

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан

НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Д. СЕРИКБАЕВА»

Школа бизнеса и предпринимательства

## ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики  
(производственной)  
обучающегося третьего курса 20-ГФМТ-3 группы  
образовательная программа 6В04109 – Государственный финансовый  
менеджмент  
(шифр, наименование ОП)

Савельевой Натальи Павловны

---

(Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

Малеевский рудник ГОК Алтай ТОО «Казцинк»  
(название организации, предприятия)

Сроки практики:

с 16 марта 2023 г. по 19 апреля 2023 г.

Руководитель практики от организации:

Ушаков С.А .,

подпись/(ФИО, должность)

*М.П. организации*

Руководитель практики от НАО «ВКТУ им. Д. Серикбаева»:

---

подпись/(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Усть-Каменогорск 2023

Білім алушы \_\_

---

іс-тәжірибе күнделігі

Дневник по преддипломной практике обучающегося Савельевой Н.П.

6В04109 – Государственный финансовый менеджмент  
білім беру бағдарламасы (образовательная программа)

20-ГФМТ-3 тобы (группа)

Мектептен тағайындалған іс-тәжірибе жетекшісі  
Руководитель практики от школы

---

(аты-жөні, лауазымы)

Кәсіпорыннан тағайындалған іс-тәжірибе жетекшісі  
Руководитель практики от предприятия:

Ушаков С.А.

(аты-жөні, лауазымы)

### Өскемен қаласы

*Іс-тәжірибе күнделігі жазылған жағдайда, іс-тәжірибеден баға қойылмайды*

*При утере дневника по практике, оценка по практике не выставляется*

## **Іс-тәжірибені өтуге жіберілген білім алушыларға арналған нұсқаулық**

1. Іс-тәжірибе оқу үдерісінің ажырамас бөлігі болып табылады және де оның мақсаты:

Білім алушының таңдаған білім беру бағдарламасы бойынша өндіріс жағдайында іс-тәжірибелік жұмыс дағдыларын қалыптастырып, университетте алған теориялық білімін бекіту.

2. Іс-тәжірибеге шығар алдында, білім алушы мыналарды алуға міндетті:

- 1) іс-тәжірибе бағдарламасы;
- 2) әдістемелік нұсқаулар;
- 3) жеке тапсырмалар;
- 4) толтырылған жолдамасы бар күнделік;
- 5) жете жасалған нұсқамалық (техника қауіпсіздігі бойынша нұсқамалық).

3. Жеке тапсырманы іс-тәжірибе бағдарламасына және іс-тәжірибені өту орнына сәйкес мектептен тағайындалған іс-тәжірибе жетекшісі құрайды, тапсырмаға білім алушы және мектеп пен өндірістен тағайындалған іс-тәжірибе жетекшілері қол қояды.

4. Іс-тәжірибе күнделігін білім алушы өз қолымен ұқыпты әрі түсінікті етіп толтырады. Орындалған жұмыстар мен өткізілген экскурсиялар туралы жазбалар күн сайын жүргізіліп, іс-тәжірибе жетекшісінің қолы қойылып расталады. Күнделік есепті құрастыру негізі болып табылады\*. Іс-тәжірибеден келер алдында білім алушы өндірістік мінездеме алуға міндетті.

5. Білім алушы іс-тәжірибе тапсырмасы мен бағдарламасына сәйкес, және де іс-тәжірибе аяқталған уақытта есепті де аяқтау есебімен, есепті құрастыру кезінде жүйелі түрде жұмыс істеу керек. Іс-тәжірибе туралы есепті толық ресімделген күнделіксіз қорғауға рұқсат етілмейді.

6. Іс-тәжірибе бағдарламасын орындағаннан кейін, білім алушы университетке келесі құжаттарды ұсыну керек:

- толық ресімделген күнделік;
- жеке тапсырмаға сәйкес орындалған іс-тәжірибе есебі;
- білім беру бағдарламасына байланысты сызбалар, сұлбалар, аудармалар және т.б.

---

*\* Тапсырманың бір бөлігін орындамаған жағдайда, білім алушы (қажетті құжаттарды ұсынып) тапсырманы орындамау себебін дәлелден түсіндірсін және де өндірістен тағайындалған жетекшімен бірлесіп, берілген жұмыстың аталған түрін соған сәйкес келетін түріне ауыстыруды нақтыласын.*

## **Инструкция для обучающихся, направленных для прохождения практики**

1. Практика является неотъемлемой частью учебного процесса и имеет своей целью:

1) привить практические навыки работы в условиях производства по выбранной образовательной программе

2) закрепить теоретические знания, полученные обучающимися в университете.

2. Перед выездом на практику обучающий обязан получить:

1) программу практики;

2) методическое указание;

3) индивидуальное задание;

4) дневник с заполненным направлением;

5) подробный инструктаж (инструктаж по технике безопасности).

3. Индивидуальное задание составляется руководителем практики от школы в соответствии с программой практики и местом ее проведения, задание подписывается обучающимся и руководителем практики от школы и производства.

4. Дневник по практике заполняется обучающимся собственноручно, аккуратно и разборчиво. Запись о выполненных работах и проведенных экскурсиях производится ежедневно и заверяются подписью руководителя практики. Дневник является основанием для составления отчета.\* Перед выездом с практики обучающиеся обязаны получить производственную характеристику.

5. Обучающиеся должны систематически работать над составлением отчета в соответствии с заданием и программой практики и с таким расчетом, чтобы отчет был закончен к моменту окончания практики. Отчет о практике без полностью оформленного дневника к защите не допускается.

6. После выполнения программы практики, в университет обучающиеся должны представить:

1) полностью оформленный дневник;

2) отчет по практике, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием;

3) чертежи, схемы, переводы и т.д. в зависимости от образовательной программы.

---

***\* В случае невыполнения части задания обучающиеся должны аргументировано объяснить причину невыполнения (с представлением необходимых документов) и совместно с руководителем от производства определить равноценную замену данного вида работ.***

## ІС-ТӘЖІРІБЕНІ ӨТУ ТУРАЛЫ АНЫҚТАМА

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

білім беру бағдарлама шифрі мен атауы) білім  
алушысы беру бағдарламасының

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (білім алушының аты-жөні)

20 \_\_\_\_\_ ж. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ іс-тәжірибені өту орнына келді  
\_\_\_\_\_ болып

тағайындалды.

(лауазымы)

20 \_\_\_\_\_ ж. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ жұмысқа кірісті.

*Қолы, мөр*

20 \_\_\_\_\_ ж. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ университетке қайтты.

*Қолы, мөр*

*Заполняется на производстве*

## СПРАВКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающиеся Савельевой Натальи Павловны

образовательной программы 6В04109 – Государственный финансовый менеджмент

Прибыл на место практики «16» марта 2023г.

назначен \_\_\_\_\_

(должность)

Приступил к работе «16» марта 2023г.

*Подпись, печать*

Откомандирован в университет «19» апреля 2023 г.

*Подпись, печать*

## ЖЕКЕ ТАПСЫРМА ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

6В04109 – Государственный финансовый менеджмент білім беру бағдарламасы бойынша по образовательной программе 6В04109 – Государственный финансовый менеджмент

- 1) Общая характеристика ГОК Алтай ТОО «Казцинк»:
  - миссия, цели и задачи предприятия;
  - направления деятельности;
  - основные документы и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия и их анализ;
  - организационно-управленческая структура товарищества с ограниченной ответственностью (службы и отделы, их функции, обязанности и полномочия), подчиненность вышестоящей организации; финансовые службы и отделы предприятия, их функции и полномочия.
- 2) Процессы управления в ГОК Алтай ТОО «Казцинк» (уровни управления, подчиненность, полномочия, основные принципы и методы руководства, функции управления, анализ и предложения по совершенствованию организационного и управленческого процесса, оценка эффективности процесса управления).
- 3) Процессы цифровизации и информатизации в ГОК Алтай ТОО «Казцинк», используемые электронные сервисы, порталы, ресурсы и т.д.
- 4) Состав и структура финансов в ГОК Алтай ТОО «Казцинк». Финансовый учет, финансовый контроль, финансовый менеджмент в государственном учреждении. Финансовая отчетность в ТОО.
- 5) Финансовый анализ деятельности ГОК Алтай ТОО «Казцинк» за последние 3-5 лет.
- 6) Бюджетный процесс и его особенности в государственном учреждении.
- 7) Процесс государственных закупок в организации.
- 8) Анализ планирования финансовой деятельности предприятия.

Обучающиеся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Мектептен тағайындалған іс-тәжірибе жетекшісі

Руководитель практики от школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Өндірістен тағайындалған іс-тәжірибе жетекшісі

Руководитель практики от производства \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ІС-ТӘЖІРІБЕ КЕЗІНДЕГІ ТАПСЫРМАНЫ ОРЫНДАУ  
КҮНДЕЛІГІ**

**ДНЕВНИК  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКЕ**

Айы, күні Число, месяц	Орындалған жұмыстың қысқаша мазмұны Краткое содержание выполненных работ	Кәсіпорыннан тағайындалған жетекшінің қолы Подпись руководителя от предприятия
16.03	Проведен инструктаж по ТБ	
17.03	Знакомство с предприятием ГОК Алтай ТОО «Казцинк»	
20.03	Изучение структуры и функций финансовой службы	
24.03	Оперативное финансовое планирование	
27.03	Организация учета и отчетности предприятия	
28.03	Финансовый анализ хозяйственной деятельности организации	
29.03	Формирование выводов и предложений по результатам проведенного анализа	
30.03	Виды планирования и бюджетирования финансовой деятельности предприятия	
31.03	Значение бюджетирования в системе управления предприятия	
03.04	Принципы и методы планирования и бюджетирования финансовой деятельности предприятия	
04.04	Оценка основных финансовых показателей предприятия	
05.04	Анализ доходов и расходов	
06.04	Ознакомление с требованиями к учетной информации как источнику информации для составления и контроля за выполнением бюджетов	
07.04		
10.04	Основные направления финансово-экономической деятельности отдела по управлению финансовым результатом	
11.04	Обобщение и обработка собранных материалов	
12.04		
13.04	Подготовка отчета по преддипломной практике	
14.04	Внесение предложений руководству предприятия	

Өндірісте толтырылады  
Заполняется на производстве

## КӘСПОРЫНДА ТЫҢДАЛҒАН ДӘРІСТЕР ТАҚЫРЫПТАМАСЫ ТЕМАТИКА ЛЕКЦИЙ, ПРОСЛУШАННЫХ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Күні Дата	Дәрістер тақырыбы Тема лекций	Саны Кол-во	Дәріскердің аты-жөні, лауазымы Ф.И.О. и должность лектора
16.03.2023	Инструктаж по технике безопасности на предприятии	2	

### БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ ЖӘНЕ ОҢТАЙЛАНДЫРҒЫШТЫҚ ҰСЫНЫСТАРЫ

### НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА И РАЦИОНАЛИЗАТОРСКИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Разработка стратегии эффективности планирования и бюджетирования в горно-обогатительном комплексе Алтай товарищества с ограниченной ответственностью «Казацинк»

Жетекшінің қолы: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя: \_\_\_\_\_

Өндірісте толтырылады  
Заполняется на производстве





**ІС-ТӘЖІРІБЕНІ ӨТКЕН БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ МІНЕЗДЕМЕСІ  
ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА**

(білім алушының аты-жөні, Ф.И.О. обучающегося)

Кәсіпорынның іс-тәжірибе кезіндегі білім алушының жұмысы туралы жасаған қорытындысы (теориялық дайындығы, технологиялық дағдылары, іскерлік қасиеттері, белсенділігі, тәртібі, қоғамдық өмірге қатысуы).

Заключение предприятия о работе обучающегося за период практики (теоретическая подготовка, технологические навыки, деловые качества, активность, дисциплина, участие в общественной жизни).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Іс-тәжірибені өту бағасы (бес баллдық жүйе бойынша):

(\_\_\_\_\_)

Оценка за практику (по пятибалльной системе):

Іс-тәжірибе уақытында босатқан күндер саны:

Число пропущенных дней за время практики:

а) қандай да бір себеп бойынша \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

по уважительным причинам

б) ешбір себепсіз \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

по неуважительным причинам

Кәсіпорын басшысының қолы \_\_\_\_\_

Подпись руководителя предприятия

М.О.

20 \_\_\_\_\_ ж. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

М.П.

Мектепте толтырылады

Заполняется в школе

**Мектептен тағайындалған іс-тәжірибе жетекшісінің жасаған  
қорытындысы  
Заключение руководителя практики от школы**

---

---

---

---

---

20\_\_\_\_ ж. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Іс-тәжірибе жетекшісі:  
Руководитель практики: \_\_\_\_\_

**Есепті қорғау  
Защита отчета**

---

---

---

---

---

Комиссия:    1. \_\_\_\_\_  
                  2. \_\_\_\_\_  
                  3. \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_ ж. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

