

**АЛМАТЫ ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ
СТАТИСТИКА АКАДЕМИЯСЫ**



**АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ЭКОНОМИКИ И СТАТИСТИКИ**

**«5В050600 - Экономика», «5В050700 - Менеджмент», «5В051100 –
Маркетинг» мамандығы бойынша
студенттердің оқу тәжірибеден өтуіне арналған
БАҒДАРЛАМА ЖӘНЕ ӘДІСТЕМЕЛІК НҮСҚАУ**

Алматы, 2018ж.

«5B050600 - Экономика», «5B050700 - Менеджмент», «5B051100 – Маркетинг» мамандығы бойынша студенттердің оқу тәжірибеден өтуіне арналған бағдарлама және әдістемелік нұсқау. – Алматы:

Құрастырғандар: Сейтхамзина Г.Ж. – э.ғ.к., профессор, «Экономика және менеджмент» кафедрасының меңгерушісі

Дуйсен Г.М. – э.ғ.к., доцент «Экономика және менеджмент» кафедрасы

Рецензенттер: Панзабекова А.Ж. – э.ғ.к., доцент «Экономика және менеджмент» кафедрасы

Кафедраның отырысында талқыланып ұсынылған хаттама №1 «27» тамыз 2018 ж.

«Экономика және менеджмент»
кафедрасының меңгерушісі,

э.ғ.к., профессор



Сейтхамзина Г.Ж.

Академияның оқу-әдістемелік кеңесінің мәжілісінде мақұлданған хаттама №1 «28» тамыз 2018 ж.

Академияның Оқу -әдістемелік
кеңесінің төрағасы



профессор Бекенова Л.М

Мазмұны

1. Жалпы ережелер	4
2. Оқу практикасын өту мақсаты, тапсырмалары және бағдарламасы	5
3. Оқу тәжірибенің	5
4. Оқу практика есебіне қойылатын талаптар және рәсімдеу	8
5. Қосымшалар	14

1 Жалпы ережелер

«5B050600 - Экономика», «5B050700 - Менеджмент», «5B051100 – Маркетинг» мамандығының күндізгі оқу бөлімінің 2 курс студенттерінің оқу тәжірибесі көктемгі семестрді тапсыру барысында оқудан қол үзбей үздіксіз жүргізіледі. Студенттердің оқу тәжірибесінен өтуі Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес студенттердің келешек маман ретінде нақты шарттардағы кәсіби дағдыларды үйренуіне, оқу процессінде алған теориялық білімдерінің бекітілуіне бағытталады.

Студенттердің оқу тәжірибесі болашақ маманның жалпы ғылыми, әдістемелік, кәсіби әзірлігінің бірігуіне бағытталады

Осыған байланысты білім беретін бағдарламаға АЭСА оқу тәжірибесінен өтуін қосылады. Оқу тәжірибесінен өту мерзімдері АЭСА ректорының бұйрығы негізінде шығаратын кафедраның базасында жүргізіледі.

«5B050600 - Экономика», «5B050700 - Менеджмент», «5B051100 – Маркетинг» мамандығының 2 курс студенттерінің оқу тәжірибесінен өту мерзірі - оқу жоспарымен сәйкес - 1 жұмыс аптасы. «5B050600 - Экономика» студенттердің педагогикалық тәжірибесін өткізу базасы ретінде АЭСА «Экономика және менеджмент» кафедрасы таңдалды.

Оқу тәжірибесіне жетекші ретінде кафедра оқытушысы белгіленеді. Тәжірибесінің жетекшісі қажетті үйренуші тәжірибелерге әзірлеуін ұйымдастырады, мақсаттары бар студенттер, есептермен және мазмұнмен таныстырады, есеп нәтижелерінің тексеруін алады, тәжірибенің өтуі туралы жазбаша пікірді кафедраға ұсынады, оқу тәжірибесі бойынша есептеу нәтижелерінің қорғауына қатысады. Тәжірибенің жетекшісінің оқу тәжірибесінің мерзімдерінің аяқтағаннан соң студенттің оқу тәжірибесінің өтуі туралы мінездемені студенттерге ұсынады.

Оқу тәжірибесінің жетекшісі студенттерімен бірге календарлық жоспар белгілейді, содан соң кафедраның оқу-әдістемелік құжаттамасын өз алдына үйренеді. Оқу тәжірибесінің өтуінің графигі кафедра меңгерушісімен келісілуі керек.

Студент педагогикалық тәжірибенің аяқтағаннан соң тәжірибенің жазбаша есеп нәтижесі және тәжірибе тапсырмаларының орындауы туралы жетекші қол қойылған базаларын көрсетілетін талаптармен сәйкес рәсімделген күнделігін көрсетуі керек.

2 Оқу практикасынан өту мақсаты және есебі

Оқу тәжірибесінен студенттердің үйрену процесі академияның негізгі компоненттерінің бір болып табылады және білім алуына бағытталған, сонымен қатар экономика мамандығы кәсіби қызметі үшін қажет.

Оқу тәжірибесі теориялық білімдерді бекіту, құрастыру және жаттығу дағдыларын алу, маманның кәсіби дағдыларды алуы, сонымен бірге кәсіпорындар немесе мемлекеттік ұйымдардың қызметінің нақты шарттарындағы тәжірибесін алу мақсатында жүргізіледі.

Практиканың негізгі есебі болып табылады:

- негізді және кәсіби пәндерді терең зерттеу процесінде алған теориялық білімдердің бекітілуі;

- қажетті арнайы білімдерді жетілдіруі;

- оқу процесін ұйымдастыру тәжірибесінің талдауы және оқу-әдістемелік жұмыстың дағдыларын дамыту.

- өндірістік, ұйымдастыру, экономикалық есеп, кәсіпорынның жұмысының тиісті профильдерінің шешімінің жаттығу дағдыларының студенттерімен алу;

- өкілеттіктердің іске асыруы және қызметтік міндеттерінің орындауындағы студенттерінің дербес қатысуы;

- тапсырған жұмысқа ұйымдастырушылық қабілеттілігін, жауапкершілікті дамытуы;

- тәжірибенің базасының объектегі нақты өндірістік және ұйымдастыру процесстерімен танысу;

- коммуникативті технологияларының жаттығу дағдыларымен меңгеру және тәжірибе базасының объектісі жүзеге асатындай болатын коммуникативті процесстерге белсенді қатысуы.

3 Оқу практикасының мазмұны

Студенттер оқу тәжірибесін академияның кафедрасында немесе кәсіпорынның әртүрлі құрылымдық бөлімшелерінде «5B050600 - Экономика», «5B050700 - Менеджмент», «5B051100 – Маркетинг», мамандығы бойынша, экономиканың әртүрлі деңгейіндегі экономист міндеттерін атқаруға стажер ретінде жұмыс жасау арқылы өтеді. Тәжірибе базалары-ұйымдармен қарым-қатынас студенттің тәжірибе өтетін жерімен жасалатын келісімдерге немесе жеке хаттық келісімдерге негізделеді.

Студенттің жұмыс графигі академия және кәсіпорыннан (ұйым) объект болатын тәжірибенің кәсіпорынының (ұйым) жұмыс кестесімен анықталады.

2 курс студенттерінің оқу тәжірибесі оқу процесстердегі алған теориялық білімдерін бекітуіне және кәсіпорындардың (ұйым) қызметіне есеп беру кезінде статистикалық талдауды үйрену және зерттеу нысаналардың қаржы мінездемелерін басқару, экономикалық және қажетті

мәліметтің алуына нақты өндірістік процесстерін көп жақ және өзара тәуелділіктің зерттеуіне бағытталған.

Студенттердің оқу тәжірибесі мамандықтың оқу жоспарымен сәйкес 1 апта ішінде өтеді. Ұйымнан тәжірибе негізгі тәжірибенің базасы кіреді:

- оқу тәжірибесінің бағдарламасына сәйкес студенттердің жұмысты ұйымдастыруы;

- тікелей жетекшілердің таңдап алуы және танысу оларды ұйым және тәжірибенің өткізуінің мақсаттармен және есептермен, әдістерімен, олардың жұмысына бақылау;

- тәжірибенің бағдарламасының негізінде әрбір студенттің күнтізбелік-тақырыптық жоспары бекіту;

- жұмыс материалдары, қаржы құжаттарды сақтау туралы студенттердің инструкциялауын туралы операциялар бойынша жасырын сырды сақтауға тиісті;

- студенттерді нормативтік және бланкты материалмен, электронды-есептеуіш техникамен, анықтама тағы басқа қажетті әдебиетімен қамтамасыз ету;

- ішкі тәртіп және ұйымның қызметкерлері арасындағы орнатқан іскер арақатынастарын еңбек тәртібінің ережелерінің студенттердің орындауын бақылау;

- программалық сұрақтарды студенттерінің меңгеруінің дәрежесін бақылау, практиканттардың кеңесуі, оқылытын сұрақтар бойынша әңгімелесуді күнделікті іске асатын жолмен және қажетті материалдарды көру;

- тәжірибе күнделігінің және әрбір практиканттың есеп нәтижесінің аяқтау бойынша тексеру.

Кәсіпорынан тәжірибенің жетекшісі оқу тәжірибесінің аяқтау бойынша күнделікті практиканттың рәсімдеуінің дұрыстығын, тәжірибенің есеп нәтижесіне қосымшалары тексереді, тақырыптық жоспардың барлық бөлімдері, творчестволық мүмкіндіктер, белсенділік және студенттің әрекетіне арналған тәжірибенің өтуі нәтижелері туралы әрбір практикантқа мінездемені береді.

Студент тәжірибе өту орнына келген кезде ең біріншіден ұйымның ерекшеліктерімен танысып өту керек, соның ішінде:

- ұйымның құрылтай құжаттарымен, оның ұйымдастыру - заңға сүйенген формасымен;

- ұйымдық құрылыммен, өндіріс өлшемдермен, (қызметтің масштабтарымен) ,ішкі бөлімшелердің қызметтері мен мінездемесімен;

- негізінде өндірістік және коммерциялық жұмыстың ұйыммен, қызмет етуші және қалған өндірістермен;

- ұйымдар және оның құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілердің лауазымды нұсқауларымен;

– меншік иесі, жетекшілер және қызметкерлердің ұйым құқықтарымен, міндеттермен және жауапкершілікпен;

– тағы басқа бөлімшенің экономикалық қызметтерін негізінде өз жұмыстарын жүзеге асыратын нормативтік материалдарымен.

Студент ұйымның ішкі ортасын, оның кадрлық потенциалын, өндірістік және осы ұйымның кәсіпкерлік мақсаттары және қағидаларын талқылауға міндетті.

Студент міндетті:

-тәжірибе өту орнына уақытында келсін және тәжірибе өту графигін сақтау;

-жұмыс істейтін ұйымда ішкі тәртіп ережесін орындау және заңның талабын сақтау;

-осы ұйымда басқа қызметкерлермен қатар тапсырылған жұмысқа жауапкершілікпен қарау(осы ұйым ішкі тәртіп ережелерімен сәйкес);

-тәжірибенің базасынан жетекші тапсырған тапсырманы және тәжірибе бағдарламасында ескерілген тапсырмаларды және жұмысты уақытында және сапалы орындау;

- тәжірибе жетекшісінің сапалы іске асырудан астам бағдарлама бағытталған тапсырмаларды да орындау;

-оның бәсекеге түсе алатындығын қамтамасыз ететін ұйымның қазіргі жұмыстарындағы тиімді қабылдаулар және әдістерді меңгеру;

-оқу өндірістік тәжірибесінің өтуінде үнемі және ұқыпты күнделік жүргізу;

-барлық алған ескертулер туралы кафедрадан белгіленген тәжірибенің жетекшісіне уақытында мәліметтер беру.

Тәжірибе өту күнделігі күнделікті жүргізіледі, оған істелген жұмыс бойынша,сонымен бірге барлық ескерту мен ұсыныс жазылады. Күнделік аптаның соңында қол қою үшін тәжірибе өтетін ұйымдағы жетекшіге көрсетіледі. Күнделік іс жүзінде студенттің болуы және оның өткізуін растайтын негізгі құжат болып табылады. Студенттің бағдарламаны орындау шарасы бойынша материал жинайды және оқу тәжірибесінің өтуі туралы есептеу нәтижесін құрайды. Белгіленген мерзімге есептеу нәтижесі тексеру үшін «Экономика және менеджмент» кафедрасына студент тәжірибені аяқтауынан кейін тапсыруға міндетті. Есептеу нәтижесімен бірге тапсыруға керек:

- тәжірибеде атқарылған жұмыс көрсетілген жетекші қол қойған студенттің мінездемесін;

-жетекші қол қойған тәжірибелердің хабар қағазы,жұмысты өткізу күнделігі, пікір.

Академия тәжірибенің оқытушы-жетекшісінің есеп нәтижесін тексеруден кейін, студент тәжірибе бойынша есеп нәтижесін кафедраның арнайы комиссиясының мәжілісінде қорғайды. Есеп нәтижесі тәжірибе базасының студенттің мінездемесінің ұйым алған есепке алуы бар

бағаларының қойылған балдық – рейтинг, әріптік жүйесі бойынша бағаланады, студенттің жауаптары да есептеу нәтижесінің мазмұны болады.

Тәжірибенің бағдарламасын орынды себеп орындамаған студенттер іс жүзінде екінші рет бағытталады. Тәжірибеде теріс баға алған бағдарламаларын талапқа сай орындамаған студенттер академиялық қарызда болып есептеледі.

4. Оқу практикасын рәсімдеуге қойылатын талаптар

Есеп беру стандартты А4 (210x297) форматты беттерге теріліп, түптелген болуы қажет. Оның мәтіні және басқа элементтері ЭЕМ арқылы ақ парақтың бір бетіне *бірлік* интервалмен басылады. Берілген жағдайда 14 кегль «Times New Roman», шрифті қолданылады. Есеп берудің көлемі 25-40 бет.

Есеп берудің мәтінін келесі мөлшерлерге сай беру керек: сол жағы - 30 мм, оң жағы - 10 мм, жоғарғы жағы - 20 мм, төменгі жағы - 25 мм.

Белгілі бір терминдерге, формулаларға әртүрлі гарнитуралы шрифттарды қолдану арқылы ерекше көңіл бөлу үшін компьютерлік мүмкіншіліктерді қолдануға рұқсат беріледі.

Фамилиялар, ұйымдар, кәсіпорындар, басылымдар аттарын және басқа жеке атаулар есеп беруде түпнұсқа тілінде беріледі.

Жеке атауларды қысқартуға және ұйымдардың, кәсіпорындардың атауларын түп нұсқадағы атауын коса отырып, есеп беру тіліне аударуға рұқсат етіледі.

Есеп берудің құрылымдық элементтері болып табылатындар:

- титулдық бет;
- мазмұны;
- кіріспе;
- негізгі бөлім (бөлімдер);
- қорытынды;
- қолданылған әдебиеттер тізімі;
- қосымша.

Титулдық бет есеп берудің бірінші беті болып табылады және міндетті түрде белгілі ережелермен толтырылады (қосымша В).

Есеп берудің «Мазмұны», «Кіріспе», «Қорытынды», «Пайдаланылған әдебиеттер тізімі», сонымен қатар оның тараулары мен бөлімшелері (параграфтар) сияқты құрылымдық элементтердің атаулары, құрылымдық элементтердің тақырыпшалары болып келеді. Оларды беттің жоғарғы жағында және ортасында бас әріппен артынан нүкте қоймай, астын сызбай, толық шрифтпен басу керек [3].

Мысалы:

Кіріспе

Есеп беруді тарауларға (қажет болса бөлімшелерге) бөлу керек. Әрбір тараудың және бөлімшелердің ойы аяқталған болуы керек. Тараулардың атаулары жиынтық түрде бағдарламаның мазмұнын ашу керек, ал бөлімшелердің атаулары жиынтық түрде сәйкес тарауды ашу керек. Есеп берудің тарауларының бүкіл құжат шегінде реттік саны болуы қажет. Олар нүктесіз араб сандармен белгіленген және абзацтан жазылуы тиіс. Бөлімшелер (параграфтар) әр тараудың шегінде реттік саны болуы керек.

Бөлімшенің реттік саны тарау мен бөлімшелердің нүкте арқылы бөлінген реттік санынан тұрады. Бөлімшенің реттік санының соңында нүкте қойылмайды. «Тарау», «бөлімше» сөздері тақырыпшада жазылмайды. Есеп берудің әр тарауын жана беттен бастау керек.

Есеп берудің «Мазмұнына» тараулар мен бөлімшелердің беттері көрсетілген нөмірлері мен атаулары кіреді. «Мазмұны» деген сөзді бас әріптермен тақырыпша ретінде мәтінге симметриялы түрде жазады.

Оқу тәжірибесін өту туралы есеп берудің мазмұнын рәсімдеу мысалы:

Мазмұны

Кіріспе	3
1 «Ақсай нан» ЖШС-нің жалпы мінездемесі	4
2 «Ақсай нан» ЖШС-нің негізгі экономикалық көрсеткіштерінің талдауы	8
3 «Ақсай нан» ЖШС-де өндірісті басқаруды ұйымдастыру	18
4 «Ақсай нан» ЖШС-де маркетингті басқару	25
Қорытынды	30
Пайдаланылған әдебиеттер тізімі	32
Қосымшалар	33

Кіріспе, тараулар, қорытынды, қолданылған әдебиеттер тізімі және әр қосымша жаңа беттен басталады.

Мәтіндегі абзац мөлшері бес белгіге тең (1,0 см).

Есеп берудің барлық беті, қосымшалар, иллюстрацияларды қоса алғанда, титулдық беттен бастап ретпен белгіленеді. Беттің нөмірі парақтың төменгі

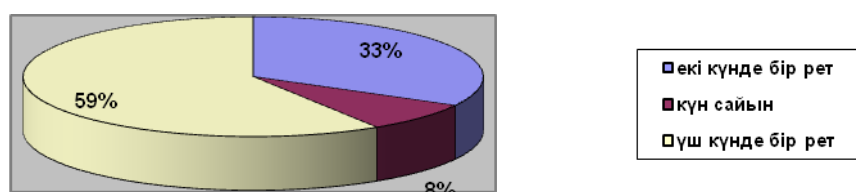
бөлігінің ортасына нүктесіз қойылады. Жеке бетте орналасқан кестелердің, иллюстрациялардың нөмірлері жалпы белгілеуде болады. А3 Форматтағы бетті бір бет деп есептейді.

Иллюстрацияларды (сызбалар, графиктер, схемалар, диаграммалар, фототүсірілімдер және т.б.) негізгі мәтіннен кейін орналасуы тиіс немесе келесі бетте сілтемемен көрсету арқылы орналастыруға болады.

А4 форматынан кіші фототүсірілімдер стандартты ақ қағазға желімденуі керек.

Иллюстрациялардың реттік нөмірлері және атаулары болуы тиіс. (Мысалы: Сурет 1. Сүт өнімдерін сатып алу жиілігі)

(1жол)



(1жол)

Сурет 1. Сүт өнімдерін сатып алу жиілігі

(1жол)

Барлық суреттерде сілтеме болуы қажет, сілтеме барысында иллюстрация «... 1-ші суретке сәйкес...» жазу қажет.

Кестелерде салыстырмалы құрылымдық-карқынды талдауды жүргізудің көрсеткіштері келтіріледі. Кестенің атауы оның мазмұнын ашатындай және қысқа болуы тиіс. Кестенің атауы кестенің алдында сол жағына қарай, нөмірленіп бір жолға сызықша арқылы жазылады (мысалы: Кесте 1 «Ақсай нан» ЖШС-нің өнімді өткізу құрылымы). Кестені өзі бірінші рет көрсетілген мәтіннен кейін немесе келесі бетке орналастыру қажет. Есеп берудің барлық кестесіне сілтеме болуы қажет. Кесте бетке толығымен сыймай келесі бетке жартысы ауыстырылатын болса, кестенің бірінші бөлігіне атауы жазылады, ал екінші бөлігіне кестенің жалғасы деп қалдырады. Кестені ол туралы мәтіннен кейін немесе сілтеме жасап келесі бетте орналастыруға болады.

Барлық кестелер (қосымшалардағы кестелерден басқа) реттік саны бойынша белгіленеді. Кестенің бағаналарының атауларын бас әріптен бастап, ал олардың тақырыпшалары атаудың мазмұнына сәйкес болса кіші әріптермен, ал жеке сөйлем болса бас әріппен жазылуы керек. Кесте атаулары мен тақырыптарынан кейін нүктелер қойылмайды. Кестелерде жұмыстың мәтінінен кіші №12 кегль шрифті колдануға рұқсат беріледі.

Студент беріліген көрсеткіштердің өзгеруіне факторлық талдау беру керек (1-кесте)

(1 жол)

Кесте 1
«Ақсай нан» ЖШС-нің 2015-2017 жылдарға негізгі экономикалық көрсеткіштері

(1 жол)

№	Көрсеткіштер	Өлшем бірлігі	Жылдар			өзгеруі 2017ж. % қатынасы	
			2015	2016	2017	2015ж.	2016 ж.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Өндіріс көлемі	мың тенге					
2.	Өткізу көлемі	мың тенге					
3.	Өндірістің жалпы көлеміндегі өнімнің жаңа түрлерінің үлес салмағы	%					
4.	Нарықтың камтылған бөлігі	%					
5.	Өнімнің өзіндік құны	мың тенге					
6.	Сатудан түскен пайда	мың тенге					
7.	Сатудың рентабельділігі	%					
8.	Өнімнің рентабельділігі	%					
9.	Өнімнің 1 теңгеге шаққан шығыны	теңге					
10.	Өнімнің 1 тоннаға шаққан шығыны	теңге					
11.	Бір жұмысшыға шаққандағы өткізу көлемі	мың тенге					
12.	Өнеркәсіптік өндірістік персонал саны, сонымен қатар негізгі жұмысшылар	адам					
13.	Негізгі өндірістік қорлардың құны	мың тенге					
14.	Қорқайтарымы	теңге					
15.	Негізгі жұмысшылардың орта айлық еңбекақысы	теңге					
16.	Бір жұмысшының өңдеп шығаратыны	теңге					

Ескертпе – ақпарат көздеріне сүйене отырып автормен жасалған [1]

(2 жол)

Қаржылық есеп беру негізінде қаржылық талдаудың келесі сұрақтары шешіледі:

- кәсіпорының мүліктік жағдайын бағалау;
- пайда түсіру көздерін анықтау, оның қолданылу бағыттарын талдау;
- меншікті капиталдың және қарызға алынатын қаражаттардың түзілу көздерін анықтау;
- кәсіпорынның жеткізушілер мен тұтынушылар арасындағы байланыс сипатын қолдану

Кіріспе, бөлімдер, қорытынды, қолданылған әдебиеттер тізімі, әр қосымшалар жаңа парақ бетінен басталады.

Азат жолдар (қызыл жол) мәтінде бес белгіге тең (1,0 см) шегініспен басталады.

Кесте және текст арасындағы аралық 2 интервал немесе 1 бос жол болуы керек. Ескертулерді абзацтан бастап және бас әріптен бастап жазады, оны мәтінге түсіндірме керек болған жағдайда қолданады. Бір ескертуді нөмірлемейді де, егер бірнеше болса араб цифрларымен рет бойынша нөмірленеді.

Ескертулерді абзацтан бастап және бас әріптен бастап жазады, оны мәтінге түсіндірме керек болған жағдайда қолданады, ал кестелер мен графиктер атауына (*) белгісін қойып сілтеме жасалынады. «Ескерту» сөзін абзацтан бастап астын сызбай бас әріппен жазады. Егер ескерту біреу ғана болса, онда «Ескерту» сөзінен кейін сызықша қойылып ескерту бас әріптен бастап жазылады. Бір ескерту нөмірленбейді. Бірнеше ескертулер ретпен араб цифрларынан кейін нүкте қойылмай нөмірленеді. Кестеге ескертуді кестенің соңын білдіретін сызықтың астына орналастырады.

Формулаларды және теңдеулерді мәтіннен ерекшелеп келесі жолдан бастап жазу керек. Егерде формула немесе теңдеу бір жолға сыймай жатса, теңдік белгісінен (=) немесе арифметикалық және математикалық белгілерден кейін келесі жолға көшірілуі керек.

Белгілердің немесе сандық коэффициенттердің түсіндірмесі формуладан кейін онда берілген реті бойынша көрсетіледі. Әрбір белгі мен сандық коэффициенттің таңбасын жаңа жолдан бастап орналастыру керек. Түсіндірменің бірінші жолы «мұндағы» деген сөзбен қос нүкте қою арқылы басталады.

Формулалардың ретін жолдың шеткі оң жағында жақша ішінде белгіленген жөн болады.

Формуланы құрастырудың мысалы төмендегіше:

(1жол)

$$n = \frac{t^2 o^2 N}{t^2 o^2 + d^2 N} \quad (1)$$

(1жол)

мұндағы: t – сенімділік коэффициенті, ол өз кезегінде (p) мүмкіншілікке қатысты шекті қате t – орта қателігінен аспайтындығын дәлелдейді;

o^2 – зерттеліп отырған белгінің дисперсиясы;

d^2 – таңдаманың шекті қатесі;

N – зерттеліп отырған өзіндік құнның бірлік саны.

(1жол)

Қолданылып отырған **сілтемелерді** тік жақшамен белгілеген дұрыс (мысалы, [1, 15 б.]). Бір сілтеме бірнеше рет қолданса, онда тік жақша ішінде қолданылған әдебиеттің реттік санымен қоса сәйкес беттің нөмері көрсетіледі.

Анықтамалардың, түсініктемелердің және қысқартылған сөздердің, шартты мағыналардың, символдардың, физикалық өлшем бірліктерінің

және терминдердің тізімі бағана бойынша берілуі тиіс және олар бағанның сол жағында мәтінде аталып өту ретімен немесе алфавиттік тізім бойынша орналастырылып, бағананың оң жағында олардың әрқайсысына түсініктеме беріледі.

Қолданылған әдебиеттер туралы анықтамаларды диплом жұмысының мәтінде сілтемелердің пайда болу ретімен орналастырып, оларды араб сандарымен нүктесіз нөмерлеп, жаңа жол арқылы жазу қажет.

Қосымша. Әрбір қосымша жаңа беттен басталып, ортасына «Қосымша» деп жазылып көрсетіледі. Қосымшаларды орыс тілі алфавитінің бас әріптерімен белгілейді, яғни А-дан бастап, Е,З,Й,О,Ч,Ь,Ъ әріптерімен аяқталады.

Әрбір «қосымшаның» иллюстрациясын бөлек нөмерлеп көрсетіп, санның алдына қосымшаның әріптік белгілеуін жазу керек. Мысалға, Қосымша А: Сурет А1. «Ақсай нан» ЖШС-нің өнімдеріне тұтынушылардың талғамы мен бағасын бағалауы.

Әрбір «Қосымшаның» кестесін бөлек нөмерлеп көрсетіп, санның алдына қосымшаның әріптік белгілеуін жазу керек. Мысалы, Қосымша Б: Кесте Б «Ақсай нан» ЖШС-нің тұтынушылармен сұрақ жауап алуының нәтижесі.

Қосымшалар диплом жұмысының басқа да тарауларымен ортақ нөмерленуі керек [2].

Қолданылған әдебиеттер тізімі

1 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпы білім беру стандарты 5.03.005-2009. Қазақстан Республикасының білім жүйесі. Оқу тәжірибе. Негізгі ережелер– Астана, 2009.

2 «Білім беру туралы» Қазақстан Республикасының Заңы – Астана, Ақорда 27 шілде 2007 жыл N 319 – III ҚРЗ (04.07.2014 жылға өзгертулер мен толықтырулар ескерілген).

3 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпы білім беру стандарты. Мамандығы «Экономика», «Менеджмент», «Маркетинг» (бакалавриат).

АЛМАТЫ ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ СТАТИСТИКА АКАДЕМИЯСЫ

«Экономика және менеджмент» кафедрасы

Оқу тәжірибеден өту туралы

ЕСЕП БЕРУ

(«Ақсай нан» ЖШС-нің материалдары негізінде)

«5B050600 - Экономика» мамандығы

Орындаған

_____ курс студенті, _____
тобы, Аты- жөні .

(студент қолы)

Кафедрадан оқу тәжірибе
жетекшісі

Аты-жөні, ғылыми дәрежесі

(жетекшінің қолы)

Алматы, 2018г.

Қолданылған әдебиеттер тізімі:

1. Станиславчик Е.Н Риск –менеджмент на предприятии. Теория и практика. М., 2010.-80 с.
2. Чалый- Прилуцкий В.А Рынок и риск. Методические материалы (пособие для бизнесменов) по анализу оценки и управление риском. –М.: НИУР, Центр СИНТЕК, 2012. - 234с.
3. Чернова Г.В Практика управления рисками на уровне предприятия.- СПб: Питер, 2011- 176 с.
4. Рыночные услуги в Республике Казахстан в 2007 году/ Статистический справочник / Агентство Республики казахстан по статистике / Под ред. А.А Смаилова /.- Алматы, 2010.- 96с.
5. Отчетные данные ТОО «Ақсай нан» за 2015- 2017 г.

