

**АЛМАТЫ ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ
СТАТИСТИКА АКАДЕМИЯСЫ**



**АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ЭКОНОМИКИ И СТАТИСТИКИ**

«ЭКОНОМИКА ЖӘНЕ МЕНЕДЖМЕНТ» КАФЕДРАСЫ

**«5В050700 - Менеджмент» мамандығы бойынша
студенттердің кәсіби тәжірибеден өтуіне арналған
БАҒДАРЛАМА ЖӘНЕ ӘДІСТЕМЕЛІК НҮСҚАУ**

АЛМАТЫ, 2018

«5B050700 - Менеджмент» мамандығы бойынша студенттердің кәсіби тәжірибе өтіуіне арналған бағдарлама және әдістемелік нұсқаулар. – Алматы: Алматы экономика және статистика академиясы, 2018. – 21 бет.

Құрастырушылар: Сейтхамзина Г.Ж – «Экономика және менеджмент» кафедрасының меңгерушісі, э.ғ.к., профессор;
Омарова С.К. – «Экономика және менеджмент» кафедрасының доценті, э.ғ.к.;
Панзабекова А.Ж. – «Экономика және менеджмент» кафедрасының доценті, э.ғ.к.

Рецензенттер: Жүнісбекова Б.Б – «Экономика және менеджмент» кафедрасының доценті, э.ғ.к.

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



э.ғ.к., профессор Бекенова Л.М

Мазмұны

	Стр.
1 Жалпы ережелер	4
2 Кәсіби тәжірибеден өтуді басқару және бақылау	4
3 Кәсіби тәжірибені өтудің мақсаты, тапсырмалары және бағдарламасы	7
4 Диплом алдындағы тәжірибе	12
5 Кәсіби тәжірибені өту туралы есеп беруді рәсімдеуге қойылатын талаптар	12
Қолданылған әдебиеттер тізімі	18
Қосымшалар	19

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 «5B050700- Менеджмент» мамандығы бойынша сәйкес келетін ұйымдар (немесе сабақтас ұйымдар) табылады.

Кәсіби тәжірибе соңғы курста теориялық оқыту толығымен аяқталғанда ұйымдастырылады. Өндірістік тәжірибе «5B050700 - Менеджмент» мамандығы бойынша негізгі құзыреттерді нығайтуға, тәжірибелік дағдыларды және кәсіби қызметке тәжірибе 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 [1].

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.

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

2 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 көрсетуі 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 студенттерге 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 кәсіпорынның 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 корғауына 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);

- Кәсіби 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;

- Кәсіби тәжірибесінің өтілуін қадағалауды ұйымдастыру;

- Кәсіби 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-мінездemesі (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 құрастыруға міндетті. Тәжірибе өту кезінде студент Академиямен және кәсіпорынмен бекітілген жетекшілерімен қадағаланатын күнделік жүргізеді.

3 Кәсіби тәжірибені өтудің мақсаты, тапсырмалары және бағдарламасы

АЭСА-ның түлегі менеджмент 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 экономика бакалаврларын дайындауда оқу үдерісінің ажырамас бөлігі және маңызды элементі болып табылады. Өндірістік тәжірибе менеджмент саласында негізгі құзыреттерді нығайту, өндірісте кәсіби бейімделушілік кезеңін қысқарту, кәсіби қызметке тәжірибелік дағдыларды және тәжірибелік алу мақсатымен жүргізіледі.

«5B050700 - Менеджмент» мамандық студенттерінің кәсіби тәжірибесінің тапсырмалары:

- ұйымның өнім өндіруді өткізуді жоспарлау мен басқаруын ұйымдастыру тәжірибе және ерекшелігін зерделеу;

- кәсіпорын іс-әрекетін бағалау үшін негізгі өндірістік-экономикалық және каржылық көрсеткіштерін және статистикалық деректерін жинау, өндеу және талдау; ұйым қызметінің алдыңғы қатарлы талдау әдістеріне және жоспарлауға негізделген есептеулерді өзінше орындау;

- студенттердің кәсіпорынды басқару тәжірибесін алу;

- студенттердің кәсіпорын қызметінің тактикалық және стратегиялық жоспарлау тәжірибесін және оны ұйымдастыру әдістерін игеру;

- студенттердің ұйым персоналын қолдану, қалыптастыру және дамыту бойынша ұйымдастырушылық-экономикалық және басқарушылық міндеттерді шешудің тәжірибелік дағдыларын бекіту;

- тәжірибенің ұйымдық базасының персоналын басқару жүйесін нормативтік-әдістемелік құжаттармен қамтамасыз ету бойынша теориялық білімдерін тереңдету мен тәжірибелік дағдыларын бекіту: дәрежелік ережелерді, бөлімшелер туралы нұсқауларды, күн тәртібін құрастыру;

- іскерлік кездесулерді жүргізу, келісім шарттар мен контрактілерді құрастыруға қатысу тәжірибелерін зерделеу;
- ұйымда маркетингті басқару тәжірибесін зерделеу;
- ұйым ұжымының қоғамдық жұмыс түрлерінің біреуіне қатысу арқылы тартылу.

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 менеджмент саласында теориялық білімдері, сонымен қатар алдыңғы оқу тәжірибесін өту кезінде және курстық жұмыстарды орындау кезінде тәжірибе дағдысын алғандығы арқылы анықталады. Берілген бағдарлама кәсіпорынның негізгі функционалдық, яғни өндірісті, маркетингті, персоналды және инновацияны басқару секілді салалары бойынша оның экономикалық іс-әрекетін зерделеуге бағытталған.

Кәсіби тәжірибені өту бағдарламасы келесі бөлімдерден тұрады:

3.1 Кәсіпорынның жалпы мінездемесі

Осы бөлім бойынша студент келесі сұрақтарды суреттеу керек:

- тәжірибе объектісінің қысқаша тарихын және даму философиясын, ұйымның атын, орналасқан жерін, құрылған жылын, ұйымдастыру-құқықтық формасын, сонымен қатар оның мәртебесін анықтайтын құжаттарын (заңнамасы, келісім шарт және т.б.);
- кәсіпорынның миссиясын, мақсатын және профилін зерттеу;
- кәсіпорынның негізгі және көмекші ісін;
- кәсіпорынның ұйымдастыру және өндірістік құрылымын (басқару кестесін келтіру) және оның негізгі және көмекші бөлімдері мен цехтерінің міндеттері мен қызметтерін сипаттау;
- кәсіпорында стратегиялық және тактикалық жоспарлау, оның шаруашылық портфелін қалыптастыру, бәсекесқабілеттілігін қамтамасыз ету және жоғарлату үдерісін суреттеу.

3.2 Кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық, коммерциялық және қаржылық қызметінің көрсеткіштерін талдау

Ұйымның өндірістік-шаруашылық, коммерциялық және қаржылық істерінің нәтижелерін талдау және тиімділіктің негізгі көрсеткіштері бойынша баға беру, сонымен қатар:

- өнімдерді, жұмыстарды, қызметтерді өндіру және өткізу көлемдері;
- өнімдерді, жұмыстарды, қызметтерді өндіру және өткізудегі шығындар;
- өндіріс пен өнімнің өзіндік құны;
- табыс (кіріс) және рентабельділік;
- өндірістің ұйымдастыру-техникалық деңгейі, жабдықтардың, техникалық

көліктердің құрамы және жасы;

- жұмысшылардың саны және олардың қатынастары (санат бойынша),
енбектің өнімділігі, еңбекақы қоры;

- қаржылық нәтижелер.

Студент берілген көрсеткіштердің өзгеруіне факторлық талдау беруі керек
(1 кесте)

(1 жол)

Кесте 1

«Меркур» ЖШС-нің 2015-2017 жылдарға негізгі экономикалық
көрсеткіштері

(1 жол)

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

Ескертпе – мәлімет көздері негізінде автормен құрастырылған [13]

(2 жол)

Қаржылық жағдайға талдау жүргізу кезінде есептеулер жүргізу базасы ретінде кәсіпорынның ісі жайында есеп беруді пайдалану керек: кәсіпорынның балансы, пайда мен шығындар есебін, бюджет көрсеткіштері және т.с.с.

3.3 Кәсіпорында басқару үдерісін зерттеу және оның ұйымдастырушылық ісінің модельдері

Берілген бөлімде студент ұйымда басқару үдерісін, оның жұмыс істейтін макроортасын, басқару шешімдерінің түрлерін және оларды қадағалау ретін, ұйымдастырушылық іс-қимыл моделін және басқару құрылымын талдау керек.

3.3.1 Ұйымда басқару үдерісі

Ұйымда басқару үдерісі, басқару әкімшілігінің негізгі принциптері мен әдістері. Басқару әдістер жүйесін қолдану. Басқару функциялары. Басқару технологиясы. Басқару әкімшілігінің стилі. Басқару үдерісінің тиімділігі.

3.3.2 Ұйымның макроортасын талдау

Ұйымның сыртқы орта факторларының талдауы және оның мақсаттарға жетудегі іс-әрекетіне олардың әсер ету деңгейі:

- демографиялық (адам саны, халықтың тууы/өлуі, өмірдің ұзақтылығы, халықтың көшіп-қонуы, халықтың жасы мен жынысы бойынша құрылымы және т.б.);

- экономикалық (барлық ресурстардың құны және халықтың сатып алу қабілеттілігі, адам жанына келетін табыс, шығындар, инфляция, жұмыссыздық деңгейі және т.б.);

- табиғи (табиғи ресурстардың пайдаланылуы, қоршаған ортаны қорғау, өнім сапасын экологиялық бақылау және т.б.);

- саяси (заңнамалық-нормативті актілер, ұйым қызметін реттейді және әсер етеді, саяси тұрақтылық және т.б.);

- әлеуметтік-мәдени (қоғамда қабылданған нормалар, тәртіптер мен бағалылықтар жүйесі, мәдениет және субмәдениет және т.б.);

- ғылыми-техникалық (ҒТП-ң дамуы, жаңартушылық қызметті ынталандыру және т.б.).

Ұйымның қызметіне әсер ететін сыртқы макроортаны талдау кезінде оларды мемлекеттік реттеу әдістерімен байланыстыру керек. Осы бөлімде ұйымның сыртқы ұйымдармен: жеткізушілермен, серіктестермен, қаржылық-кредитті мекемелермен және т.б. қарым-қатынасын суреттеу керек.

3.3.3 Ұйымның басқарушылық шешімдерін бағалау

Студент зерттеліп отырған ұйымды мысалға ала отырып басқару шешімдерінің түрлерін, дайындалу үдерісін, қабылдану мен орындалуын суреттеу керек. Стратегиялық және тактикалық жоспарларды құру реті, сонымен қатар ұйымның әлеуметтік (қызметкерлердің әлеуметтік дамуы мен қорғалуы) және экономикалық даму стратегиялары. Менеджменттің

әртүрлі деңгейінде басқару шешімдерінің орындалуын қадағалау. Содан кейін басқару шешімдерін қабылдауды жақсарту бойынша ұсыныстарды жасау.

3.3.4 Ұйымдастырушылық іс-әрекеттің моделі

Ұйымдастырушылық іс-әрекеттің моделін талдау кезінде ұйымдастыру принциптерін, бағалық бағдарларды ұйымдастыру мәдениетін, ұйым жұмысшыларын ынталандыру әдістерін, ынталандырушылық үдерісін, олардың талданылуы мен бағасын суреттеу қажет.

3.3.5 Ұйымды басқару құрылымы

Ұйымды басқару құрылымын бағалау үшін өкілеттіліктер мен жауапкершілікті үлестіруді, басқару деңгейлерін (басқарушылық еңбектің ерекшеліктері) талдау керек; ұйымдастырушылық үдерістерді жақсарту жолдарын ұсыну.

3.4 Ұйымда қызметкерлерді басқару

Ұйымда қызметкерлерді басқару жүйесін зерделеу кезінде штат кестесін, қызметкерлердің лауазымдық нұсқауларын, еңбек келісімінің жасалуы мен орындалу ретін зерделеу керек; терім-іріктелім, іріктеу және оқыту (қызметкерлердің мансабы мен біліктілігін жоғарлатуды жоспарлау); қызметкерлердің жұмысының нәтижелілігін бағалау.

3.5 Ұйымда маркетингті басқару

Ұйымда маркетингтік істі басқаруды бағалау кезінде студент қарастыру керек: тауарды басқару (өнімнің ассортиментті саясатын және өмірлік циклін басқаруды, сапа мен бәсекелестік саясаты, инновациялық, таңбалы және ссрвистік саясаттары), бағаны басқаруды (баға түзілуінің әдістері және стратегиялары), жылжытуды басқару (жарнама, өткізуді ынталандыру, жеке қатынастар, қоғаммен байланыс), өткізуді басқару (өткізу арналары және әдістері).

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;

- қарастырылып отырған мәселе бойынша ұсыныстарға (жобалық шешімдер тізіміне) олардың қысқаша түсініктемесімен, болжалды шығындарды нұсқауымен, жобалық ұсыныстардың экономикалық және әлеуметтік нәтижелік көздерімен бірге талдама жасау;

- диплом жұмысы жобасын алдын-ала қорғауға дайындау.

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

Кәсіби 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 (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», шрифтті 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 әдебиетгер 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:

«Кіріспе», «тараулар», «қорытынды», «қолданылған әдебиеттер тізімі» «қосымша» атты әрбір диплом жұмысының құрылымдық элементтері 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.

Мазмұны

Кіріспе	3
1 «Меркур» ЖШС-нің жалпы мінездемесі	4
2 «Меркур» ЖШС-нің негізгі экономикалық көрсеткіштерінің талдауы	8
3 «Меркур» ЖШС-де басқару үдерісін және оның ұйымдық мінез-құлық моделін зерттеу	12
4 Кәсіпорында персоналды басқару	20
5 «Меркур» ЖШС-де маркетингті басқару	25
Қорытынды	30
Пайдаланылған әдебиеттер тізімі	32
Қосымшалар	33

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 «Әлеуметтік зерттеу институты» ҚҚ-ның банкроттық көрсеткіштерін бағалау). 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:

(1 жол)

Кесте 1

Кәсіпорынның банкроттылығының көрсеткіштерін бағалау

(1 жол)

Көрсеткіш шифры X_i	Көрсеткіш атауы X_i	Кезең мәні $X_i I(x_{I,i})$
X_1	Автономия коэффициенті	0,5
X_2	Қамтамасыз етілу коэффициенті	0,4
X_3	Аралық тиімділік коэффициенті	0,4
X_4	Абсолютті тиімділік коэффициенті	0,03
X_5	Барлық активтер айналымы (жылдық есепте)	0,9
X_6	Барлық капиталдар рентабельділігі	0,9
Ескерту – [21] көздерінің негізінде автормен құрастырылған		

(2 жол)

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. Бір ескертуді нөмірлемейді де, егер бірнеше болса араб цифрларымен рет бойынша нөмірленеді.

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:

(1 жол)

$$V \& M = \sum_{j=1}^5 g_j \sum_{i=1}^N r_i \lambda_{ij} \quad g_j = 0.1 * j \quad (1)$$

(1 жол)

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

σ^2 – зерттеліп отырған белгінің дисперсиясы;

d^2 – таңдаманың шекті қатесі;

N – зерттеліп отырған өзіндік құнның бірлік саны.

(1 жол)

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. Кәсіпорында тәуекелді басқару процесі)

(1 жол)



(1 жол)

Сурет 1. «Меркур» ЖШС -тің тәуекелді басқару процесі

(1 жол)

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

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 нөмірі 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 есеп беруде 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. «Меркур» ЖШС-нің құрылымының тәуекелділігі

Әрбір «Қосымшаның» кестесін бөлек нөмерлеп көрсетіп, санның алдына қосымшаның әріптік белгілеуін жазу керек. Мысалы, Қосымша Б: Кесте Б1 «Меркур» ЖШС-нің тұтынушылармен сұрақ жауап алуының 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

«5B050700–Менеджмент» 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
«5В050700–Менеджмент» 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 («Меркур» ЖШС-нің материалдары негізінде) «5B050700–Менеджмент» 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

Қосымша Е

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 управления 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, 2012. – 96 с.
5. Отчетные данные ТОО «Адал» за 2015-2017 г.

