

АЛМАТЫ ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ
СТАТИСТИКА АКАДЕМИЯСЫ



АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ЭКОНОМИКИ И СТАТИСТИКИ

«ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ МЕНЕДЖМЕНТ» КАФЕДРАСЫ»

**«5B051100 – Маркетинг» мамандығы бойынша
студенттердің кәсіби тәжірибеден өтуіне арналған
БАҒДАРЛАМА ЖӘНЕ ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУ**

АЛМАТЫ, 2018

«5B051100–Маркетинг» мамандығы бойынша студенттердің кәсіби тәжірибеден өтіуіне арналған бағдарлама және әдістемелік нұсқаулар. – Алматы: Алматы экономика және статистика академиясы, 2018. – 23 бет.

Құрастырушылар: Сейтхамзина Г.Ж – «Экономика және менеджмент» кафедрасының меңгерушісі, э.ғ.к. профессор;
Турсынбаева Д.К.– «Экономика және менеджмент» кафедрасының э.ғ.к. доцент;
Жунусбекова Б.Б – «Экономика және менеджмент» кафедрасының э.ғ.к. доцент

Рецензенттер: Дуйсен Г.М.- «Экономика және менеджмент» кафедрасының э.ғ.д, профессор

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



ғ.к., профессор Бекенова Л.М

Мазмұны

	Бет
1 Жалпы ережелер	4
2 Кәсіби тәжірибеден өтуді басқару және бақылау	5
3 Кәсіби тәжірибені өтудің мақсаты, тапсырмалары және бағдарламасы	8
4 Диплом алдындағы тәжірибе	13
5 Кәсіби тәжірибені өту туралы есеп беруді рәсімдеуге қойылатын талаптар	14
Қолданылған әдебиеттер тізімі	19
Қосымшалар	20

1 Жалпы ережелер

Кәсіби оқу тәжірибесі Академияда оқу үдерісінде алынған теориялық білімді бекітуге, тәжірибелік дағдыны және құзыреттерді алуға, сонымен қатар алдыңғы тәжірибені меңгеруге бағытталған. Бұлардың ішінен өндірістік және диплом алдындағы тәжірибені бөлуге болады. Тәжірибелердің негізі болып «5B051100–Маркетинг» мамандығының бейініне сәйкес келетін ұйымдар (немесе сабақтас ұйымдар) табылады.

Өндірістік тәжірибе соңғы курста теориялық оқыту толығымен аяқталғанда ұйымдастырылады. Өндірістік тәжірибе «050511– Маркетинг» мамандығы бойынша негізгі құзыреттерді нығайтуға, тәжірибелік дағдыларды және кәсіби қызметте опыт алуға бағытталған. АЭСА-ның оқыту-кәсіби бағдарламасы бойынша диплом жұмысын дайындау мен жазу үшін **диплом алдындағы** тәжірибе өту қарастырылады. Өндірістік және диплом алдындағы тәжірибенің ғылыми жетегін диплом жұмысының жетекшісі жүргізеді.

Өндірістік тәжірибенің нәтижелері бойынша студенттер «Экономика және менеджмент» кафедрасына жазба түрде есеп береді. Ол тәжірибе жетекшісімен тексеріліп, кафедра меңгерушісінің бұйрығымен құрылған комиссия мүшелерінің алдында қорғалады. Есеп беруді қорғау нәтижелері бағалардың бекітілген әріптік жүйесімен дифференциалды сынақпен бағаланады.

Диплом алдындағы тәжірибенің нәтижелері кафедра меңгерушісінің бұйрығымен құрылған комиссия мүшелерінің алдында диплом жұмысын алдын-ала қорғау кезінде жасалады, және бағалардың бекітілген әріптік жүйесімен дифференциалды сынақпен бағаланады.

1. Кәсіби тәжірибеден өтуді басқару және бақылау

Студенттерді кәсіби тәжірибеге бөлуді «Экономика және менеджмент» кафедрасы іске асырады. Тәжірибені әдістемелік басқаруды кафедра меңгерушісі іске асырады, ал жедел ұйымдастыруды – кафедрадан бекітілген ғылыми жетекші.

Оқу тәжірибесінің басталуына дейін студенттердің кафедрадан бекітілген ғылыми жетекшілерімен ұйымдастыру-әдістемелік жиналысы жүргізіледі. Кафедрадан бекітілген тәжірибе жетекшілері оқу тәжірибесін өту мақсатын, тапсырмаларын және тәртібін айқындайды, бағдарламаның талаптарын сапалы орындауға бағыттайды, жеке тапсырмалар және тәжірибе күнделігін береді, тәжірибені өтудің алдын-ала кестесін жасайды.

Студент АЭСА-сы бойынша бұйрықта көрсетілген күні тәжірибе орнына келіп және жұмысқа кіріседі, күнделікте белгілейді және келу жөнінде хабарлайды. Үш күн ішінде студент кәсіпорыннан бекітілген жетекшімен ақылдасып тәжірибені өту кестесін анықтау керек.

Студент кәсіби тәжірибені кәсіпорынның ішкі тәртібі бойынша ережелерін орындай отырып өтеді. Тәжірибе алушы оқу тәжірибесін өту бағдарламасындағы әрбір бөлімі бойынша орындалған жұмыс көлемін күнделікті/апта сайын жазып отырады. Тәжірибе күнделігін ұйымнан бекітілген жетекші күнделікті/апта сайын тексеріп және қол қояды.

Бекітілген кезеңде тәжірибеге келмеген жағдайда студент тәжірибе жетекшісіне сәйкес құжат көретуі қажет.

2.1 «Экономика және менеджмент» кафедрасымен бекітілген кәсіби тәжірибе жетекшісінің міндеттері

Кафедрамен бекітілген тәжірибе жетекшісіне студенттердің кәсіби тәжірибесін ұйымдастыру және басқару жүктеледі. Кафедрамен бекітілген тәжірибе жетекшісі кәсіби тәжірибенің оқу жоспарына, мақсатына, тапсырмаларына және бағдарламасына сәйкес міндетті:

- студенттерді кәсіби тәжірибесін өту бағдарламасымен қамтамасыз етуге;
- студенттердің кәсіби тәжірибесін өту орнына уақтылы келуін ұйымдастыруға;
- күнтізбелік жоспарға және нақты бағдарламаға сәйкес кәсіби тәжірибенің өтуін тұрақты бақылауды қамтамасыз етуге;
- кәсіби тәжірибенің бағдарламасын орындауда туындаған сұрақтар бойынша жүйелі түрде студентгерге ақыл-кеңес жүргізуге;
- студенттердің кәсіби тәжірибе бағдарламасының бөлімдерін орындауын, тәжірибе күнделігін жүргізуін бақылауға;
- кәсіби тәжірибе кезінде ұйымдастыру сұрақтарын шешуге;
- ұйымнан бекітілген тәжірибе жетекшілерін кәсіби тәжірибенің мақсаты және тапсырмаларына, оны жүргізу әдістері және формаларына қатысты кеңес беру.
- студенттердің кәсіпорының ішкі тәртібі бойынша ережелерін және еңбек тәртібін ұстануын тексеруге;

- кәсіби тәжірибені өту туралы есеп беруді жазуда студенттердің жұмысын әдістемелік басқаруын іске асыру;
- тәжірибе аяқталғаннан кейін кафедраға кәсіби тәжірибені өту бойынша жазбаша есеп беруді уақтылы және сапалы түрде өткізілуін қамтамасыз етуге.
- ұйым бекіткен тәжірибе жетекшісімен студенттің қызығушылығы мен бейімділігін, сонымен қатар диплом жұмысының тақырыбын ескере отырып ғылыми зерттеу элементтері бар жеке тапсырма жайында ақылдасу;
- студенттің диплом алдын-ала қорғауына уақтылы көрсетуін қамтамасыз ету.

Кафедрамен бекітілген жетекшінің құқы бар:

- студенттерге кәсіби тәжірибені өту бағдарламасының жеке сұрақтарын қарастыруын тереңдету үшін қосымша тапсырмалар беруге (кафедрамен ақылдаса отырып);
- студентті еңбек тәртібін бұзған жағдайда кәсіби тәжірибені өтуден уақытша босатуға (кафедраның немесе офис-регистратордың соңы шешіміне дейін);
- өндірістік тәжірибенің есебі қорғалғанда комиссия жұмысына қатысуға, сонымен қатар - диплом жұмысын алдын-ала қорғауда.

2.2. Кәсіпорынмен бекітілген тәжірибе жетекшісінің міндеттері

Студентке жұмыс орын бөлінетін жердің (цехтің, бөлімнің, лабораторияның және кәсіпорынның басқа да бөлімшелерінің) мамандарының арасынан кәсіпорынмен бекітілген жетекшіге студенттердің кәсіпорында өндірістік тәжірибесін тікелей басқару және барлық ұйымдастыру сұрақтарын шешу жүктеледі. Кәсіпорынмен бекітілген тәжірибе жетекшілері кәсіби тәжірибе бағдарламасының орындалуына, тәжірибе алушылардың уақытын тиімді пайдаланылуына және жұмысқа жайлы жағдайдың жасалуына жауап береді, олардың міндеттері:

- студенттерді ұйымның және кәсіпорын бөлімінің өндірістік-экономикалық істермен таныстыруға;
- студентті жұмыс орынмен, тәжірибе бағдарламасына сәйкес қажетті тапсырмаларымен, және есеп беруді жазуға қажетті берілгендерді жинау үшін есептік -жоспарлау құжаттарымен қамтамасыз етуге;
- тәжірибенің тәжірибелік тапсырмаларын орындауда әдістемелік нұсқаулар және кеңес беруге жасауға;
- өндірістік тәжірибесінің өтілуін қадағалауды ұйымдастыру;
- өндірістік тәжірибесін өту туралы есеп беруін бағалуға;
- студент- тәжірибе алушы тәжірибеде алынған теориялық білімдерін қолдана алатындығы, тәртіптілігі, жұмысқа қабілеттілігі, ұйымның қоғамдық өміріне қатысуы көрсетілген сын-пікір-мінездеме (Қосымша А) рәсімдеуге.

Студенттердің күнделікті орындаған жұмыстарының мазмұны күнделікке жазылады. Әрбір күннің соңында кәсіпорыннан бекітілген жетекшінің өзіне ескертулерін жасау, орындалған жұмысты бағалау үшін күнделік ұсынылады.

2.3 Студенттердің міндеттері

Практикант -студент міндетті:

- кәсіби тәжірибені өту бағдарламасымен және жеке тапсырмаларымен берілген жұмысты дұрыс орындауға;

- ұйымда жүргізілетін ішкі тәртіп ережелерін және қауіпсіздік техникасын ұстануға, орындалатын жұмысқа және оның нәтижелеріне жауапты болуға, кәсіби тәжірибені өту бағдарламасымен берілген тапсырмалардың барлық түрлерін орындауға;

- тәжірибе аяқталған күннің ертеңінде кафедраға кәсіпорынмен бекітілген жетекшіден сын-пікір-мінездемесі (Қосымша А) және күнделігі бар жазба есеп беруді тапсыруға;

- кафедра меңгерушісінің бұйрығымен құрылған комиссия мүшелерінің алдында өндірістік тәжірибе бойынша есеп беруді қорғауға;

- кәсіби тәжірибе нәтижелері бойынша кафедраға алдын-ала қорғауға диплом жұмысын көрсетуге және кафедра меңгерушісінің бұйрығымен құрылған комиссия мүшелерінің алдында диплом жұмысын алдын-ала қорғауға.

Кәсіби тәжірибесінің басталуына дейін әрбір студент оның өту бағдарламасымен танысуға, кафедра бекіткен жетекшімен бірге жеке кесте Кұрастыруға міндетті. Тәжірибе өту кезінде студент Академиямен және кәсіпорынмен бекітілген жетекшілерімен қадағаланатын күнделік жүргізеді.

2 Кәсіби тәжірибені өтудің мақсаты, тапсырмалары және бағдарламасы

АЭСА-ның түлегі маркетинг саласында тек теориялық білім иеленуге ғана емес, сонымен қатар кәсіби тапсырмаларды шығармашылық түрде шешуге, еңбек ұжымын басқаруда дербес шешім қабылдауға міндетті. Осыған байланысты өндірістік тәжірибе мемлекеттік кәсіпорындар және ұйымдармен қатар коммерциялық құрылымдар үшін маркетинг бакалаврларын дайындауда оқу үдерісінің ажырамас бөлігі және маңызды элементі болып табылады.

Кәсіби тәжірибенің мақсаты студенттің оқу үдерісінде алған теориялық білімдерін тереңдету мен нығайту, өндірістік кәсіпорындарда, көтерме-делдалдық фирмаларда, сауда үйлерінде, қаржылық мекемелерде, қызмет көрсету кәсіпорындарында маркетингтік қызмет тәжірибелік дағдыларын нығайту, мамандық бойынша еңбек ұйымдастырудың нақты әдістері мен формаларын алу, маркетинг саласында жұмыстың алдыңғы қатарлы тәжірибесін зерделеу болып табылады.

«5B051100–Маркетинг» мамандық студенттерінің өндірістік тәжірибесінің негізгі тапсырмалары:

– кәсіпорынның (фирманың) өндірістік, сауда, маркетингтік қызметін зерделеу;

– кәсіпорынның (фирманың) мақсатымен, тапсырмаларымен және ұйымдастырушылық құрылымымен танысу;

– кәсіпорын (фирманың) қызметінің негізгі қаржылық-экономикалық көрсеткіштерін талдау;

– кәсіпорынның (фирмада) маркетингтік қызметін зерттеу;

– кәсіпорында (фирмада) маркетингтік қызметті ұйымдастыру бойынша дербес жұмыс істеу дағдысы мен тәжірибесін алу;

– өндірістік тәжірибе бойынша есеп беруді жазу үшін материалдарды жинау, өңдеу;

– кәсіпорынның (фирманың) маркетингтік қызметін жақсарту бойынша ұсыныстарды орындау.

Студент жоғарыда көрсетілген мақсат пен тапсырмаларды орындау үшін өндірістік тәжірибесін өту бағдарламасына сай тәжірибе базасының тәжірибелік материалдарын зерделеу, жинау, талдау керек және оны есеп беруде көрсету керек. Тәжірибенің мазмұны студенттер маркетинг саласында теориялық білімдері, сонымен қатар алдыңғы оқу тәжірибесін өту кезінде және курстық жұмыстарды орындау кезінде тәжірибе дағдысын алғандығы арқылы анықталады. Берілген бағдарлама өндірісті, маркетингті, қызметкерлер мен жаңартуларды басқару сияқты ұйым қызметінің негізгі функционалдық салаларын зерделеуге бағытталған.

Өндірістік тәжірибені өту бағдарламасы келесі бөлімдерден тұрады:

3.1 Кәсіпорынның (фирманың, ұйымның) жалпы мінездемесі

Осы бөлім бойынша студент келесі сұрақтарды суреттеу керек:

– кәсіпорынның, ұйымның немесе фирманың қысқаша тарихын: атауы, кәсіпорынның орналасқан жерін, құрылған жылын, ұйымдық-құқықтық нысанын, кәсіпорынның негізгі және қосалқы қызметін;

– кәсіпорынның, фирманың ұйымдастыру және өндірістік құрылымын (басқару кестесін келтіру). Кәсіпорынның негізгі және көмекші қызметтерінің және цехтарының тапсырмаларын және функцияларын суреттеу;

– кәсіпорынның (фирманың, ұйымның) өндірістік және коммерциялық қызметінде маркетинг бөлімінің немесе қызметінің орны және мәні. Маркетинг қызметін ұйымдастыру тәсімін келтіру, басқа өндірістік және коммерциялық қызметтермен өзара қатынасын анықтау, маркетинг қызметінің тапсырмалары мен міндеттерін, маркетинг танушының лауазымдық қызмет нұсқауларын суреттеу.

3.2 Кәсіпорынның (фирманың, ұйымның) негізгі экономикалық көрсеткіштерін талдау

Берілген бөлімнің шегіне сай кәсіпорынның негізгі экономикалық көрсеткіштеріне нақты талдау жүргізу керек, алдын-ала оларды кестелік материалға рәсімдеу:

(1жол)

Кесте 1

«Счастливый молочник» ЖШС-нің 2015-2017 жылғы негізгі экономикалық көрсеткіштері

(1жол)

№	Көрсеткіш атауы	Өлшем бірлігі	Жылдар			2017 жылға %-бен	
			2015	2016	2017	2015	2016
1	Өткізілген өнімнің өзіндік құны	мың тенге					
2	Негізгі қызметтен түскен пайда	мың тенге					
3	Жұмыс істейтіндердің орташа айлық тіркелгені	адам					
4	Қуаттылықты пайдалану коэффициенті	%					
5	Жаңа тауардың шамасы	%					
6	Нарықтағы үлесі	%					
7	Сату рентабелділігі	%					
Ескертпе – мәлімет көздері негізінде автормен құрастырылған [13]							

(2жол)

Берілген кестелерді олардың динамикасын көрсеткіштер өзгеруінің түсінігімен талдау жасау қажет.

3.3 Кәсіпорында (фирмада, ұйымда) маркетингтік қызметін зерттеу

Берілген бөлімшенің шегінде практикант ұйымның – тәжірибе базасының соңғы үш жылдағы маркетингтік қызметін зерттеу керек:

3.3.1 Кәсіпорынның (фирманың, ұйымның) маркетингтік ортасын талдау

Студент- практикант кәсіпорынның маркетингтік ортасын зерделеу керек:

- макроорта: демографиялық, экономикалық, табиғи, ғылыми-техникалық, саяси, әлеуметтік-мәдени факторлары;
- микроорта: жеткізушілер, кәсіпорынның өзі, бәсекелестер, маркетингтік делдалдар, тапсырыскерлер.

3.3.2 Кәсіпорынның тауар саясатын талдау

Берілген бағыттың шегінде кәсіпорынның (фирманың, ұйымның) тауар саясатын келесі бағыттар бойынша зерттеу керек:

- ассортименттік саясат – шығарылатын және өткізілетін тауарлар және көрсетілетін қызметтерді тауарлар тобы, түрлері және модификациялары бойынша тауар номенклатурасын құру; тауар номенклатурасын оның кеңдігі, тереңдігі және үйлесімділігі көзқарасы жағынан талдау жасау;
- тауардың өмірлік цикл кезеңін басқару саясаты – шығарылатын (өткізілетін) тауарлардың (қызметтердің) негізгі түрлерінің өміршілдік кезеңіне талдау беру, оның әрбір сатысының ұзақтығы және өзіндік ерекшелігі;
- жаңартпалық (инновациялық) саясаты – жаңа тауарлар жоспарлау процессін зерделеу және ҒЗЖТҚЖ-на (НИОКР) шығын;
- сапа және бәсекеге жарамдылық саясаты – тұтынушылар көзқарасына қарай сапаны және бағалық және бағалық емес бәсеке көзқарасына қарай шығарылатын тауардың бәсекеге жарамдылығын зерделеу;
- таңба саясаты – таңбалық стратегияны зерделеу;
- ораманың әрленімін, оның өлшемін, орама материалдарының түстерін, нысанын суреттеу; ораманың тауардың өз құнына қатысты құны;
- сервистік саясат– сатудан бұрын, кезінде және кейінгі сервис деңгейін талдау.

3.3.3 Кәсіпорынның (фирманың, ұйымның) баға саясатын талдау

Бағалық саясатты зерттеу шегінде студент міндетті:

- қарастырылып отырған кәсіпорынның (фирманың, ұйымның), сонымен қатар бәсекелестерінің бағаларын, жеңілдіктер түрлерін және бағаға үстемені талдауға;
- баға түзілу мақсаттарын суреттеу;
- баға түзілудің әдістері мен стратегияларын және олардың дұрыс таңдалғандығын зерделеу.

3.3.4 Кәсіпорынның (фирманың, ұйымның) тауарларының жылжытылуы мен таратылуын ұйымдастырылуын зерттеу

Берілген аспект бойынша студентке керек:

- өнімнің жылжытылу (жарнама, өткізуді ынталандыру, жеке қарым-қатынастар, жұртшылықпен байланыс) құрылымын ұсыну және олардың қолданылуының тиімділігіне талдау беру;
- өткізу мен тауар қозғалысының арналарын, тауар өткізудің әдістері мен формаларын зерделеу;
- өнім өткізудің талдауын беру;
- өнімді жинақтау мен тасу үдерісін, кәсіпорында (фирмада, ұйымда) тауар-материалдық қорларды қолдауды зерделеу;
- айналыс шығынының құрылымын талдау.

3.3.5 Кәсіпорынның (фирманың, ұйымның) маркетингтік мүмкіндіктерін талдау

Кәсіпорынның (фирманың, ұйымның) маркетингтік мүмкіндіктерін талдау маркетингтік шешімдерді қабылдау және олардың тәжірибеде орындалу әрекеттерін жоспарлау үшін қажетті сілтеме болып табылады:

- SWOT-кәсіпорын талдауы;
- ситуациялық талдау;
- STEP-талдау;
- GAP-талдау.

3.3.6 Кәсіпорынның (фирманың, ұйымның) маркетинг бюджетін әзірлеу

Бұнда маркетингтік қызмет бюджетінің көрсеткіштерін шығындар түріне бөлумен бірге есептеу әдісін бейнелеу керек. Маркетинг бюджетін қадағалау қалай орындалатынын бейнелеу.

(1жол)

Кесте 2

«Счастливый молочник» ЖШС-ның 2018 жылға маркетинг бюджеті

(1жол)

№	Көрсеткіштер	мың теңге	%
1	2	3	4
1	1 жылға болжамданған сатудан түсетін табыс		
2	Маркетинг шығыны, барлығына соның ішінде:		
	– жарнама		

Кесте 2 жалғасы

1	2	3	4
	– өткізуді ынталандыру		
	– жеке өнім		
	– қоғаммен байланыс		
	– тұтынушыларға қызмет көрсету		
	– орама		
	–маркетинг бөлімінің қызметкерлерінің еңбекақысы		
	– сыртқы ақпараттарды алу құны		
	– маркетингтік зерттеулер жүргізуге кеткен шығын		
	– басқа шығындар		
3	Таза табыс		
Ескертпе – мәлімет көздері негізінде автормен құрастырылған [4]			

(2 жол)

Кәсіби тәжірибенің нәтижелері бойынша студенттер «Экономика және менеджмент» кафедрасына жазба түрде есеп береді. Ол тәжірибе жетекшісімен тексеріліп, кафедра меңгерушісінің бұйрығымен құрылған комиссия мүшелерінің алдында қорғалады. Есеп беруді қорғау нәтижелері бағалардың бекітілген әріптік жүйесімен дифференциалды сынақпен бағаланады және хаттама түрінде рәсімделеді (Б Қосымшасы).

4 Диплом алдындағы тәжірибе

Диплом жұмысын дайындау мен жазу үшін АЭСА-ның білім беру және кәсіби бағдарламасы бойынша диплом алдындағы тәжірибе өту қарастырылады.

Кәсіби тәжірибенің мақсаты – диплом жұмысының тақырыбына сәйкес тәжірибелік материалдарды жинақтау және талдау.

Кәсіби тәжірибенің тапсырмалары:

– маркетингтік және басқа да зерттеулер жүргізу арқылы бастапқы ақпараттарды жинақтау;

– кәсіпорынның маркетингтік қызметінің анықталған әлсіз жақтары немесе оның маркетингтік мүмкіндіктерінің басымдылық бағыттары негізінде кәсіпорында маркетингті тиімді басқару бойынша конструкциялық ұсыныстарын әзірлеу;

– диплом жұмысы жобасын алдын-ала қорғауға дайындау.

Кәсіби тәжірибе нәтижелері диплом жазу үшін қолданылады және оның аналитикалық және құрылымдық бөлшектері ретінде рәсімделеді.

Диплом алдындағы тәжірибенің соңғы нәтижелері диплом жұмысын алдын-ала қорғау кезінде кафедра меңгерушісінің бұйрығымен құрылған комиссия мүшелерінің алдында келтіріледі, және бағалардың бекітілген әріптік жүйесімен дифференциалды сынақпен бағаланады және хаттама түрінде рәсімделеді [1] (Б Қосымшасы).

5 Кәсіби тәжірибені өту туралы есеп беруді 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 жаңа 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 «Счастливый молочник» ЖШС-нің жалпы мінездемесі	4
2 «Счастливый молочник» ЖШС-нің негізгі экономикалық көрсеткіштерінің талдауы	8
3 «Счастливый молочник» ЖШС-де маркетинг қызметін зерттеу	
3.1 Тауар саясатын талдау	12
3.2 Баға саясатын бағалау	21
3.3 Тауар үлестірілуі мен жылжытылуын ұйымдастыруды зерттеу	29
3.4 Кәсіпорынның маркетингтік мүмкіншіліктерін зерттеу	35
3.5 Кәсіпорын маркетингінің бюджетін әзірлеу	38
Қорытынды	41
Пайдалынған әдебиеттер тізімі	42
Қосымшалар	43

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.

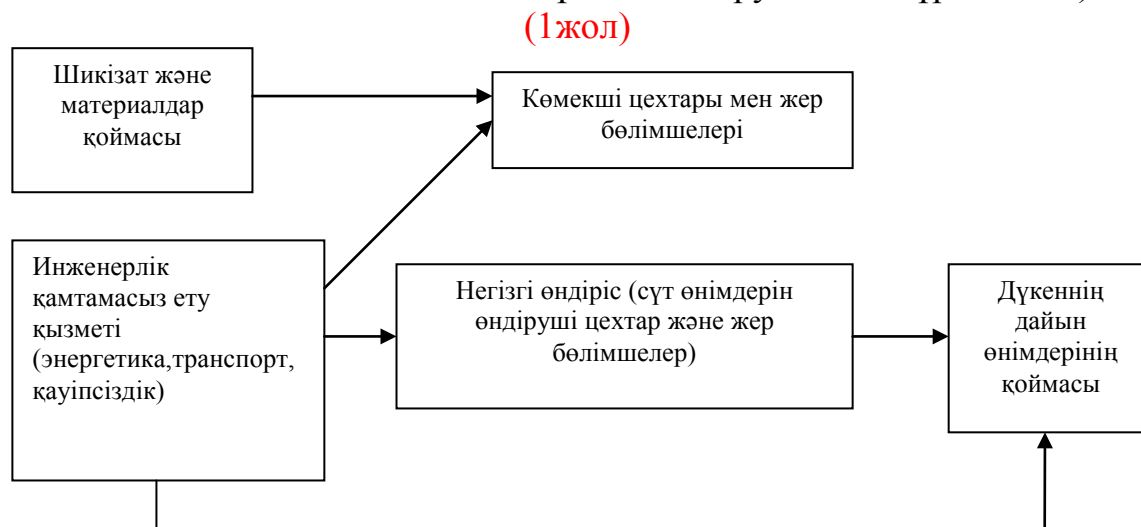
Иллюстрацияларды (сызбалар, графиктер, схемалар, диаграммалар, фототүсірілімдер және т.б.) негізгі мәтіннен кейін ; орналасуы тиіс немесе келесі бетте сілтемемен көрсету арқылы орналастыруға болады.

А4 форматынан кіші фототүсірілімдер стандартты ақ қағазға желімденуі керек.

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

A4 форматынан кіші фототүсірілімдер стандартты ақ қағазға желімденуі керек.

Иллюстрациялардың реттік нөмірлері және атаулары болуы тиіс. (Мысалы: Сурет 1. «Счастливый молочник» ЖШС ұйымдастырушылық құрылымы)



(1жол)

Сурет 1. «Счастливый молочник» ЖШС ұйымдастырушылық құрылымы

(1жол)

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

Кестелерде салыстырмалы құрылымдық-қарқынды 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 «Счастливый молочник» ЖШС-нің негізгі экономикалық көрсеткіштері). Диплом жұмысының барлық кестесіне сілтеме болуы қажет.

Кесте бетке толығымен сыймай келесі бетке жартысы ауыстырылатын болса, кестенің бірінші бөлігіне атауы жазылады, ал екінші бөлігіне: «Кесте 1 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 шрифтті қолдануға рұқсат беріледі.

Кестенің рәсімделуінің мысалы:

(1жол)

Кесте 3
«Счастливый молочник» ЖШС-нің 2015-2017 жылдарға негізгі экономикалық көрсеткіштері

(1жол)

№	Көрсеткіштер атауы	Өлш. бірлігі	Жылдар			2017 г. %-те деңгейіне	
			2015	2016	2017	2015	2016
1	Өнім өткізуден алынған табыс	мың тенге	104814,8	110856,0	117562,0	112,2	106,0
2	Өткізілген өнімнің өзіндік құны	мың тенге	78925,5	83308,3	88169,6	111,7	105,8
3	Негізгі қызметтен алынған табыс	тыс. тенге	25889,3	27547,7	29392,4	113,5	106,7
8	Жұмысшылардың орташа айлық саны	чел	76	76	78	102,6	102,6
10	Қуатты қолдану коэффициенті	%	77,6	73,9	78,4	101,0	106,1
11	Жаңа тауарлардың үлес салмағы	%	0	5	4,8	-	96,0
12	Нарықтың қлоданылатын үлесі	%	0,5	0,53	0,59	118,0	111,3
13	Сатудың рентабельділігі	%	24,7	24,8	25,0	101,2	100,6

Ескертпе – мәлімет көздері негізінде автормен құрастырылған [5]

(2жол)

Кесте мен мәтіннің арасы 2 интервал немесе 1 бос жол тастау керек.

Ескертулерді абзацтан бастап және бас әріптен бастап жазады, оны мәтінге түсіндірме керек болған жағдайда қолданады, ал кестелер мен графиктер атауына (*) белгісін қойып сілтеме жасалынады.

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 белгілеген 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 бағананың 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 қосымшаны жаңа беттен оң жақ жоғары бұрышына «Қосымша» деп жазып, жанына оның мағынасын көрсету керек. Қосымшаларды орыс тілі алфавитінің бас әріптерімен белгілейді, яғни А-дан бастап, Е,З,Й,О,Ч,Ъ,Ь әріптерінен басқасы.

Әрбір «қосымшаның» иллюстрациясын бөлек нөмерлеп көрсетіп, санның алдына қосымшаның әріптік белгілеуін жазу керек. Мысалға, Қосымша А: Сурет А.1 Респонденттердің «Жақын арада қандай тұрмыстық техника алуды жоспарлап отырсыз?» деген сұраққа жауабы

Әрбір «Қосымшаның» кестесін бөлек нөмерлеп көрсетіп, санның алдына қосымшаның әріптік белгілеуін жазу керек. Мысалы, Қосымша Б: Кесте Б1 «Электроника әлемі» ЖШС тұтынушыларының пікір сұрауының нәтижесі

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

Қолданылған әдебиеттер тізімі

1 ҚР жалпыға міндетті білім беру стандарты 5.03.005 – 2006. ҚР білім беру жүйесі. Кәсіптік практика. – Астана, 09.01.2009

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 Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 «Жоғары оқу орындарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің Үлгі ережесі»

4 2007 ж. 22 қарашасында Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым Министрлігінің жарлығымен бекітілген № 566 «Кредиттік технология бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру Ережесі»

Қосымша А

СЫН- ПІКІР

«5B051100 – Маркетинг» мамандығының 4 курс студентінің кәсіби тәжірибеден өту қорытындысы, тобы _____

Аты- жөні

тәжірибеден өткен _____

(кәсіпорынның аты)

«___» _____ бастап «___» _____ 20__ ж.

1. Студентке тәжірибеде міндеттелген қызмет атауы _____ төленетін немесе қосалқы (астын сыз)

2. Тәжірибеден өтуші студенттің лауазымдық міндеттерді орындау және кәсіби даярлығының сапасы жағдайына қысқаша сын- пікір

3. Тәжірибе қорытындысы бойынша тәжірибеден өтуші студенттің білімінде тәжірибелік дағдылары және ұйымдастырушылық қасиеттерінде қандай кемшіліктерді белгілей аласыз

4. Алматы экономика және статистика академиясында мамандарды даярлау сапасын жақсарту бойынша ұсыныстарыңыз _____

5. Тәжірибеден өтуші студенттің кәсіби тәжірибесіне қойылған бағасы

(жазбаша)

М.О.

Кәсіпорын бекіткен тәжірибе жетекшісі

Аты- жөні, қызметі, қолы

Қосымша Б

«5B051100 – Маркетинг» мамандығы студенттерінің бойынша комиссия мәжілісі

Хаттама № ____
« ____ » _____ 20__ ж.

Қатысқандар:

Комиссия мүшелері _____
(аты-жөні, қызметі)

(аты-жөні, қызметі)

(аты-жөні, қызметі)

«Экономика және менеджмент»
кафедрасы меңгерушісі

(аты-жөні, қызметі)

Кәсіби тәжірибесінің қорғау кестесіне сәйкес тыңдалды және комиссия шешімі бойынша төмендегі студенттерге келесі бағалар (балдар) қойылды:

№	Студенттің аты- жөні	Ғылыми жетекші	Баға
1			
2			
3			
4			

Комиссия мүшелері:

(аты-жөні, қызметі)

(аты-жөні, қызметі)

(аты-жөні, қызметі)

«Экономика және менеджмент»
кафедрасы меңгерушісі

(аты-жөні, қызметі)

Қосымша В

АЛМАТЫ ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ СТАТИСТИКА АКАДЕМИЯСЫ «Экономика және менеджмент» кафедрасы

Кәсіби тәжірибеден өту туралы ЕСЕП БЕРУ («Счастливый молочник» ЖШС-нің материалдары негізінде) «5B051100 – Маркетинг» мамандығы

Орындаған

_____ курс студенті, _____
тобы, Аты- жөні .

(студент қолы)

Кафедрадан кәсіби тәжірибе
жетекшісі

Аты-жөні, ғылыми дәрежесі

(жетекшінің қолы)

Кәсіпорыннан кәсіби тәжірибе
жетекшісі

Аты-жөні, қызметі

(жетекшінің қолы)

Алматы, 2018

Қолданылған әдебиеттер тізімі:

1. Есимжанова С.Р. Маркетинг в Казахстане: теория, методология, практика. - Монография. - Алматы: «Аян-Эдет», 2001. - 288 с.
2. Статистика рынка товаров и услуг: Учебник / И.К. Беляевский, Г.Д. Кулагина, А.В. Коротков и др., Под ред. И.К. Беляевского. - М.: Финансы и статистика, 2007.-141 с.
3. Акимова И.М. Исследование рынка молока // Маркетинг товаров и услуг. 2007. -432 с.
4. Статистический ежегодник Казахстана, 2007. Статистический сборник / Под ред. А. Е. Мешимбаевой / Агентство Республики Казахстан по статистике.– Астана, 2007.– 516 с.
5. «Счастливый молочник» ЖШС-нің 2015-2017 жылдардағы есептік мәліметтері.

