Активтер: резервтер					

Пассивтер: депозиттер					
Пассивтер: қарыздар					
Меншікті капитал					

Кесте 2. Банктің активтері мен пассивтерінің динамикасы

Актив түрі	1-жыл	2-жыл	3-жыл
Несиелер			
Инвестициялар			
Өтімді активтер			

Кесте 3. Банктің капиталы

Пассив түрі	1-жыл	2-жыл	3-жыл
Депозиттер			
Банкаралық несиелер			
Басқа міндеттемелер			

Кесте 4. Банктің активтері мен пассивтерінің динамикасы

Актив түрі	1-жыл	2-жыл	3-жыл
Несиелер			
Инвестициялар			
Өтімді активтер			
Актив түрі	1-жыл	2-жыл	3-жыл
Несиелер			
Инвестициялар			
Өтімді активтер			

Кесте 5. Банктің капиталы

Көрсеткіш	1-жыл	2-жыл	3-жыл
Капиталдың жеткіліктілігі (k1)			
Капиталдың пассивтердегі үлесі (%)			
Капитал мен міндеттемелер қатынасы			

Кесте 6. Банктің табыстылығы

Көрсеткіш	1-жыл	2-жыл	3-жыл
Таза пайда			
ROA (%)			
ROE (%)			
Операциялар рентабельділігі (%)			

Студенттің қорытындылары: _____

Барлық кестелер кәсіпорын/банк деректері бойынша студентпен толтырылады.

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 практиканың орындалу жоспар – кестесі

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. Дипломдық жұмысты алдын-ала қорғауға ұсыну		
9. Диплом жұмысының соңғы нұсқасын ұсыну		

Бекітілді « » _____

Экономикалық және математикалық
пәндер кафедрасының меңгерушісі

Г.Д.Тажбенова

А.Қ. Құсайынов атындағы Еуразия гуманитарлық институты
Евразийский гуманитарный институт имени А.К. Кусаинова

_____ курс студенті _____
(аты-жөні, тегі)

ПРАКТИКА КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента: _____ курса
(фамилия, имя, отчество)

Астана 202_ г

1.Жолдама
Направление

А.Қ. Құсайынов атындағы Еуразия гуманитарлық институтының __
курс студенті

Студент __ курса Евразийского гуманитарного института имени
А.К. Кусаинова

аты-жөні, тегі/фамилия, имя, отчество

_____ практикадан
өтуге жіберіледі

Направляется _____ для _____ прохождения _____ практики

Мерзімі _____ (нен) _____
дейін

Срок с _____ до
«____» _____ 20__ ж. _____ № бұйрық

Приказ № _____ от «____» _____ 20__
г.

Руководитель практики _____

**2. Практикадан өту туралы анықтама/
Справка о прохождении практики**

Студент

аты-жөні, тегі/фамилия, имя, отчество

«____» _____ 20__ ж. практикадан өтуге кірісті

Приступил к прохождению практики «____» _____ 20__ г.

«____» _____ 20__ ж. практикадан өтуді аяқтады

Завершил прохождение практики «____» _____ 20__ г.

М.О.

М.П.

**3. Практикада орындалған жұмыстар туралы жазбалар/
Записи о работе, выполненной на практике**

Күні Дата	Орындалған жұмыстардың қысқаша мазмұны Краткое содержание выполненных работ	Жетекшінің қолы

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

**4. Практикадан өту кезеңінде студентпен жинаған мәліметтерді
қорытындылау
Обобщение материалов, собранных студентом в период
прохождения практики**

**5. Практика нәтижесі бойынша студенттің қорытындылары және
ұсыныстары**

Выводы студента по итогам практики и его предложения

6. Студенттің жұмысына мінездеме (теориялық дайындық дәрежесін, жұмыс сапасын, еңбек тәртібін және кемшіліктерін көрсету)

Характеристика работы студента (с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Практика орны бойынша жетекшінің қолы, күні және мөрі /

Подпись руководителя по месту практики, дата и печать

(аты-жөні, қызметі/ Ф.И.О., должность) М.О.
М.П.

Қолы/подпись « ____ » _____ 20__ ж/г.

7. А.Қ. Құсайынов атындағы Еуразия гуманитарлық институтының практика жетекшісінің пікірі (практиканттың атқарған жұмысына қысқаша мінездеме студенттер практикасын ұйымдастыруды жетілдіру жөніндегі ұсынымдармен бірге беріледі)

Отзыв руководителя практики Евразийского гуманитарного института имени А.К. Кусаинова

(дается краткая характеристика проделанной практикантом работы с рекомендациями по совершенствованию организации практики студентов)

Практика жетекшінің қолы _____

Подпись руководителя практики

« ____ » _____ 20 ____ ж/г.

Оценка отчета и аттестации студента о прохождении практики
(дается краткая рецензия с указанием достоинств и недостатков и оценка по 100 системе)

[illegible]

Подпись лиц, принимающих зачет по практике

аты-жөні, қызметі, қолы/ фио, должность, подпись

аты-жөні, қызметі, қолы/ ф.и.о., должность, подпись

аты-жөні, қызметі, қолы/ фио, должность, подпись