

**АЛМАТЫ ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ  
СТАТИСТИКА АКАДЕМИЯСЫ**



**АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ЭКОНОМИКИ И СТАТИСТИКИ**

**5В050900 – «ҚАРЖЫ» МАМАНДЫҒЫНЫҢ КҮНДІЗГІ БӨЛІМ  
СТУДЕНТТЕРІ ҮШІН ОҚУ ТӘЖІРИБЕСІН ЖАЗУҒА АРНАЛҒАН  
БАҒДАРЛАМА МЕН ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУ**

**Алматы, 2018**

**5B050900 – «Қаржы» мамандығының күндізгі бөлім студенттері үшін оқу тәжірибесін жазуға арналған бағдарлама мен әдістемелік нұсқау-** Алматы, Алматы экономика және статистика академиясы, 2018 г.

Алматы экономика және статистика академиясының Оқу-әдістемелік Кеңесінің отырысында қарастырылып бекітілді. (хаттама № « » қыркүйек, 2015 ж.)

**Автор:** Бертаева К.Ж. – АЭСА-ның «Қаржы» кафедрасының меңгерушісі, э.ғ.д., профессор  
Сердалиева С.Ж. – «Қаржы» кафедрасының аға оқытушысы

**Рецензенттер:** Таипов Т.А. - АЭСА-ның «Қаржы» кафедрасының доценті, э.ғ.к.  
Тулегенова Ф.З. – АЭСА-ның «Қаржы» кафедрасының доценті, э.ғ.к.

# **I. СТУДЕНТТЕРДІҢ ТӘЖІРИБЕЛІК ДАЙЫНДЫҒЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ**

## **1.1 Тәжірибеден өтудің жалпы ережесі**

5B050900 «Қаржы» мамандығына бакалаврлар әзірлеу бойынша оқу процесінің оқу тәжірибесі қажетті салсы болып табылады. . Оқу тәжірибесі студенттердің теориялық білімдерін кеңейтіп, оны өнеркәсіп саласында жұмысқа пайдалана алуға көмектеседі.

Оқу тәжірибесінің мақсаты жоғары оқу орындарындағы бағыттардың қызмет түрлерімен, білімдік бағдарламалармен, мамандық алу үшін жоғары оқу орындарындағы болашақ мамандықтың түрлерімен, қызметімен және функцияларымен танысу болып табылады.

Көрсетілген мақсаттардың жетістігі келесі өзара байланысты есептердің шешімін болжамдайды:

- студенттер маманданып жатырған, мекемелер мен ұйымдар қызметінің құрылымымен, формалары және әдістерімен танысу
- осы мекемелер мен ұйымдардың негізгі функцияларымен, олардың қызметін реттейтін заң шығарушы және ведоствалық актілармен танысу
- Нақты ұйымдардың іс жүргізу тәртіптерін үйрену.
- Нормативтік құжаттарға сәйкес құрастырылатын ғылыми құқық мөлшерлемесін дамыту.
- Зерттелінетін жұмысқа үйрену(жалпылау,есепке алу ,талдау,болжау,жоспарлау және т.б ақпараттық технология мен және ғылыми-техникалық құралдарды пайдалану арқылы аналитикалық жұмыс жасау)

Оқу тәжірибесінің базасы болып оқыту оқу орындары, лабораториялар, полигондар,тәжірибелі шаруашылықтар ,клиникалар, ЖОО оқуға қосымша бөлімдері және кәсіпорындар жатады.

Кәсіпорын тәжірибиесіне мына сатылар арқылы жүзеге асырылады:

- оқытушылар санына сәйкес тәжірибе басшылығын дайындау:
- Мамандық профельіне сәйкес тәжірибелік бағдарлама тағайындау.
- тәжірибе басшысы үйренушілерге тәжірибе жұмыс бағдарламасы бойынша кеңестер мен қажетті дайындықтарын ұйымдастырады.

## **1.2 Студенттердің тәжірибеден өтудегі міндеттері**

Қолданыстағы жағдайдарға сәйкес тәжірибедегі студент тәжірибелік бағдарламаларда орындалатын пландық материалдармен және есептемелерді және тәжірибе жүргізілетін орында мамандардан кеңес алуға құқылы.

Студент тәжірибеге келгеннен бастап және тәжірибе кезеңнің барысында берілген тапсырманы толықтай орындап ,тәжірибедегі көрсетілген мына бағдарламаларды орындауы тиіс:

- орындалған жұмыстары бойынша әрдайым жазып және осы материалдарды жинап , тәжірибе есебі мен ғылыми –жұмыстарға дайындауы қажет.
- тәжірибе жұмыстарын бастауға;

- тәжірибе жетекшісінің жетекшілігімен берілген жұмыс орнында көрсетілген жұмыстарды орындауға ;

-кәсіпорындардағы ,ұйымдардағы ,мекемелелердегі ішкі еңбек тәртібіне бағынуға және еңбек тәртібін ұстануы тиіс.

-Істелінген жұмысына жауапкершілікпен қарап және атқарған жұмысының нәтижесін штаттық жұмыскерлер қатарлы жауапты.

-тәжірибе есебіне керекті материалдарды жинап ,оларды зерттеп қадағалау керек.

-тәжірибе уақытысының бітісімен тәжірибеде алған есептерін дайындап қорғау керек.

Оқу тәжірибесінің жетекшісі тәжірибе алған орында бекітіледі.

### **1.3 Тәжірибені басқару**

Оқу тәжірибесін жалпы дайындалуын және жүргізілуін бақылауды кафедра менгерушісі атқарады ,тәжірибеде жетекшілік ретінде профессорлар ,доценттер біліктілігі жоғары оқытушылар ,практика базасының қызметімен біліктілік өзгешілігін жақсы білетін тұлғалар атқарады.

Кафедрадағы тәжірибе жетекшісінің міндеті:

-студенттерді керекті оқу-әдістемелік материалдармен қамту;

-студенттерге тәжірибе барысында әрдайым әдістемелік көмек көрсетуге;

-тәжірибе барысында бақылау жүргізу ,тәжірибе үйренушілердің бақылауын тексеру;

-тәжірибеде өткен студенттердің жазба пікірі туралы хаттаманы кафедраға таныстыру;

-тәжірибедегі берілген бағдарламалардың есеп берілуінің сәйкестігіне тексеру және оған тұжырымдама жазу.

Жергілікті жұмыс орындағы тәжірибе жетекшісінің міндеті:

-кәсіпорындардың ,ұйымдардың немесе мекемелердің қаралып отырған мақсатын қысқаша түсіндіру.

- тәжірибешінің коллективте алатын орны мен ролін және тәжірибе бойында оның нақты функционалдық міндетін түсіндіруге:

- жұмыстың қажетті көлемін нақтылап қажетті құжаттармен жабдықтауға;

-тәжірибенің тағайындалған мерзімі бойынша жұмыстың алғашқы және кейінгі түрлерін жоспарлауға;

- заңдылықты қатал сақтай отырып жеке іс-шаралардың орындалуын шынайы көмек көрсетуге;

- студенттің теориялық дайындық дәрежесі мен оқу тәжірибесінің шешімінің бағасы бойынша мінездеме беруге;

- тәжірибе үйренушілердің есеп беруіне бақылау жасау мен тәжірибе бойында жүргізілген есепке бақылау жүргізу;

- осы тәжірибе бағдарламасының есебінің сәйкестігін тексеру мен оған тұжырымдама жазу(тәжірибедегі есептің қорытындысы бойынша).

## **II. СТУДЕНТТЕРДІҢ ТӘЖІРИБЕЛІК ДАЙЫНДЫҚ ПРОЦЕСІ**

### **2.1 Тәжірибенің мақсаты мен міндеті**

Студенттердің тәжірибелік дайындығының мақсаты - АЭСА –дағы алған теориялық білімін кеңейту және бекіту, тәжірибе кезінде өзіндік жұмыстарын пайдалану, нақты экономикалық сұрақтарды шешуге қажетті материалдарды пайдалану, ал сол сияқты есепті жазу үшін қажетті материалдарды жинау.

### **2.2 Тәжірибенің мақсаты мынадай:**

- Өнеркәсіптің, мекеменің, кәсіпорынның құрылымдық бөлімдері мен басқару жүйесі, меншіктің өнеркәсіптік құқықтық түрлері және қызмет тарихымен танысу;
- Кәсіпорынның даму бағыттары мен нарықтағы тәртібі, қызметтің қаржы-экономикалық көрсеткіштері, оның негізі көрсетілімдері, көрсетілетін қызмет пен орындалатын жұмыс түрлерін үйрену;
- Кәсіпорын қызметінің экономикалық жұмыстарымен және мамандардың негізгі қызметімен танысу;
- Компьютерлік әдіспен жиналған экономикалық ақпараттарды үйрену;
- Экономикалық талду мен экономикалық есептемелердің ғылымдық түрлерін игеру;
- Кәсіпорындағы қызметкерлердің еңбек қызметі кезінде жинаған мамандандырылған ғылыми процестерінің мәнін меңгеру;
- Тәжірибе кезінде есептемені жазу үшін нақты материалдарды жинау, талдау және жүйелеу.

### **2.3 Есептеменің мазмұны**

Оқу тәжірибесін өту кезінде студент мынаны міндетті түрде үйренуі қажет:

1. Болашақ мамандандырылған қызметтің мақсатын, оқып жатқан мамандығының пайдалылығын, сол жоғары оқу орындарында жүргізілетін қажетті бағдарламаларды, жоғары оқу орындарындағы қызмет бағыттарын;
2. Өнеркәсіптің мақсаты мен міндетін, олардың деңгейін анықтайтын құжаттарды(жарғы, мекемелік келісімдер және т.б)
3. Басқарудың негізгі құрылымдары мен олардың бағыттарын, негізгі бөлімдердің мақсаты мен функцияларын және штаттық кестелерін;
4. бөлім жұмысшыларының негізгі қызметтері мен функцияларын, яғни ол студенттердің оқу тәжірибесін өтуге қажетті;
5. Өнеркәсіптің ішкі бөлімдері мен байланыста болу тәртіптерін, олардың серіктестерімен қаржы-несиелік байланыстарын;
6. Өнеркәсіптегі басшылардың жоғарғы, орта және төмен деңгейлерімен орындалатын жұмыс функциялары;
7. Шешімқабылдау үшін басқару жүйесінің негізі мен басқарушылық шешім қабылдау тәртіптері;

8. Өнеркәсіптің әлеуметтік-экономикалық дамуы мен стратегиялық жоспарларды орындау үшін қажетті материалдар;

#### **2.4 Тәжірибе есебіне арналған әдістемелік нұсқау.**

Тәжірибе аралығында алған жұмысының есебін студент тәжірибе уақытысы бітісімен кафедраға өткізуі тиіс. Тәжірибе есебі кафедра басшылығымен және кәсіпорын өкілеттілігімен қарастырылады және қол қойылады.

Есеп – бұл тәжірибе процесінің бағдарламаларын белгіленген мақсатқа тарататын аналитикалық құжат. Есеп беруде студент қисынды- және қисынды дәйекті пішінде өзінің жұмысының менің тәжірибе бағдарламасында орындалуын баяндайды.

Есептің басты құрылымына мыналар жатады:

- Тәжірибенің өтетін орны мен сағаты, тәжірибедегі тапсырманың орындалуының қамсыздандыру шаралары мен сипаттамаларының құрылымы;
- жұмыстың құрылымдық бөлімінің мазмұны, тәжірибені ұйымдастырушылық қызметін реттеудегі құқықтық негізі;
- тәжірибе бағдарламасын орындау деңгейі;
- тәжірибе бағытының жеке бөлімдері бойынша жұмыс мазмұнын талдау;
- теориялық бөлімді нақты тәжірибемен алмастыра білу;
- тәжірибе кезінде туындаған қиындықтарды жетекшінің көмегімен алға қарай жеткізу;
- теориялық білімді бекітуде тәжірибенің студентке әкелетін пайдасы;
- жеке тапсырманы орындауда мазмұнына қысқаша түсініктеме;
- тәжірибеге қойылатын жеке бағаның көрсетілуі;

Есеп материалдарының мазмұны студенттің тәжірибе бағдарламасымен және жеке бағдарламасымен сәйкес келуі қажет. Жинақталған материалдар бағдарламаның сәйкес бөлімдері бойынша талданады және жүйеленеді.

Студент есепті дайындау процесі кезінде теориялық білімді терең меңгеру, экономикалық бөлімдерін жақсы меңгеруі тиіс, өз бетінше сұраныс пен ұсыныс жұмыстарын жүргізе білуі қажет.

#### **Оқу тәжірибесі бойынша есепті рәсімдеу мен мазмұнына қажетті талаптар**

Тәжірибе бойынша есеп беру үшін мына төмендегі құраушылар енеді:

- титулдық бет (А қосымша);
- тәжірибе объектісіне студенттің келгендігі туралы мәлімет;
- күнделік;
- мазмұны (Б қосымша);
- кіріспе;
- негізгі бөлім;
- қорытынды;
- қосымша (тәжірибе есебнің көлеміне енбейді).

Кәсіпорыннан тағайындалған тәжірибе жетекшісі, өту орнындағы студенттің жұмысқа қабілеттілігі туралы бағаны міндетті түрде беруі тиіс. (жауапты

адамның қолымен). Сонымен қатар тәжірибені аяқтау күнін белгілеп, кәсіпорынның мөрін басу керек.

Тәжірибе туралы есеп беру мәтіні MS WORD теріледі және А-4 форматты стандартты қағаздың бір жағында баспаға шығарылады, шрифт Times New Roman-жай түрі, өлшем-14 пт, жол аралық интервал-1,0; жоғары және төменгі жақтары - 2,0 см; сол жағы-3,0 см; оң жағы 1,0 см; абзац-1,25 см. (қол жазбасы түріндегі есеп беру жарамсыз болып табылады). Оқу тәжірибесі есебінің көлемі – 25-30 бет көлемінде болуы қажет.

**Есеп беру мен оның құрылымдық элементтеріне арналған негізгі талаптар**  
**Кіріспе:**

мақсаты, орны, тәжірибенің басталу мерзімі мен ұзақтығы;

- тәжірибе кезінде орындалатын негізгі жұмыстар мен тапсырмалардың тізімі.

**Негізгі бөлім:**

- тәжірибе барысы кезінде ұйымның жұмысының ұйымдастырылуын сипаттау;

- тәжірибеден өту кезінде студенттердің шығарған практикалық есептерін сипаттау;

- орындалмаған тапсырмалар мен орындалмаған жоспарланған сұрақтардың тізімі.

**Қорытынды:**

- тәжірибе кезінде алынған білімдері мен машықтарын міндетті түрде сипаттау керек;

- кәсіпорынның жұмысының ұйымдастырылуының орындалуы жүзеге асырылуы туралы ұсынысы;

- өткізілген тәжірибе түрінің тәжірибелік мәні туралы жеке шешімдер.

Есеп беру кестелермен, сызбалармен, схемалармен, толтырылған бланктермен, суреттермен безендірілуі тиіс.

Баспаға шығарылған мәтін мен иллюстрациялардың, кестелердің және ЭЕМ арқылы дайындалған жазбаның безендірілуі анық түрде талаптарды қанағаттандыруы тиіс. (электрографикалық көшіру, микрофильмдеу).

Есеп беруді безендіру кезінде, барлық мәтін бойынша біркелкі өлшем, анықтылық сақталуы тиіс. Сонымен қатар, анық, қисық емес сызықтар, әріптер, цифрлар мен таңбалар барлық мәтін бойынша бірдей қара түсте болуы керек.

Фамилиялар, мекеменің , ұйымның, фирманың аттары және т.б. жалқы аттар түп нұсқа тілінде келтіріледі.

Есеп беру беттерін барлық мәтін бойынша реттелген нөмірлерді сақтай отырып, араб цифрларымен белгілейді. Нөмірлер беттің төменгі оң жағында қойылады және нөмірдің соңынан нүкте қойылмайды.

Жеке беттердегі схемалар, суреттер, кестелер және басқа да иллюстрациялық материалдар беттердің жалпы санына енгізіледі. Егер олар компьютерлік графика вариантында көрсетілмесе, онда оларды қара сиямен немесе тушьпен орындау керек.

Титульдық бет беттердің жалпы санына кіреді, бірақ титульдық бетте нөмір қойылмайды.

Есептік материалдар кесте түрінде орындалады. Есеп беруде , кестені мәтіннен кейін орналастыру керек және ол алғашқы немесе келесі беттерде ескеріледі. Есеп беру мәтініндегі барлық келтірілген кестелерге сілтемелер жасалуы тиіс. Кестелер барлық мәтін бойынша реттік араб цифрларымен нөмірленеді. Нөмірді кестенің жоғары оң жағына «Кесте» сөзінен кейін қояды. Әрбір кестенің аты болуы тиіс және ол «Кесте» сөзінің астындағы жолдың ортасында орын алады. Егер есеп беру бойынша бір ғана кесте болса, онда оны нөмірлеу керек және «Кесте» сөзі жазылмайды.

Осылайша, иллюстрациялық материал (сызбалар, схемалар, диаграммалар және т.б.) безендіріледі. Иллюстрацияның аттары мен нөмірлері олардың астыңғы жағында жазылады. Есеп беру мәтінінде барлық келтірілген иллюстрацияларға сілтеме жасалады.

Қажет болған жағдайда, есеп беруде есептеулер келтірілуі тиіс. Есептеулерді араб цифрлары ретімен жақша арқылы нөмірлейді, мысалы, 1),2),3) және т.б. , абзац арқылы бас әріптермен жазылады. Бір пункттің немесе пункттің бөліміне бір немесе одан да көп есептеулердің тобы жіберілмейді.

Есеп беруде қолданылатын қосымшаларды тек қана есеп беру мәтініндегі сілтемелермен белгілеу керек. Қосымшалар есеп берудің соңында жазылады және мәтіннің қай жерінде сілтеме болса, сол жағдайда да қойылады. Қосымшаларға әдетте, әртүрлі схемалар, сызбалар, кестелер, зерттеулердің берілгендері және т.б. енгізіледі. Әрбір қосымша жаңа беттен басталады және бас әріптермен жазылған мәні бар аты болуы керек.

Жоғары оң жақтағы атаудың үстінде «Қосымша» сөзі үлкен бас әріптермен жазылуы керек. Егер қосымша ретінде талапқа сәйкес орындалған құжат қолданылатын болса, онда оның түп нұсқасын өзгеріссіз салып қояды. Құжаттың титульдық бетінің жоғары оң жағында «Қосымша» сөзі жазылады және оған нөмір қойылады, ал құжаттар келтірілген беттер есеп берудің жалпы беттері бойынша нөмірленеді.

Есеп беру кезінде және оқу процесін ұйымдастыру бойынша алған машықтарынан басқа, тәжірибе кезінде орын алған жағдайлар мен қайшылықтарды көрсету керек, сонымен бірге оларды шешудің жолдарын қарастыру керек.

Тәжірибеден өту кезінде және есеп беруді құруда жалпы мынадай кемшіліктер болады:

- есеп беру құжаттарын безендіру ережесінің бұзылуы (тәжірибе туралы есеп беру);
- тәжірибеге берілген жеке тапсырманың орындалмауы және тәжірибеден өту жоспарының орындалмауы;
- өту кезіндегі пәннің жағадайының қанағаттанғысыз жағдайы.

Безендірілген, жетекшісімен бекітілген есеп кафедраға өткізіледі. Қорғау күні тағайындалады және студенттерге хабарланады.

Тәжірибеден өту бойынша есеп берудің қорытындысы төралқа мүшелерімен және хаттамамен безендіріледі, төраға және оның мүшелерінің қолдары қойылады.



**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**  
**АЛМАТЫ ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ СТАТИСТИКА АКАДЕМИЯСЫ**

**ОҚУ ТӘЖІРИБЕСІН ӨТУ ТУРАЛЫ ЕСЕП БЕРУ**  
**«Парасат» ЖШС**

Күндізгі бөлімнің 4 курс білімгері,  
мамандығы 5В050900 - «Қаржы»

Бухарбаева С.Ж.

АЭСА-нан жетекші

Жубанова.Е.М.

«Парасат» ЖШС-нен  
тәжірибе жетекшісі

Қуатбаев Н.Н.

**Алматы, 2018**

*Іс тәжірибе есебінің мазмұнының үлгісі*

<b>Кіріспе</b>	<b>2</b>
1 Коммерциялық банктің мінездемесі, миссиясы және оның қызметінің негізгі бағыттары	5
2 «Казкоммерцбанк» АҚ-ның қызметін және қаржылық жағдайын талдау	9
2.1 Банктің қаржылық қызметі мен өтімділігін талдау	14
2.2 Банктің активі мен пассивтері құрылымын және құрамын талдау	19
3 «Казкоммерцбанк» АҚ-ның даму бағыты мен қызметін жетілдіру	23
4 Іс тәжірибеде жүргізілген жұмыстардың қысқаша мазмұны	28
<b>Қорытынды</b>	<b>30</b>
<b>Пайдаланған әдебиеттер тізімі</b>	<b>32</b>
<b>Қосымшалар</b>	<b>33</b>

## Пайдаланылған әдебиеттер тізімі

1. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы;
2. Қазақстан республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 02.06. №452 қаулысымен бекітілген «Білім беру қызметін лицензиялау ережесі»;
3. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 2 наурыздағы № 195 қаулысымен бекітілген «Жоғары кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асырушы ұйымдар қызметінің типтік ережелері»;
4. Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым министрінің 2007 жылдағы 22 қарашадағы №566 бұйрығымен бекітілген «Кредиттік оқу технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережесі».