

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
ТЕХНИКАЛЫҚ ЖӘНЕ КӘСІПТІК БІЛІМ

НАРХОЗ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ



ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕНІ ОРЫНДАУ ЖӘНЕ ЕСЕБІН
ҚОРҒАУ БОЙЫНША ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР

3 – КУРС СТУДЕНТТЕРІНЕ АРНАЛҒАН
0516000 – «ҚАРЖЫ» МАМАНДЫҒЫ
(САЛАЛАР БОЙЫНША)

АЛМАТЫ, 2018

0516000 «Қаржы» (салалар бойынша) мамандығы бойынша 3-курс студенттеріне арналған өндірістік тәжірибесін орындауға және есебін қорғауды дайындауға арналған әдістемелік нұсқаулары, 2013 ж. Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында 0516000 «Қаржы» (салалар бойынша) мамандығы «Кәсіптік тәжірибе» бойынша Үлгілік оқу бағдарламасына сәйкес жасалынды.

ӘЗІРЛЕУШІЛЕР

«Жалпы кәсіптік және арнайы пәндер» кафедра
оқытушылары

Устемиров А.Д.
Тлеуова Г.М.
Садирмеков М.М.

ТАЛҚЫЛАНДЫ

2018 жылғы «23» қазан №3 хаттамаға сәйкес
«Жалпы кәсіптік және арнайы пәндер» кафедра
меңгерушісі

Устемиров А.Д.

МАҚҰЛДАНДЫ

Бас директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары

Зейдалиева Ж.Е.

КЕЛІСІЛДІ

Әдістемелік кабинеттің меңгерушісі

Жакупова З.М.

БЕКІТІЛДІ

Педагогикалық кеңес
2018 жылғы «__» _____ №__ хаттамасы
Нархоз университеті экономикалық колледжінің
Бас директоры

Сатаев С.А.

ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА

Өндірістік тәжірибесіне техникалық және кәсіптік білім беретін ұйымдардағы 2013 жылғы үлгілік оқу бағдарламасы жұмыс оқу бағдарламарын дайындау үшін негіз болып табылады. Өндірістік тәжірибені жүргізуге бөлінген жалпы уақыт көлемі 0516000- Қаржы (салалар бойынша) мамандығы бойынша Үлгілік оқу жоспарымен анықталады.

Өндірістік тәжірибесінің мақсаттары:

- Мамандығы бойынша дағдыларды жинақтау және жетілдіру;
- Орта буын маманына жүктелген қызметтер шеңберінде жеке өндірістік звеноларды басқару дағдысын дамыту;
- Кәсіпорынның өндірістік қызметінде нақты телімдерді оқып білу;
- Біліктілігі мен лауазымы бойынша штаттық жұмыс орнындағы жұмыстарды қайталау;
- Жұмыс күнін жоспарлауға қатысу.

Өндірістік тәжірибе бойынша жұмыс оқу бағдарламасы іске асыруда тәжірибелік жұмыстарды, жеке оқуды, арнайы және жеке тапсырмаларды орындау, экскурсия жүргізу, қолданбалы бағдарламаларды, дидактикалық, көрнекілік, оқу және оқу- әдістемелік құралдарды пайдалану ұсынылады.

ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕСІНІҢ ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ

№	Тақырыптар	Сағ саны
Тақырып 1. Кіріспе әңгіме. Тәжірибенің мақсаттары мен міндеттері. Кәсіпорынды ресімдеу. Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі бойынша нұсқау.		
1	Кәсіпорынның құрылтай құжаттарымен танысу	7
2	Кәсіпорынның тарихы мен даму болашағы	7
3	Кәсіпорынның түрі мен құрылымы	7
4	Өндірістің немесе көрсетілген қызмет пен жұмыс көлемі	7
5	Өндірісті басқару құрылымы	7
6	Кәсіпорынның/ұйымның объектілерімен және құрылымдық бөлімшелері	7
Тақырып 2. Кәсіпорынның/ұйымның қаржы қызметі жұмыстарымен танысу		
7	Кәсіпорынның/ұйымның қаржы қызметі жұмыстарын меңгеру нәтижелері бойынша білім алушылар кәсіпорын бөлімдерінің қызметіне, бухгалтерия және оның қызметкерлерінің функционалдық міндеттеріне қысқаша сипаттама беруі	7
Тақырып 3. Кәсіпорынның/ұйымның қаржы саясатымен танысу		
8	Ұйымның қаржылық механизмін	7
9	Кәсіпорынның қаржы ресурстарына және қаржылық жағдайына баға беруі	7
Тақырып 4. Біліктілігі және лауазымы бойынша штаттық жұмыс орнындағы жұмыстары		
<i>Кассир лауазымының жұмысы:</i>		
10	Кіріс және шығыс кассалық ордерлерін толтыру, оларды кіріс және шығыс кассалық ордерлері журналына тіркеу	7
11	Кассир есептеріне құжаттық өңдеуді жүргізу	7
12	№1 журнал-ордеріне және №1 журнал-ордеріндегі тізімдемені жазбамен рәсімдеу	7
<i>Есепші лауазымның жұмысы:</i>		
13	Банк үшін қаражаттарды толтыру: чектер, қолда бар жарналарға хабарландыру, төлем тапсырыстарды, тқлемдік талап-тарсырмалар	7
14	Иссапар куәліктері мен аванстық есептерді тексеру және өңдеу	7
15	Ұйымдар мен есептер жүргізу үшін жүкқұжаттармен шот-фактуралады толтыру	7
16	Сатып алушылармен және тапсырыс берушілермен есептер жүргізу бойынша тізімдемелерге жазбаларды рәсімдеу	7
17	Жұмыс уақытының пайдалануды есептеу табелін құру	7
18	Қоймаға келген материалдардың кірісін жасау және шығуы бойынша құжаттары	7
19	Негізгі құралдар есебі	7
20	Негізгі өндіріс шығындар есебі	7
21	Дайын өнімнің есебі	7
22	Кәсіпорынның қаржылық есеп беруі	7
23	Экономикалық талдау	7
24	Қаржылық есепті талдау	7
<i>Қаржылық жұмыс жөніндегі экономистің лауазымының жұмысы:</i>		
25	Ұйымның болашақ және жылдық қаржылық жоспарлары	7
26	Кіріс пен шығындардың мөлшерін, есеп және түсім қаражаттарын анықтау	7
27	Айналым қаражаттарының нормативтерін дайындау	7
28	Несие ресурстарына ұйымның қажеттілігін анықтау	7
29	Несие ресурстары нарығына талдау	7

30	Ұйым қызметінің қаржылық нәтижелерін талдау	7
Тақырып 5. Материалдарды жинақтау және тәжірибе бойынша есепті рәсімдеу		
31	Өндірістік тәжірибе бойынша есепті рәсімдеу	6
	Барлығы	216

ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕНІҢ МАЗМҰНЫ

Тақырып 1. Кіріспе әңгіме. Тәжірибенің мақсаттары мен міндеттері. Кәсіпорынды ресімдеу. Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі бойынша нұсқау

Кәсіпорынның/ұйымның құрылтай құжаттарымен танысу. Кәсіпорынның/ұйым дамуының тарихы мен болашағы. Кәсіпорынның/ұйымның рөлі мен маңызы. Кәсіпорынның/ұйымның типі мен құрылымы. Техникалық жабдықталуы. Өндірістің немесе көрсетілген қызмет пен жұмыс көлемі. Кәсіпорынның/ұйымның жұмыс режимдері. Өндірісті басқару құрылымы. Кәсіпорынның/ұйымның объектілерімен және құрылымдық бөлімшелерімен танысу. Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі бойынша нұсқау.

Тақырып 2. Кәсіпорынның/ұйымның қаржы қызметі жұмыстарымен танысу.

Кәсіпорынның қызметімен, орнымен, қаржы қызметі міндеттерімен, оның құрылымымен, басқа бөлімшелерімен байланыстарымен танысу келесі жұмыстарды оқып білуді қарастырады:

- Өндірістік - техникалық бөлімі;
- Жоспарлау-экономикалық бөлімі;
- еңбекті ұйымдастыру және еңбекақы бөлімі;
- жабдықтау және сату бөлімі;
- бухгалтерия және оның қызметкерлерінің функционалдық қызметтері.

Кәсіпорынның/ұйымның қаржы қызметі жұмыстарын меңгеру нәтижелері бойынша білім алушылар Кәсіпорын/ұйым бөлімдерінің қызметіне, бухгалтерия және оның қызметкерлерінің функционалдық міндеттеріне қысқаша сипаттама беруі тиіс.

Тақырып 3. Кәсіпорынның/ұйымның қаржы саясатымен танысу

Кәсіпорынның/ұйымның қаржы саясатымен танысу келесі жұмыстарды меңгеруді қарастырады:

- ұйымның қаржылық механизмін;
- қаржылық талдау әдістерін.

Кәсіпорынның/ұйымның қаржы саясатын меңгеру нәтижесі бойынша білім алушылар ұйымның қаржы ресурстарына және қаржылық жағдайына баға беруі және сипаттауы тиіс.

Тақырып 4. Біліктілігі және лауазымы бойынша штаттық жұмыс орнындағы жұмыстарды қайталау

Қаржылық жұмыс жөніндегі экономисттің лауазымдық жұмысы. Ұйымның қаржылық қызметін реттейтін нормативті және әдістемелік құжаттарымен, қаржы ресурстарын қалыптастыру көздерімен, ұйымның табыстары мен жинақтарын қалыптастыру және бөлу, оларды пайдаланумен, шұғыл қаржыландыруды ұйымдастырумен танысу келесі жұмыстарды орындауды қарастырады;

- ұйымның болашақ және жылдық қаржылық жоспарларының жобаларын дайындауға қатысу;
- кіріс пен шығындардың мөлшерін, есеп және түсім қаражаттарын анықтау;
- айналым қаражаттарының нормативтерін дайындауға қатысу;
- несие ресурстарына ұйымның қажеттілігін анықтау;
- несие ресурстары нарығына талдау жүргізуге қатысу;
- ұйым қызметінің қаржылық нәтижелеріне талдау жасау.

Тақырып 5. Материалдарды жинақтау және тәжірибе бойынша есепті ресімдеу

Өндірістік тәжірибесін аяқтағаннан кейін білім алушылар кәсіпорынның/ұйымның мөрімен бекітілген келесі құжаттарды әкелуі тиіс:

- есеп;

- тәжірибені өту күнделігі;
- өндірістік мінездеме.

Біліктілік тәжірибесінің қорытындысы бойынша жасалған есеп келесі тараулардан тұруы керек: 1) Кіріспе

- тәжірибенің өтудің мақсаты, орны және мерзімі;
- кәсіпорынға жалпы сипаттама; тәжірибені өтудің бірізділігі;
- тәжірибені өту барысында орындалған жұмыстардың тізімі.

2) Негізгі бөлім Қосымша №2 сәйкес:

- кәсіпорынның/ұйымның өндірістік қызметіне сипаттама;
- әрбір бөлім қызметін қысқаша сипаттай отырып, кәсіпорынның/ұйымның қаржы қызметінің жұмысын ұйымдастыру;
- кәсіпорынның/ұйымның есеп саясатына сипаттама.

3) Қорытынды:

- тәжірибе барысында алған дағдыларын сипаттау; қорытындылар мен ұсыныстар.

Білім алушылардың диплом алды тәжірибесін өткендігі туралы есебіне кәсіпорынның/ұйымның құрылтай құжаттарының, бухгалтерлік есеп бойынша бастапқы құжаттар бланктерінің, бухгалтерлік есеп регистрлері формаларының, қаржы есебі формаларының көшірмелері қосымша тіркеледі.

Диплом алуға тәжірибесін аяқтағаннан кейін білім алушылар білуі тиіс:

- қаржы есебін ұйымдастыру мәселелері бойынша заңнамалық және нұсқаулық материалдарды, кәсіпорынның есеп саясатын құру тәртібін;
- негізгі қаражат және материалдық емес активтердің амортизациясын есептеу әдістерін;
- айналым қаражаты нормативтерін талдау әдістемесін;
- ұйымның қаржылық есеп формаларын құру тәртібін;
- кіріс пен шығындарды, есеп және түсім қаражаттарын есептеу әдістемесін;
- несие ресурстарына ұйымның қажеттілігін анықтау әдістемесін;
- кәсіпорынның/ұйымның шаруашылық қызметін жоспарлау әдістері мен түрлерін;
- кәсіпорынның/ұйымның шаруашылық қызметіне экономикалық талдау жүргізу әдістерін.

Істей білуі тиіс:

- қаржы есебін ұйымдастыру мәселелері бойынша заңнамалық және нұсқаулық материалдарды;
- есеп саясатын құруды;
- айналым қаражаты нормативтерін дайындауды;
- кіріс пен шығындардың мөлшерін, есеп және түсім қаражаттарын анықтауды;
- несие ресурстарына қажеттілігін анықтау;
- қаржылық есеп беру формаларын жүргізуді;
- қаржылық есеп беруді талдауды

Дағдылануы керек:

- ұйымның болашақ және жылдық қаржылық жоспарларының жобаларын дайындауға;
- қаржылық есеп беру формаларын қалыптастыруға;
- кіріс пен шығындардың мөлшерін, есеп және түсім қаражаттарын анықтауға, айналым қаражаты нормативтерін дайындауға;
- ұйымның несие ресурстарына қажеттілігін анықтауға;
- ұйым қызметінің қаржылық нәтижелеріне талдауға жасауға.

Құзыретті:

- қаржы есебін ұйымдастыру мәселелері бойынша заңнамалық және нұсқаулық материалдарды білуде;
- негізгі қаражат және материалдық емес активтердің амортизациясын есептеу әдістерінде, айналым қаражаты нормативтерін дайындауда;

- кіріс пен шығындарды, есеп және түсім қаражаттарын есептеуде, ұйымның несиелік ресурстарына қажеттілігін анықтауда;
- кәсіпорынның/ұйымның шаруашылық қызметіне талдау жүргізуде.

ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕ ЕСЕБІН РӘСІМДЕУ ТӘРТІБІ

Өндірістік тәжірибені өту бағдарламасына сәйкес студент күн сайын күнделік толтырады. Күнделікте студенттің жұмыс орнында орындаған жұмыстарының түрі және қысқаша сипаттамасы, сонымен бірге өндірістік тәжірибені өткендігі туралы жазылатын есеп үшін жиналған материалдар тізімі көрсетіледі. Күнделік көк сиялы қаламсаппен толтырылады. Күнделіктегі жазулар кәсіпорын жетекшісінің қолымен расталады.

Әр тақырып бойынша тәжірибе өту үрдісінде кәсіпорынның тәжірибелік жетекшісі студенттің есептік жұмыстың тәжірибелік игерілуі мен меңгерілуін, өндірістік тәжірибені өту бағдарламасының тақырыптары бойынша аналитикалық және жинақтамалы есепті ұйымдастыру техникасының меңгерілу деңгейін тексереді. Студенттердің білімдерін тексеру нәтижелері бойынша кәсіпорынның тәжірибе жетекшісі күнделікке баға қояды және студенттің жұмысы туралы ескертулерді енгізеді.

Өндірістік тәжірибе аяқталғаннан кейін күнделікке тәжірибе жетекшісінің қолы қойылып кәсіпорынның мөрімен расталады. Өндірістік тәжірибені өту кезеңінде практикант бағдарламаға сәйкес әр бөлім мен тақырып бойынша материалдар жинап, соның негізінде орындаған жұмыс нәтижелері туралы өндірістік тәжірибе есебін құрастырады (**Қосымша №1, 2 сәйкес**). Есепке міндетті түрде материалдардың шынайылығын растайтын күнделік тігілуі керек. Күнделіксіз есеп қабылданбайды.

Өндірістік тәжірибе есебінде кәсіпорынның қаржылық қызметінің толық сипаты болуы керек. Бағдарламаның тақырыптары мен бөлімдеріне сәйкес алғашқы құжаттар негізінде кәсіпорындағы есептің ұйымдастырылуының жағдайы қарастырылады. Есепте кәсіпорынның қаржылық операциялары мен экономикалық талдау жұмыстарын ұйымдастырудың қазіргі жағдайларын оқып үйрену негізінде практикант артықшылықтары мен кемшіліктерін тауып, оларды жетілдіру бойынша ұсыныстар жасайды. Есепке алғашқы құжаттар, тізімдемелер, жұмыс материалдары, статистикалық мәліметтер және т.б. материалдар қосымша ретінде қоса тігіледі. Қосымшалар нөмірленеді, мәтіндік бөлімде бұл нөмірлерге сілтеме жасалады.

Есеп компьютерде ақ қағазда А4 форматында бірқалыпты интервалмен, шрифт – «Times New Roman», кегль 14 пен орындалу керек. Мәтін келесідей талаптарға сәйкес басылу керек: сол жағы – 30 мм, оң жағы – 10 мм, жоғары – 20 мм, төменгі – 20 мм. Титулды беттен бастап нөмірлеу араб сандарымен нөмірлену керек.

Есеп келесідей рәсімделген болуы керек:

1. Жолдама (қолымен мөртаңба басылған жолдама түбіршегі)
2. Тәжірибе өту туралы күнделік
3. Кәсіптік тәжірибені өту туралы есеп
 - а) Титульды бет (**Қосымша №1 сәйкес**).
 - б) Кіріспе. Кіріспеде тәжірибе орны мерзімі, мақсаттары мен міндеттері көрсетіледі
 - в) Негізгі бөлім. Мұнда орындалған жұмыстың қаржылық қызметі туралы толық ақпарат беріледі. (**Қосымша №2 сәйкес**).
 - г) Қорытынды. мұнда қысқаша шешімдер, талдау, ұсыныстар беріледі.
 - д) Пайдаланылған әдебиеттер тізімі және әдістемелік материалдар. Әдебиеттер келесідей тәртіппен қойылады: нормативті-құқықтық актілер; оқулықтар және оқу әдістемелік нұсқасы, монографиялар; мақалалар; сайттар.
 - е) Қосымшалар есеп берудің жалғасы ретінде қарастырылады. Есеп беру мәтінінде барлық қосымшаларға сілтеме болуы керек. Қосымшалар есеп беру мәтінінде сілтемелердің көрсетілу тәртібіне сәйкес қойылады. Әр сөйлемді жоғары оң жағында «Қосымшалар» деп көрсетілген сөзі және түсініктемесі бар жаңа беттен бастау керек. Қосымшалар беттерінің номерлері есеп берудің басқа бөлімдерінің номер сандары мен жалғасу керек.
4. Өндірістік тәжірибе өту туралы келісім шарт.

НЕГІЗГІ ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

1. ҚР «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» заңы
2. Бухгалтерлік есептің халықаралық стандарттары
3. ҚР Қаржы министрлігінің 23.05.2007ж. №185 бұйрығымен бекітілген Бухгалтерлік есеп шоттарының үлгілік жоспары
4. ҚР «Салық және бюджетке түсетін басқа да міндетті төлемдер туралы» (соңғы өзгерістермен)
5. ҚР «ҚР кеден ісі туралы» заңы
6. ҚР «ҚР бюджет жүйесі туралы» заңы
7. ҚР «Жеке кәсіпкерлік туралы» заңы
8. ҚР «ҚР ұлттық банкі туралы» заңы
9. Барлық салық түрлері мен бюджетке түсетін басқа да міндетті төлемдер бойынша есептеулер мен декларация құру ережесі, 18 қыркүйек 2001ж. №1306
10. «Салық және бюджетке түсетін басқа да міндетті төлемдер туралы» ҚР кодексінің негізгі ережелерін түсіндіру бойынша жинақ, - Астана Бико Принт, 2002
11. Проскурина В.А Учет деятельности индивидуальных предпринимателей и ТОО по НДС %1 (Практическое пособие), - А.:ЛЕМ, 2010
12. Проскурина В.П Бухгалтерский учет от азов до баланса, - А.:ЛЕМ,2010
13. Ержанов М.С., Нурумов А.А Финансовая отчетность казахстанских предприятий, - А.:Экономика,2007
14. Назаров В.Л Бухгалтерский учет на предприятии, - А.: Экономика,2003
15. Ержанов М.С., Ержанова А.М. Основы бухгалтерского учета и новая корреспонденция счетов, - А.: Ержанов и К, 2003
16. Джаншало Р.Е. Анализ финансового положения организации: учебное пособие – Алматы: ЛЕМ, 2010
17. Дюсембаев К.Ш Анализ финансового отчетности, Алматы;Экономика, 2009
18. Гинзбург А.И. Экономический анализ – СПб:Питер,2008
19. Любушин Н.П., Бабичева Н.Э Экономический анализ: контрольно-тестирующий комплекс, - М: ЮНИТИ-ДАНА,2007
20. Куатова Д.Я Экономика предприятия, - Алматы: Экономика,2011

ҚОСЫМША ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

1. Ержанов М.С., Ержанова А.М. Основы бухгалтерского учета и новая корреспонденция счетов, - А.: Ержанов и К, 2003
2. Ержанов М.С., Нурумов А.А Финансовая отчетность казахстанских предприятий, - А.:Экономика,2007
3. Абдушкуров Р.С., Мырзалиев Б.С Теория и практика бухгалтерского учета, - А: Нур-Пресс,2007
4. Нурсеитов Э.О Бухгалтерский учет организациях, - А.:ЛЕМ,2009
5. Проскурина В.П Бухгалтерский учет от азов до баланса, - А.:ЛЕМ,2010
6. Проскурина В.А Учет деятельности индивидуальных предпринимателей и ТОО по НДС %1 (Практическое пособие), - А.:ЛЕМ, 2010
7. Рахимбаев А.Б., Бельгибаев А.К Теория и практика меркетинга, - Алматы: Юридическая литература,2007
8. Фахрутдинов Р.А . Производственный менеджмент, - СПб.: Питер, 2006
9. Салықтың әрбір түрі бойынша салықтық есеп беру.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
НАРХОЗ УНИВЕРСИТЕТІ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ



ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕ БОЙЫНША ЕСЕП

3 – КУРС СТУДЕНТІ
0516000 – «ҚАРЖЫ» (САЛАЛАР БОЙЫНША)

Орындаған _____

Кәсіпорын атауы _____

Кәсіпорындағы жетекшісі _____

Колледж жетекшісі _____

Басталуы «__» _____ 20__ г

Аяқталуы «__» _____ 20__ г

АЛМАТЫ, 20__

КІРІСПЕ.....	3
1 ЖШС/АҚ ҚЫСҚАША МІНЕЗДЕМЕСІ.....	5
1.1 Кәсіпорынның тарихы мен даму болашағы.....	5
1.2 Кәсіпорынның типі және құрылымы.....	8
1.3 Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі бойынша нұсқау.....	11
2 ЖШС/АҚ ҚАРЖЫ ҚЫЗМЕТІ.....	15
2.1 Кәсіпорынның қаржы бөлімдері қызметі.....	15
2.2 Кәсіпорынның қаржы ресурстарын бағалау.....	18
2.3 Кәсіпорынның қаржы жағдайын бағалау.....	21
3 ЖШС/АҚ НОРМАТИВТІК ЖӘНЕ ӘДІСТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАРЫ.....	24
3.1 Кәсіпорынның жарғысы.....	24
3.2 Лицензия, сәйкестік сертификаты.....	35
3.3 Кәсіпорынның қаржылық есептілігі.....	38
3.4 Кәсіпорынның қаржы саясаты.....	41
ҚОРЫТЫНДЫ.....	48
ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ.....	50
ҚОСЫМШАЛАР.....	51