

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
И МИРОВЫХ ЯЗЫКОВ им. АБЫЛАЙ ХАНА

«Утверждаю»

Проректор по учебной
работе, д.п.н.

«05 сентября 2023 г. И.И. Ивкликова»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

ОП: «6В04101- Международный бизнес»

Кафедра Международный бизнес

Факультет Международных отношений, права и бизнеса
на 2023/2024 учебный год

Форма обучения: дневная

Курс 2,3,4 семестр 4,6,8

Курс 1,2,3 ускоренный, семестр 2,4,6

Объем практики в кредитах:

1. Учебная практика (2 курс) -3 кредита-90 час.
2. Производственная практика (3 курс) -3 кредита90 час.
3. Преддипломная практика (4 курс) -6 кредитов 180 час.

Рабочая программа составлена по образовательной программе - «6B04101 - Международный бизнес»

Составители: Мынжанова Г.Т., PhD, ассоц.профессор
Акпарова А.А., к.э.н.PhD, профессор
Сариева Ж.И., к.э.н.PhD, профессор
Читанова С.О., к.э.н. ассоц.профессор
Мауленова А.С., м.э.н., ст.преподаватель
Отынбай А.С., м.э.н., преподаватель

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры «Международный бизнес» протокол № 9 от «20» мае 2023 г.

Заведующий кафедрой «Международный бизнес»
PhD, ассоц.профессор Г.Т. Мынжанова Г.Т. Мынжанова

Обсуждена и рекомендована на заседании УМС Факультета
Международного права и экономики протокол № 9 от «20» мае 2023 г.

Председатель академического совета
по ОП «Международный бизнес» Г.Т. Мынжанова Г.Т. Мынжанова

Декан факультета МОПиБ Н.А. Кудайбергенов Н.А. Кудайбергенов

АО «Home Credit Bank»
Директор ДБО Казак Е.А. Казак Е.А.

Заместитель финансового директора
АО "Аралтүз" Кыдырбаева А.Е. Кыдырбаева А.Е.

Начальник управления персоналом
АО СК «NomadInsurance» Абейталипова А.Е. Абейталипова А.Е.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	4
2. Цели и задачи практики студентов	4
3. Организация практики	7
4. Содержание практики	9
5. Рекомендации по подготовке отчетных документов	10
6. Подведение результатов практики	12
7. Права и обязанности студентов	13
8. Рекомендуемая литература	14
9. Приложения	16

1. Общие положения

Профессиональная практика является неотъемлемой частью учебного процесса и важным элементом подготовки специалистов.

В соответствии с Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года, Положением о профессиональной практике КазУМОиМЯ имени Абылай хана от 02 июня 2018 года выпускники должны не только хорошо знать теоретические основы профессии, но и уметь творчески решать на практике профессиональные задачи.

В этой связи необходимо перейти к подготовке компетентных, высококвалифицированных специалистов, способных принимать самостоятельно управленческие решения. Требуется значительно поднять уровень практической готовности выпускников к труду, сократив период профессиональной адаптации в практической сфере.

Решению этой задачи должна способствовать система практической подготовки, в ходе которой студенты смогли бы пройти этапы профессионального становления, необходимые для формирования у них опыта самостоятельной деятельности.

2. Цели и задачи практики студентов

ОП «Международный бизнес» предполагает усвоение широкого круга знаний и приобретение навыков и умений, относящихся к области экономики и бизнеса в условиях глобализации. Полученные теоретические знания должны быть закреплены и комплексно использованы в процессе прохождения профессиональной (учебной, производственной, преддипломной/производственной) практики.

Для этого практикант должен ознакомиться, изучить и проанализировать работу организации, на которой проходит практику. Ознакомление с историей организации, с его общей структурой. Для этого следует изучить Устав предприятия, положения о структуре управления, другие нормативные документы, регулирующие деятельность организации. Выявление роли и места организации в экономике страны и системе международного разделения труда.

В период прохождения практики студенты также должны ознакомиться с организационной структурой фирм, предприятий или организаций, а также с аппаратом управления этих структур, с функциями основных структурных подразделений и взаимосвязью между ними.

Учебная, производственная, преддипломная практики студентов 2-4 курсов факультета «Международных отношений, права и бизнеса» по ОП «6В04101 -Международный бизнес» является логическим продолжением теоретического обучения в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми в системе высшей школы.

Цель и задачи практики определяются общими требованиями, сформулированными образовательной программой подготовки специалиста,

объектами и видами его профессиональной деятельности, а также возможностями его профессиональной адаптации.

Учебная практика является первым видом практики студентов, и поэтому основной целью является знакомство студентов с реальной практической деятельностью экономических субъектов различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.

Цель практики:

Закрепление знаний по курсам «Профессионально-базируемого модуля», формирование навыков использования научного и методического аппарата изученных дисциплин, приобретение практических профессионально необходимых навыков самостоятельной работы

Задачи практики:

1. Характеристика предприятия/базы практики
2. Ознакомление с маркетинговой деятельностью компании
3. Характеристика организационной структуры и особенностей процесса управления компанией
3. Характеристика ресурсов предприятия
4. Ознакомление с методами хозяйствования и показателями конечных результатов функционирования предприятия.

Цель производственной практики:

Закрепление знаний, полученных студентами в процессе изучения «Модулей профессионально-идентифицирующей подготовки» для формирования компетенции необходимых для специалиста в сфере функционирования международного бизнеса.

Задачи производственной практики:

- Оценка и анализ ресурсного потенциала предприятия;
- Оценка и прогнозирование финансового положения и эффективности экономической деятельности предприятия;
- Анализ налогового режима и эффективности налогового администрирования на предприятии;
- Оценка финансового состояния и уровня финансовой устойчивости предприятия;
- Анализ внешнеэкономической среды компании.

Целью преддипломной/производственной практики является закрепление и изучение системы экономической деятельности предприятия, определение места и роли во внешнеэкономической деятельности; закрепить и применить на практике, полученные в процессе обучения, развить расчетные навыки, овладеть элементами самостоятельности в исследовательской работе. Ознакомление с практической деятельностью организаций, являющихся местом прохождения практики; сбор, анализ и систематизация информации по исследуемой тематике.

Основные задачи преддипломной/производственной практики:

— закрепление знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе изучения дисциплин бакалаврской программы;

- овладение навыками самостоятельной научно-исследовательской деятельности в области экономики, бух. учета, финансов;
- изучение студентами современной методологии научного исследования;
- изучение современных методов сбора, анализа и обработки научной информации;
- овладение способами организации, планирования, и реализации научных работ, соблюдение этапов и логики в проведении научного исследования;
- активизация и стимулирование творческого подхода к проведению научного исследования;
- овладение умениями изложения полученных результатов в виде отчетов, публикаций, докладов на семинарах и научных конференциях;
- знакомство со спецификой работы предприятия (организации), характеристика его социально-экономической деятельности;
- изучение деятельности подразделений и отделов, в число задач которых входят;
- организация бухгалтерского учета, аудита, финансового и экономического анализа;
- сбор теоретического и практического материала для научных докладов, по профилю образовательной программы, перспективного дипломного проекта.

По завершению практики студент должен знать и уметь:

По завершению практики студент должен знать:

- законодательные и нормативные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия; стандарты бухгалтерского учета; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- отраслевую номенклатуру продукции, виды выполняемых работ и оказываемых услуг; основные технические и конструктивные особенности, характеристики и потребительские свойства продукции; порядок разработки и оформления технической документации;
- основы технологии в отрасли и на предприятии; технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы оборудования предприятия, правила его эксплуатации, организацию обслуживания и ремонта;
- методы изучения рыночной конъюнктуры;
- организацию бухгалтерского учета;
- организацию производства в отрасли и на предприятии, профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;
- методы, формы и системы планирования, организации и управления производством в условиях свободных рыночных отношений и имеющихся ограничений ресурсов;
- знать теоретические аспекты внешнеэкономической деятельности;

- 64
- уметь анализировать организационные основы регулирования внешнеэкономической деятельности;
 - уметь анализировать структуру управления внешнеэкономической деятельности в РК.

3. Организация практики

Учебная, производственная и преддипломная/производственная практики студентов проводятся, как правило, в организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки специалиста в области международного бизнеса.

Практика осуществляется на основе договоров, заключаемыми КазУМОиМЯ им. Абылай хана с предприятиями, организациями, учреждениями или в соответствии с собственным выбором места практики студентами.

Профессиональная практика являются составной частью учебного процесса и неотъемлемым элементом практической подготовки студентов направления «Бизнес и управления». Профессиональная подготовка студентов на кафедре «Международный бизнес» включает овладение теоретическими и практическими знаниями, охват определенных навыков по образовательной программе «Международный бизнес».

Организационное и методическое руководство практикой осуществляется отделом практики и преподавателями кафедры «Международный бизнес». Руководители практики от кафедры дают индивидуальные задания, определяют направление и объект исследовательской работы.

Перед практикой студент получает направление и задание на практику, а также дневник и программу прохождения практики.

Руководство практикой студента в организации возлагается на одного из руководящих работников или на высококвалифицированного специалиста. Отзыв руководителя практики от организации прилагается к отчету о практике.

Руководитель практики от Университета:

- организует разработку учебно-методической документации и программ профессиональной практики;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед отправкой студентов на практику, инструктаж о прохождении практики;
- заслушивает отчеты студентов о практике, дает отзывы с замечаниями и предложениями;
- организует работу в тесном контакте с соответствующими руководителями практики от организаций, учреждений, предприятий.

Предприятия, являющиеся базами проведения практики:

- создают необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний в области экономики и бизнеса;

- соблюдают согласованные календарные сроки прохождения практики;
- предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся документацией, литературой, оргтехникой;
- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка;

Руководитель практики студентов от предприятия:

- контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности; контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает руководству вуза обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего распорядка организации и наложенных на них дисциплинарных взысканий;
- осуществляет постоянный контроль за работой практикантов, консультирует по экономическим и управленческим вопросам; контролирует ведение дневников, подготовку отчетов о практике студентами-практикантами;
- составляет на практикантов отзывы-характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий.

Студент при прохождении практики обязан:

- изучить рабочую программу практики;
- выполнять работу, порученную руководителем практики от организации и предусмотренную программой прохождения практики;
- руководствоваться нормативными документами по хозяйственным и финансовым вопросам, а также существующими отраслевыми инструкциями, определяющими специфику финансового управления отдельными процессами;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка, иметь образцовую дисциплину;
- систематически вести дневник, в котором отражается проведенная работа, записываются необходимые цифровые данные, содержание бесед, лекций и т.д.
- производить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для написания отчета о практике;
- получить письменный отзыв о практике, в котором руководитель практики от организации указывает место и период прохождения практики; в отзыве должна быть дана оценка уровня теоретических знаний студента, его отношения к выполнению функциональных обязанностей, а также оценка инициативности, дисциплинированности, организаторской деятельности;
- по окончании практики составить отчет о практике и осуществить защиту отчета в установленные сроки; последовательность изложения материалов отчета должна соответствовать программе практики и индивидуальному плану студента.

Защита отчета осуществляется на кафедре «Международный бизнес». Оценка по итогам защиты отчета выставляются в ведомости (электронно), а также заносится в приложение к диплому специалиста.

4. Содержание практики

Содержание программы учебной практики предусматривает вопросы, изучение которых позволит студенту-практиканту практически уяснить особенности функционирования и управления организацией,

Во время учебной практики студентам рекомендуется изучить:

- общие условия деятельности учреждения-базы практики (или отрасли, в которой это учреждение функционирует);
- организационную структуру управления учреждения;
- содержание деятельности структурного подразделения (условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархию подчиненности, график работы).

Во время производственной практики студенты анализируют общие сведения об учреждении:

- состояние и перспективы развития административной и финансовой деятельности;
- сферу экономической деятельности (социальная, административная, научно-исследовательская, образовательная и т.п.),
- специфику и специализацию деятельности;
- организационную структуру и систему функционирования, контроля деятельности организации (учреждения).

При прохождении производственной-преддипломной практики все студенты по результатам предварительного ознакомления с основными показателями, характеризующими хозяйственную деятельность организации в предыдущем году, а также за период до начала практики текущего года, готовят технико-экономическую характеристику и его организационную структуру управления.

Для выполнения данных заданий используются внешние и внутренние источники информации: публикации в прессе, нормативные документы; уставные документы, должностные инструкции, положения об отделах и подразделениях и др.

Преддипломная/производственная практика должна оценить студента с точки зрения готовности его к труду, придать ему уверенность в своих знаниях и способностях, сократить период профессиональной адаптации на производстве или в организациях.

В период практики студент обязан выполнить все требования и задания настоящей программы, собрать, проанализировать и обобщить фактический материал, необходимый для написания отчета по практике, а также выпускной работы.

По окончании практики студент представляет на кафедру отчет о проведенной работе за период пребывания на практике. Последовательность изложения материалов отчета должна соответствовать программе практики и индивидуальному рабочему плану студента.

В процессе написания отчета студент должен продемонстрировать знание теории и практики функционирования предприятия в условиях глобализации, а также экономически грамотно трактовать и анализировать вопросы, содержащиеся в программе.

5. Рекомендации по подготовке отчетных документов

Индивидуальное задание по образовательной программе

В соответствии с выбранной темой и особенностью базы практики руководитель от кафедры формулирует конкретное содержание индивидуального задания на практику. За время прохождения практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более глубокому изучению отдельных функций работы организации, решению конкретных управленческих задач.

Задание по научно-исследовательской работе

Этот раздел программы предусматривает выполнение студентами научных исследований в период прохождения практики. Тематика научно-исследовательской работы студентов должна быть актуальна и должна носить исследовательский, поисковый характер.

Требования к оформлению отчета по всем видам практик

Отчет оформляется на стандартных листах белой бумаги А4. Текст отчета, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие параметры: левое поле — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее поля по 20 мм. Текст отчета должен быть исполнен на одной стороне листа с использованием редактора WORD, шрифт — «TimesNewRoman», размер шрифта — №14, межстрочный интервал — одинарный. Нумерация страниц отчета — сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе номер страницы не ставится. Нумерация страниц на нижнем поле страницы по середине. Названия разделов отчета размещаются на отдельных строках и выделяются жирным шрифтом без переноса слов. Эти заголовки отделяются от текста межстрочным интервалом. Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки и фотографии) объединяются единым названием «рисунок». Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается после слова «Рис.» и номера иллюстрации. Приложения следует оформлять как продолжение отчета на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа пишется слово «Приложение» и его номер. На все приложения в тексте отчета должны быть ссылки.

Отчет по профессиональной практике со всеми приложениями должен составлять не более:

- учебная практика 8-10 страниц;
- производственная практика 12-15 страниц;
- преддипломная/производственная практика 16-18 страниц.

По окончании практики студент представляет на кафедру отчет о проведенной работе за период пребывания на практике, который включает:

1) **Дневник** (с отзывом руководителя, назначенного на месте практики и должен быть подписан руководителем практики (главным специалистом) и заверен гербовой печатью).

2) **Титульный лист** (приложение 1).

3) **Оглавление** (перечень приведенных в отчете разделов, тем, номера страниц).

4) **Структура отчета (приложение 3):**

Введение (обоснование актуальности работы, определение объекта и предмета исследования, формирования целей и задач исследования).

Основная часть

Отчет о конкретно выполненной студентам работе во время практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету программой практики и индивидуальным заданием в соответствии со спецификой специализации подготовки будущего специалиста. При описании рекомендуется изложить следующие вопросы:

- научно-исследовательские (выполнение научных исследований, изучение специальной литературы, знакомство с отечественным и зарубежным опытом управления на предприятии).
- организационно-управленческие (организационно-управленческая характеристика предприятия (организации);
- производственно-экономические (ознакомление/анализ производства продукции (работ и услуг) предприятия (организации); ознакомление/ анализ маркетинговой и управленческой деятельности предприятия (организации);
- финансово-экономические (ознакомление/оценка финансово-экономической деятельности предприятия (организации);

Обобщенные результаты исследования представить в виде SWOT анализа, где должны быть выявлены «Сильные стороны», «Слабые стороны», «Возможности», «Угрозы».

Заключение (формирование перечня проблем, выявленных в процессе анализа).

5) **Список использованных источников**, в том числе нормативно-правовые акты, учебно-методическая литература, монографии, периодическая литература, сборники научных трудов, статистические сборники и др.

6) **Приложения** (формы отчетов, финансовых отчетностей и др. материалов). Студент подбирает при составлении отчета.

- 7) *Индивидуальное задание* по всем видам практики (Приложение 2).
- 8) *Отзыв (характеристика) руководителя практики* на отдельном листе с печатью.
- 9) *Анкета по оценке профессиональной компетенции*
- 10) *Совместная программа практики* ОП«Международный бизнес».
- 11) *Глоссарий на русском, английском или на казахском, английском языках.*

Отчет сдается на кафедру в скоросшивателе. Дата приема, защиты устанавливается и доводится до сведения студентов. Если студент не сдает отчет по практике в установленный срок, то он остается на повтор курса, как не выполнивший учебный план данного курса.

Отчет предоставляется на кафедру в скоросшивателе (мягком или твердом), и обязательно должен содержать: титульный лист, подписанный руководителями практики, содержание с указанием страниц, все необходимые разделы, список литературы и приложения. На последней текстовой странице (после заключения) подпись автора и дата завершения работы.

Титульный лист отчета по профессиональной практике должен быть подписан руководителем практики (главным специалистом) от организации, а также руководителем от университета.

Дата приема, защиты устанавливается и доводится до сведения студентов.

6. Подведение итогов практики

Для защиты отчета студент должен представить отчет о практике, заполненный дневник с отметками прибытия и убытия базы прохождения практики, отзыв (характеристику) руководителя практики от организации.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Защита отчета проводится публично в присутствии студенческой группы. Процедура защиты отчета предусматривает доклад (5–7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета.

Студент защищает отчет с оценкой по балльно-рейтинговой системе. При оценке отчета о практике студента принимается во внимание соответствие профиля его работы будущей профессии, содержание и качество оформления отчета, характеристика, данная руководителем практики от организации, своевременность сдачи отчета.

Студент, не выполнивший программу профессиональной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, будет отправлен на доработку с учетом всех требований и повторно защитить отчет.

В отдельных случаях Университет может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в университете.

Студент, не защитивший отчет о практике, не допускается к государственному экзамену и защите дипломного проекта.

Зарегистрированные и защищенные отчеты хранятся на кафедре в течение трех лет в соответствии с номенклатурой дел.

7. Права и обязанности студентов

Студент при прохождении практики обязан:

- изучить программу учебной, производственной, преддипломной/производственной практики;
- пройти инструктаж по охране труда, техники безопасности при прохождении практики;
- выполнять работу, порученную руководителем практики от организации и предусмотренную программой прохождения практики;
- руководствоваться нормативными документами по хозяйственным и финансовым вопросам, а также существующими отраслевыми инструкциями, определяющими специфику финансового управления отдельными процессами;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка, иметь образцовую дисциплину;
- систематически вести дневник, в котором отражается проведенная работа, записываются необходимые цифровые данные, содержание бесед, лекций и т.д.
- производить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для написания отчета о практике;
- получить письменный отзыв о практике, в котором руководитель практики от организации указывает место и период прохождения практики; в отзыве должна быть дана оценка уровня теоретических знаний студента, его отношения к выполнению функциональных обязанностей, а также оценка инициативности, дисциплинированности, организаторской деятельности;
- по окончании практики составить отчет о профессиональной практике и осуществить защиту отчета в установленные сроки; последовательность изложения материалов отчета должна соответствовать программе практики и индивидуальному рабочему плану студента.

Рекомендуемая литература

1. Конституция Республики Казахстан.
 2. Налоговый кодекс Республики Казахстан.
 3. Трудовой кодекс Республики Казахстан.
 4. Статистический ежегодник Казахстана. Агентство РК по статистике. За последнее пять лет. www.stat.kz
 5. Ежегодное послание Президента Республики Казахстана.
 6. Законы Республики Казахстана.
- Гриффин Р.
7. Менеджмент [Электрондық ресурс] . - Алматы : ҰАБ, 2018. - 768б.
Креативті менеджмент [Электрондық ресурс] . - Алматы : Бастау, 2017. - 360 б. - ISBN 978-601-281-224-4
 8. Федулова С.Ф. Теория и практика финансов: учебник / Ижевск, Изд-во Института экономики и управления, ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2018 – 580 с.
 9. Майкопова Г.С. Исиргепова Д.Б. Каржы: Оқу құралы. – Қостанай: А. Байтұрсынов атындағы ҚМУ, 2019. – 85 б
 10. Экономика организации (предприятия): учебное пособие/ Т. К. Руткаускас [и др.]; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. Т. К. Руткаускас. – 2-е изд., перераб. и доп. – Екатеринбург: Изд-во УМЦ УПИ, 2018. – 260 с. https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/64561/1/978-5-8295-0563-9_2018.pdf
 11. Алексейчева, Е. Ю. Экономика организации (предприятия): Учебник для бакалавров / Е. Ю. Алексейчева, М. Д. Магомедов, И. Б. Костин. – 5е изд., стер. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2021. – 290 с. 2. Васильев В. П., Холоденко Ю. А. Экономика. Учебник и практикум. М.: Юрайт. 2020. 298 с.
 12. Абдукаримов, И. Т. Анализ финансового состояния и финансовых результатов предпринимательских структур: учеб. пособие / И. Т. Абдукаримов, М. В. Беспалов. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 214 с
 13. Методика экономического анализа : учебное пособие / Череп А. В., Файзуллина С. А., Биктеубаева А. С., Гамова О. В. - Алматы : Фортуна Полиграф, 2019. - 330 с. - ISBN 978-601-7243-16-6
 14. Бердибекова, Г.С. Комплексный экономический анализ: Учебное пособие. / Г.С. Бердибекова, А.Н. Байгушева, Т.С. Митрошенко; Университет "Мирас". - Шымкент: Мирас, 2019. - 336 с.
 15. Андыбаева Г.Т. Экономикалық талдау: Оқулық/Андыбаева Г.Т., Канабекова А.К., Абитова А.К. — Алматы, Экономика, 2016.-296 бет <http://library.atu.kz/files/40770.pdf>
 16. Международные стандарты финансовой отчетности: Перевод полного официального текста по состоянию на 1 января 2009 г. : <http://www.iasb.org>

- 17.Захарова Н.А. СТРАХОВОЕ ДЕЛО. УЧЕБНИК ДЛЯ СПО, М.,Профобразование, Ай Пи Ар Медиа,2020,<https://www.iprbookshop.ru/90199.html>
- 18.Шарифьянова З.Ф.СТРАХОВОЕ ДЕЛО. УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ, Прометей,2018, <https://www.iprbookshop.ru/94542.html>
- 19.Богданова Е. А., Кофтангок Н. В., Наукенова Б. И. Налоги налогообложение : учебное пособие / - Павлодар : Кереку, 2016.-132 с.
- 20.Салықтар мен салық салу [Мәтін] : оқулық / М. Арзаева Б. Ермекбаева А. Нурумов А. Бекболсынова ; ҚРБілімжәнеҒылымминистрлігі... – Астана : Фолиант, 2019. - 582 б.– (Жоғарыбілім. . – Библиогр.: 579-582 б. <https://nabr.kz/kk/e-catalog>
- 21.Искалиев М.Д. Халықаралық экономикалық қатынастар: оқуқұралы. - Алматы :Полилингва, 2021. - 203 б. 90
- 22.Международная экономика : учебное пособие / под ред. З.С. Кенжебаева. - Алматы : Экономика, 2017. - 208 с. - ISBN 978-601-225-864-6
- 23.Кудайбергенов Н.А. Финансовая отчетность. - 2-е изд., перераб. и доп. - Алматы: КазУМОиМЯ им. Абылай хана, 2021. - 200 с
- 24.Банковское дело: Учебник. / Г.С. Сейткасимов, Д.М. Мажитов, С.Б. Мақыш и др.; Под общ.ред. Г.С. Сейткасимова. - Астана: КазУЭФиМТ, 2007
- 25.Корженгулова А.А., Бухгалтерский учет и аудит [Электронный ресурс] : учеб.практ. пособие. - Астана : ТОО Мастер По, 2013. - 147 с. - ISSN 978-601-301-130-1.
- 26.Нұрғазиева Л.А.Аудит теориясы және әдістемесі [Мәтін] : оқуқұралы. - Алматы :Полилингва, 2021. - 216 б.
- 27.