

ҚАЗТҰТЫНУ ОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ

**Бағдарлама**

**ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКА  
(БЕЙІНДІК БАҒЫТТАҒЫ МАГИСТРАТУРА)  
БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ  
7М04102 "ЭКОНОМИКА"**

**Қарағанды – 2024**



7M04102 «Экономика» мамандандырылған бағыты бойынша магистратураның білім беру бағдарламасының өндірістік тәжірибе бағдарламасын меңгеруші құрастырған PhD кафедрасы, доцент Невматулина К.А.

Тағылымдама бағдарламасы «Экономика» білім беру бағдарламасының оқу комиссиясының отырысында талқыланды.  
2024 жылғы 10 мамырдағы No 2 хаттама

Меңгерушісі кафедра  
Экономика және кәсіпкерлік

Невматулина К. А.

## МАЗМҰНЫ

1. Нормативтік сілтемелер	4
2. Жалпы ережелер	4
3. Өндірістік практиканың мақсаты мен міндеттері	7
4. Өндірістік практикадан өту тәртібі	8
5. Өндірістік практика бағдарламасы	11
6. Өндірістік практикасынан өту туралы есептің құрылымы	13
8. Қосымшалар	15

## **1.НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР**

1.1. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы, 5-баптың 46-11 тармақшасы (өзгертулермен және толықтырулармен).

1.2. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі No 2 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты.

1.3. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы 2018 жылғы 30 қазандағы No 595 (өзгертулермен және толықтырулармен).

1.4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі No 152 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы ... өзгертулермен және толықтырулармен).

1.5. Кәсіби стандарт: «Ресурстарды жоспарлау және талдау саласындағы қызмет» Қазақстан Республикасы «Атамекен» Ұлттық кәсіпкерлер палатасы Басқарма Төрағасы орынбасарының 2019 жылғы 26 желтоқсандағы № 263 бұйрығына № 85 қосымша.

1.6. Қазтұтынуодағы ҚарМУ жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының студенттеріне өндірістік тәжірибені ұйымдастыру және өткізу ережесі, 2024 ж.

## **2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

2.1. Магистранттарды практикалық даярлау практиканың, ғылыми және кәсіби тағылымдамалардың әртүрлі түрлерін қамтиды және Теориялық оқыту нәтижелерін бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттерді игеруге бағытталған магистрлік бағдарламаның міндетті құрамдас бөлігі болып табылады.

2.2. Бейіндік магистратураның білім беру бағдарламасы өндірістік практиканы қамтиды.

2.3. Өндірістік практика бағдарламасы магистранттарға эксперименттік зерттеулер жүргізу практикасының жеке бағдарламасын жасау, ғылыми құжаттаманы дұрыс ресімдеу, практика бойынша есеп жасау кезінде көмек көрсету мақсатында әзірленген. Бағдарлама университеттің ғылыми жетекшілерінің және өндірістік практикаға басшылық жасайтын практика базасының пайдалануына арналған.

2.4. Білім алушылардың практикасын өткізу үшін база ретінде қызметі тиісті бейіндегі білім беру бағдарламасы шеңберінде игерілетін кәсіби құзыреттерге сәйкес келетін, практикаға басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлары және материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар айқындалады.

2.5. Бейінді бағыттағы магистранттардың өндірістік практикасын бөгде ұйымдарда ұйымдастыру Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті мен кәсіпорын (практика базасы) арасында жасалған шарт негізінде жүргізіледі. Магистранттың зерттеу практикасын жүргізуге арналған шарттың нысаны 1-қосымшада ұсынылған.

2.6. Практика базаларымен шарт практика басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей жасалады және бір жыл немесе одан да көп мерзімге жасалуы мүмкін.

2.7. Практика базасы, белгілі бір ұйымға практикаға жіберілетін оқытушылар саны немесе мекемені практикадан өту орны бойынша ұйымдарда орындардың болуына байланысты жасалған шарттарға сәйкес бітіруші кафедра айқындайды.

2.8. Білім алушыларды практиканың барлық түрлеріне жіберу Қарағанды Қазтұтынуодағы университеті ректорының бұйрығымен, өту мерзімдерін, практика базасын және кафедрадан практика басшысын көрсете отырып ресімделеді, ол бітіруші кафедрадан практикадан өтуге ұсыным бойынша жасалады (2-қосымша).

2.9. Көрсетілген бұйрықтың негізінде білім алушыға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша практикаға жолдама беріледі.

2.10. Тәжірибе базалары бар шарттар ресурстық орталықта тіркелуге жатады. Бітіруші кафедраның практикасына жауапты адам тіркеу үшін ресурстық орталыққа жаңа және ұзартылған шарттар ұсынады. Білім алушылардың практикасын өткізуге арналған шарттың түпнұсқасы бітіруші кафедрада сақталады.

2.11. Кәсіпорыннан (практика орнынан) білім алушылардың практика басшысы:

- практика бағдарламасына және жұмыс жоспарына-кестесіне сәйкес практиканттарға білікті басшылықты жүзеге асыру;

- білім алушыларға қауіпсіз жұмыс жағдайларын қамтамасыз ету (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамалар жүргізе отырып) және қажет болған жағдайда қауіпсіз еңбек әдістеріне оқытуды жүргізу;

- практиканттарға қажетті түсініктемелер беру және олардың жұмыстарды уақтылы және сапалы орындауын талап ету;

- практикантқа баға қою, оның үлес салмағы қорытынды бағаның 40% құрайды (5-қосымша);

- практика аяқталғаннан кейін әрбір практиканттың жұмысы туралы жазбаша сипаттама беру (6-қосымша);

- жұмыс берушілерге арналған сауалнаманы толтыру (7-қосымша).

2.12. Магистранттардың практика жетекшілері ретінде университеттен магистранттардың ғылыми жетекшілері тағайындалады.

2.13. Кафедрадан білім алушылардың практика жетекшісі:

- практикадан өтуге мерзімді бақылауды жүзеге асыру;

- білім алушылардың практикадан өту күнделіктерін-есептерін толтыруына тексеру жүргізу;

- қажет болған жағдайда практика базасының қызметкерлеріне әдістемелік және

- практиканы ұйымдастыруға және өткізуге басқа да көмек;

- тәжірибе бойынша есептерді тексеру;

- комиссиямен бірлесіп білім алушылардың практикадан өткендігі туралы есептерін қорғауды қабылдауды жүргізу;

- "Платонус" ДБ-де практика бойынша баға қою.

2.14. Университет кафедрасының практика жетекшісі практиканың өтуіне және білім алушылардың практика базасында болуына мониторингті жүзеге асырады (8-қосымша). Практика аяқталғаннан кейін университет кафедрасынан практикаға жауапты адам кафедра отырысында практикадан өту қорытындыларын талқылау кезінде оқытушылардың практика орындарына баруын бақылау бойынша ақпарат береді.

2.15. Практикадан өту нәтижелері аралық аттестаттау жүргізу арқылы бағаланады. Практика бойынша аралық аттестаттаудың қанағаттанарлықсыз нәтижелері немесе дәлелді себептер болмаған кезде практика бойынша аралық аттестаттаудан өтпеуі академиялық берешек деп танылады. Кәсіптік практика бойынша академиялық қарызы бар білім алушы қайта оқу курсына немесе жазғы семестрге енгізілуі мүмкін.

2.16. Жазғы семестрге практика бағдарламасын орындамағандай қалдырылған білім алушылар келесі академиялық кезеңде практикаға қайта жіберіледі, бұл ретте практиканың ұзақтығы еңбек сыйымдылығы нормаларына сәйкес түзетіледі.

2.17. Барлық түрдегі практика бағдарламалары бітіруші кафедраның академиялық комитетінің отырыстарында қажеттілігіне қарай, бірақ кемінде 5 жылда бір рет талқыланады. Кафедраның академиялық комитетінің төрағасы білім беру бағдарламалары бойынша бағдарламаларды, практикаларды бекітеді.

2.18. Тәжірибе бағдарламалары мезгіл-мезгіл жаңартылып отырады.

Практика бағдарламаларын жаңарту үшін мыналар негіз бола алады: 1) академиялық комитеттің және/немесе практика жетекшілері мен жұмыс берушілердің бастамасы мен ұсыныстары; 2) Бағдарламаның сапасын бағалау нәтижелері; 3) білім алушылардан практиканы ұйымдастыру және өту сапасы туралы Әлеуметтік сауалнама нәтижелері; 4) білім беру бағдарламасын өзектендіру.

2.19. Практика бағдарламасы өзінің мазмұны бойынша білім беру бағдарламасының профилін, практика түрінің ерекшелігін, кәсіптік стандарттар мен білім беру бағдарламасының талаптарын, ұйым қызметінің сипатын, технологиялық процесс пен практика объектісін көрсетеді.

2.20. Білім алушылардың практика бағдарламасы Оқу-әдістемелік құжат болып табылады және тиісті курстың практикасының әрбір түрі үшін жеке әзірленеді. Оқу курсына және еңбек сыйымдылығына байланысты практиканың күрделілік деңгейлерін, көлемі мен мазмұнын көрсете отырып, студенттер үшін бір практика бағдарламасын әзірлеуге жол беріледі.

Тәжірибе бағдарламасында мыналар көрсетілуі керек:

- практиканың мақсаты мен міндеттері;
- тәжірибе мазмұны;
- практиканы ұйымдастыру:
- есепті жасау бойынша әдістемелік нұсқаулар (есептің мазмұнына қойылатын талаптар, бөлімдер саны және олардың мазмұны, ресімдеу ережелері, қаріп және т. б.);
- тәжірибені қорытындылау.

2.21. Бір апта мерзімде білім алушы практиканың әрбір түрінің қорытындысы бойынша бітіруші кафедраға практика бойынша есеп береді.

2.22. Есепті практика жетекшісі тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды. Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

Бейіндік бағыттағы магистранттардың өндірістік практикасы бойынша қорытынды баға кәсіпорынан практика басшысының бағалау сомасы (40%) және есепті қорғау жөніндегі комиссияның бағалау сомасы (60%) ретінде айқындалады.

2.23. Магистранттар үшін өндірістік практика бойынша есепті қорғау жөніндегі комиссияның құрамына ғылыми жетекшілер/консультанттар, кафедра меңгерушісі және т. б. қатарынан кемінде 3 адам кіреді.

2.24. Білім алушыларға практика бойынша бағаны академиялық күнтізбеге сәйкес есептерді қорғағаннан кейін үш жұмыс күні ішінде "Платонус" ДБ кафедрасының практика басшысы қояды.

2.25. Комиссия мүшелерінің қойылған бағалары мен қолдары бар практикадан өту есептері істер номенклатурасына сәйкес бітіруші кафедраларда 1 жыл сақталады. Шығарушы кафедра белгіленген сақтау мерзімі кезінде олардың жоғалуын, жойылуын немесе мазмұнының бұрмалануын болдырмайтын практика бойынша есептерді сақтаудың сенімді режимін қамтамасыз етеді.

### **3. ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКАНЫҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

3.1. Өндірістік практика 7M04102 "Экономика" білім беру бағдарламасының бейіндік магистратурасының құрамдас бөлігі болып табылады, Арнайы пәндер циклін оқу аяқталғаннан кейін ұйымдастырылады және оқыту процесінде алынған теориялық білімді бекіту, практикалық дағдылар мен құзыреттерді игеру, сондай-ақ озық тәжірибені игеру мақсатында жүргізіледі.

3.2. 7M04102 "Экономика" білім беру бағдарламасының бейінді бағыты магистранттарының өндірістік практикасы дербес кәсіби қызмет тәжірибесін бекітуге және алуға, экономика саласындағы кәсіби өсу мен жеке даму үшін қажетті құзыреттер мен құзыреттерді алыптастыруға бағытталған.

3.3. Өндірістік практиканың негізгі міндеттері:

1) білім беру бағдарламасының бейіні бойынша кәсіптік қызмет түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін зерделеу;



2) теориялық білімді бекіту және осы негізде кәсіби дағдыларды, Дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру;

3) инновациялық технологияларды, еңбек пен өндірістің озық әдістерін меңгеру;

4) ұйымдастырушылық және кәсіби тәжірибе алу;

5) командалық жұмыс дағдыларын, басқарудың корпоративтік қағидаттарының құзыреттерін игеру;

б) өз қызметін өз бетінше жоспарлау, әріптестерімен пайдалы байланыс орнату, рөлдік кәсіби позицияны анықтау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру дағдыларын меңгеру.

7) магистрлік жобаның эксперименттік бөлігін жазу үшін практикалық материалдарды жинау.

3.4. Өндірістік практикадан өткеннен кейін бейіндік бағыттағы магистрант мынадай дағдыларды меңгеруі тиіс:

- өзекті практикалық мәселелерді тұжырымдау және шешу, кәсіпорындардың жұмысын жоспарлау және талдау, зерттеу, практикалық және басқару қызметін сәтті жүзеге асыру;

- кәсіпорындардың, ұйымдардың қызметін талдау, экономикалық талдау мен бақылаудың қажетті әдістемесін ғылыми негізделген таңдауды жүзеге асыру;

- жүйелік талдау негізінде процестерді, құбылыстарды, жағдайларды сипаттау және болжау үшін модельдер құру және пайдалану, сонымен бірге олардың сапалық және сандық талдауы мен синтезін жүзеге асыру;

- ғылыми ақпараттың үлкен массивтерімен жұмыс істеу, әртүрлі көздермен өз бетінше жұмыс істеу;

- атқарылған жұмыстың қорытындысын есептер, мақалалар, баяндамалар және т. б. түрінде ұсыну.

3.5. Өндірістік практикадан өту кезеңінде магистрант осы бағдарламаның барлық талаптары мен тапсырмаларын орындауы тиіс.

## **4. ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКАДАН ӨТУ ТӘРТІБІ**

4.1. Өндірістік практиканың ұзақтығы білім беру бағдарламасының мазмұнына сәйкес айқындалады.

4.2. Оқытудың бейіндік бағыты магистранттарының өндірістік практикасы оқу жоспарына сәйкес 10 ECTS көлемінде 2 семестрде өткізіледі.

4.3. Бағдарламаның бейініне және магистрлік жобаның бағытына сәйкес келетін кәсіпорындар мен ұйымдар өндірістік практикадан өту орны болып табылады.

4.4. Магистранттың өндірістік практикасының мазмұны магистрлік жобаның тақырыбымен анықталады.

4.5. Магистранттардың өндірістік практикасын бөгде ұйымдарда ұйымдастыру Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті мен практика базасы арасында жасалған шарт негізінде жүргізіледі. (Қосымша 1). Өндірістік практикадан өтуге арналған шарттар бір жыл немесе одан да көп мерзімге

жасалуы мүмкін. Магистранттардың практикасын жүргізу үшін база ретінде қызметі "Экономика" білім беру бағдарламасы шеңберінде игерілетін кәсіби құзыреттерге сәйкес келетін, практикаға басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлары және материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар айқындалады.

4.6. Магистранттардың өндірістік практикасына басшылықты білім алушының жобасының ғылыми жетекшісі, сондай-ақ практика орнының басшысы жүзеге асырады.

4.7. Магистранттарды өндірістік практикаға жіберу Қарағанды Қазтұтынуодағы университеті ректорының бұйрығымен, өту мерзімдері, практика базасы, практика жетекшісі және шарт нөмірі көрсетіле отырып ресімделеді. Бұйрық негізінде магистрантқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша практикаға жолдама беріледі.

4.8. Өндірістік практикадан өту алдында кафедра бойынша практикаға жауапты адам магистранттармен және ғылыми жетекшілермен кездесуді ұйымдастырады және өткізеді, онда практиканың осы түрін ұйымдастыру және өту мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізеді.

4.9. Университеттен магистранттың ғылыми жетекшісі:

- магистранттың өндірістік практикасының жеке бағдарламасын және оны өткізудің күнтізбелік мерзімдерін ұйымнан практика басшысымен келіседі (11-қосымша);

- практика бағдарламасын орындау бойынша қажетті ұйымдастыру іс-шараларын жүргізеді;

- практика кезеңінде магистранттардың өндірістік практикасы бойынша міндеттер қоюды жүзеге асырады, жеке консультациялар өткізеді, зерттеу тақырыбы бойынша әдебиеттерді ұсынады;

- магистранттың зерттеу тақырыбы бойынша практика барысы мен жұмысына жүйелі бақылауды жүзеге асырады;

- магистранттың практика туралы есебін талдайды, практикадан өту сапасы туралы қорытынды береді.

4.10. Тәжірибе орнының басшысы:

- практикадан өту орны мен шарттарын қамтамасыз етеді, оның барынша тиімділігін қамтамасыз етеді;

- жұмыстың жалпы нұсқамасын жүргізеді, ұйымның тәртіп ережелерімен таныстырады;

- білім беру бағдарламасының бейіні бойынша білім, білік, практикалық жұмыс дағдыларын өту кезеңінде магистрант алу үшін қажетті жағдайлар жасайды;

- магистранттарға практика бағдарламасына сәйкес жұмысты орындау үшін қажетті және есеп пен магистрлік жобаны сапалы жазуға ықпал ететін деректер мен материалдарды (коммерциялық құпияны білдірмейтін) алуға мүмкіндік береді;

- қажетті әдістемелік көмек көрсетеді, магистрант-практиканттарға кеңес береді;

- магистранттардың практикадан өту үдерісіне мониторингті (бақылауды) жүзеге асырады (практика бағдарламасын орындау және мерзімдерін сақтау);
- магистранттың жұмысқа деген көзқарасы, практикалық қызметке дайындық деңгейі, тәртіптілігі көрсетілген практикадан өту сапасы туралы сипаттама береді.

Практика орнынан басшының ғылыми жетекшіге немесе кафедраға магистранттың ішкі тәртіп қағидаларын және практикадан өту процесін орындамағаны, бұзғаны және орындамағаны туралы хабарлауға құқығы бар

#### 4.11. Магистрант өндірістік практикадан өту кезінде:

- практика базасының қарамағына практикадан өтуге белгіленген мерзімге келу;
- өндірістік практика бағдарламасын және өндірістік практиканың жұмыс жоспарын-кестесін толық орындау (4-қосымша);
- күнделік толтыру-практикадан өту есебі (9-қосымша 1-3-нысан), оған мыналар кіреді:
  - практика базасы мен басшылары туралы жалпы мәліметтер (9-қосымша 2-нысан);
  - кәсіпорыннан практика басшысынан білім алушының мінездемесі (6-қосымша);
  - өндірістік практика орнында еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техникасы ережелерін және өндірістік тәртіпті сақтау, практика базасының қызметкерлері үшін міндетті;
  - университеттің практика басшысына өндірістік практикадан өткендігі туралы құжаттар топтамасын ұсыну:
    - Келгені және кеткені туралы белгісі бар жолдама (3-қосымша) ;
    - Мұқаба парағы (10-қосымша);
    - Жұмыс жоспары-кестесі (4-қосымша);
    - Жеке жоспар (11-қосымша);
    - Күнделік-есеп (9-қосымша 1-3-нысан), келу және шығу туралы белгі;
    - практика бағдарламасының орындалуын көрсететін және мыналарды қамтитын практика бойынша жазбаша есеп: Кіріспе, Негізгі бөлім, Қорытынды, Пайдаланылған әдебиеттер тізімі, Қосымшалар;
    - Тәжірибе орнынан басшыдан білім алушының мінездемесі (6-қосымша);
    - Жұмыс берушілерге арналған сауалнама (7-қосымша).

Есептің мазмұны мен ресімделуіне қойылатын талаптар осы бағдарламаның 4-бөлімінде жазылған.

4.12. Практика қорытындысы бойынша магистрант бір апта мерзімде кафедраға өндірістік практикадан өткені туралы есепті ұсынады, ол білім алушылардың практикадан өткені туралы есептерді тіркеудің электрондық журналында тіркеледі (12-қосымша) және практика басшысы тексереді.

4.13. Магистранттарға практикаға құжаттар топтамасын беруді бітіруші кафедра жүзеге асырады.

4.14. Университеттің практика жетекшісі магистранттардың практикадан өтуіне мониторинг жүргізеді.

4.15. Өндірістік практикадан өту нәтижелері аралық аттестаттау жүргізу арқылы бағаланады. Практика бойынша аралық аттестаттаудың қанағаттанарлықсыз нәтижелері немесе дәлелді себептер болмаған кезде практика бойынша аралық аттестаттаудан өтпеуі академиялық берешек деп танылады. Практика бойынша академиялық қарызы бар Магистрант қайта оқу курсына немесе жазғы семестрге қалдырылуы мүмкін.

4.16. Магистрант жазғы семестрге практика бағдарламасын орындамағандай қалдырылған келесі академиялық кезеңде практикаға қайта жіберіледі, бұл ретте практиканың ұзақтығы еңбек сыйымдылығы нормаларына сәйкес түзетіледі.

4.17. Дәлелді себептермен практика бағдарламаларын орындамаған магистранттар практикадан жеке-жеке өтеді.

4.18. Өндірістік практиканың қорытындысы бойынша магистранттар практика аяқталғаннан кейін бір апта мерзімде Экономика және кәсіпкерлік кафедрасына есеп береді, оны практика басшысы тексереді және комиссия алдында қорғайды.

4.19. Есепке ғылыми жетекші мен практика орнының басшысы қол қоюы керек. Тәжірибе орнының басшысы есепті осы бағдарламаның қосымшаларына сәйкес мөрмен куәландырады.

4.20. Бітіруші курс білім алушыларының практикасын аяқтағаннан кейін кафедрадан практиканы ұйымдастыруға жауапты адам ресурстық орталыққа жұмыс берушілер үшін толтырылған сауалнаманы тапсыруы тиіс (7-қосымша).

## 5. ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКА БАҒДАРЛАМАСЫ

5.1. Практика бағдарламасы өзінің мазмұны бойынша білім беру бағдарламасының профилін, практика түрінің ерекшелігін, кәсіптік стандарттар мен білім беру бағдарламасының талаптарын, ұйым қызметінің сипатын, технологиялық процесс пен практика объектісін көрсетеді.

5.2. Есепте магистрлік жобаға енгізілуі мүмкін келесі міндетті компоненттер болуы керек:

Тақырып атауы	Мазмұны
1. Ұйымның ұйымдастырушылық-экономикалық қызметінің сипаттамасы	Жүзеге асыру: - зерттеу объектісінің белгілі бір кезеңдегі қызметін бағалау үшін негізгі функционалдық, өндірістік-экономикалық көрсеткіштерді, статистикалық деректерді жинау, өңдеу және талдау; - негізгі экономикалық көрсеткіштердің өзгеру динамикасын, олардың келешектегі үрдістерін анықтау; - ұйымның қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық және заңнамалық актілермен, зерттеу

	объектісі қызметінің экономикалық негіздерімен танысу.
2. Кәсіпорынның технологиялық және ұйымдастырушылық ерекшеліктері	<p>Келесі деректерді жинауды және өңдеуді жүзеге асыру:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ел экономикасының одан әрі өсуіне кәсіпорынның орны мен ролін анықтау;</li> <li>- кәсіпорынның құрылымын, мақсатын, функцияларын, персоналды басқару мен ұйымдастырушылық-экономикалық қызметті зерттеу;</li> <li>- алынған нәтижелердің дұрыстығын талдау;</li> <li>- жүргізілетін зерттеулердің ғылыми және практикалық маңыздылығын, сондай-ақ әзірленген ұсынымдардың экономикалық тиімділігін бағалау;</li> <li>- талдау нәтижелерін жалпылау және кәсіпорын жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу;</li> <li>- кәсіпорынның соңғы 5 жылдағы жұмысын сипаттау.</li> </ul>
3. Практика базасы бойынша зерттеудің алдын ала кезеңі	<p>Магистрлік жобаны жазу үшін практикалық материалдарды жинау және өңдеу келесі мәліметтер:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зерттеудің мақсаттары мен міндеттерін анықтау, гипотезалар қою;</li> <li>- қажетті ақпараттық көздерді анықтау және олардың практикадан өту орнында болуын немесе болмауын анықтау;</li> <li>- әрі қарай экономикалық есептеулер жүргізу үшін осы ақпарат көздерін талдау және бағалау;- сбор и обработка социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия, методики их расчета.</li> </ul>
4. Зерттеу бағдарламасын іске асыру	<p>Міндетті деректерді нақтылау және өңдеу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- магистрлік жобаның таңдалған тақырыбы бойынша кәсіпорын қызметінің тиімділігі мен нәтижелілік дәрежесін бағалау;</li> <li>- бар кемшіліктерді және олардың болу себептерін анықтау;</li> <li>- магистрлік жобаны жазу үшін қажетті басқа да зерттеулер жүргізу.</li> </ul>
5. Практикадағы қызметтің соңғы кезеңі	<p>Қорытынды есепте ұсыну:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практикадан өту орнының ұйымдастырушылық-экономикалық қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар жүйесін құру;</li> <li>- осы ұсыныстарды олардың қызметіне енгізу.</li> </ul>

5.3. Қажет болған жағдайда магистрант магистрлік жобаның басшысымен келісілген жеке тақырыпты терең талдау бойынша жеке тапсырмаларды орындайды.

## **6. ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКАСЫНАН ӨТУ ТУРАЛЫ ЕСЕПТІҢ ҚҰРЫЛЫМЫ**

6.1. Қосымшасыз есептің көлемі 15-20 бет терілген мәтінді құрайды.

6.2. Тәжірибе туралы жазбаша есептің құрылымдық элементтері:

- Титул парағы;
- Мазмұны-кіріспені, бөлімдердің атауын және олардың реттік нөмірлерін, қорытындыны, қосымшаларды қамтиды;
- Кіріспе-Экономикалық талдаудың рөлі, өндірістік практикадан өту орны, өндірістік практиканың мақсаттары мен міндеттері негізделуі тиіс;
- Негізгі бөлім-тәжірибе базасының ақпараты мен қаржы-шаруашылық қызметі, экономикалық талдауды ұйымдастыру және зерттеу тақырыбына сәйкестігі толық көлемде көрсетілуі тиіс;
- Қорытынды-практика нәтижелері бойынша қысқаша қорытындыларды және зерттеу объектісі бойынша экономикалық жағдайды бағалауды қамтуға тиіс;
- Пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
- Қосымшалар практика бойынша есепті жалғастыру түрінде ресімделеді, өйткені практикалық материалдар, практика орнындағы есептілік, талдамалық есептер, нұсқаулық материалдар, қаржылық есептілік нысандары, салықтық есептілік нысандары және т.б. барлық қосымшалар нөмірленуі керек.

6.3. Тәжірибе туралы есептің мәтіндік бөлімінде тиісті қосымшаларға сілтемелер болуы керек.

6.4. Есеп А4 форматындағы стандартты парақтарда орындалады, мәтін компьютерде MS Office Word мәтіндік редакторында теріледі, қаріп - Times New Roman, кегль – 14, бір интервал арқылы. Өрістер: сол – 30 мм, оң – 10 мм, жоғарғы және төменгі – 20 мм, абзац шегінісі – 1 см. статистикалық ақпарат пен есеп айырысу кестелерін MS Office Excel бағдарламасында жасауға болады. Суреттер кез-келген графикалық редакторда сурет форматында орындалады.

6.5. Беттер араб цифрларымен нөмірленіп, бүкіл мәтін бойынша нөмірленуді сақтайды. Нөмірлеу мұқаба парағынан басталады, оған бет нөмірі қойылмайды. Бет нөмірлері парақтың төменгі бөлігінің ортасына нүктесіз қойылады. Жеке парақтарда орналасқан иллюстрациялар, кестелер есеп беттерінің жалпы нөмірленуіне кіреді.

6.6. Жалпы қабылданғандарды қоспағанда, мәтіндегі сөздерді қысқартуға жол берілмейді.

6.7. Бөлімдердің атаулары беттің ортасында бас әріптермен басылады және мәтіннен бір интервалмен бөлінеді. Атаудың соңындағы нүктелер қойылмайды және астын сызуға жол берілмейді. Бөлімдер мен параграфтардың атаулары орталыққа тураланады, абзац шегінісі жоқ, соңында

нүктесі жоқ, астын сызылмайды және қалың қаріппен белгіленеді. Ауыстыруға жол берілмейді.

6.8. Есептің бөлімдерінде араб цифрларымен нүктесіз көрсетілген бүкіл құжат шегінде реттік нөмірлер болуы керек. Әр бөлім жаңа беттен басталуы керек.

6.9. Бір бөлімнің ішіндегі абзацтар мәтіннен екі жол шегініспен өзара бөлінеді. Параграфтар әр бөлімде нөмірленуі керек. Параграф нөмірі нүктемен бөлінген бөлім және абзац нөмірлерінен тұрады. Абзац нөмірінің соңында нүкте қойылмайды. Егер тақырып екі сөйлемнен тұрса, олар нүктемен бөлінеді. Әр абзацты алдыңғы және кейінгі мәтіннен бір шегініспен бөлу керек.

6.10. Өндірістік практика бойынша есеп құрылымын қалыптастыру тәртібі:

– Жолдама (3-қосымша) - магистрант зерттеу практикасынан бөгде ұйымда өткен жағдайда;

- Мұқаба парағы (10-қосымша);

- Жұмыс жоспары-кестесі (4-қосымша);

- Жеке жоспар (11-қосымша);

- Күнделік-есеп (9-қосымша 1-3-нысан);

- Кіріспе;

- Негізгі бөлігі;

- Қорытынды;

- Пайдаланылған әдебиеттер тізімі;

- Қосымшалар;

- Тәжірибе орнынан басшыдан білім алушының мінездемесі (6-қосымша);

- Жұмыс берушілерге арналған сауалнама (7-қосымша).

6.11. Журналды магистрант күн сайын бүкіл өндірістік практика барысында жүргізеді. Жазбалар нақты болуы керек және жұмыстың мазмұнын қысқаша көрсетуі керек.

6.12. Кәсіпорынның тәжірибе жетекшісі күнделігін аптасына кемінде бір рет қарайды, қажет болған жағдайда толтыру бойынша ұсыныстар береді.

6.13. Бітіргеннен кейін магистрант практикадан өту кезінде жиналған материалдардың тізімін жасайды және көшірмелерін жасайды, практика қорытындылары және мекеменің қызметін жақсарту бойынша қысқаша қорытынды береді.

6.14 өндірістік практикадан өткені туралы есепті еркін ресімдеуге жол берілмейді. Өндірістік практика туралы есепті магистрант практика бағдарламасына және практика басшысының қосымша ұсынымдарына сәйкес жасайды.

6.15 бөлімдердің атаулары беттің ортасында бас әріптермен басылады және мәтіннен бір интервалмен бөлінеді. Атаудың соңындағы нүктелер қойылмайды және астын сызуға жол берілмейді. Бөлімдер мен параграфтардың атаулары орталыққа тураланады, абзац шегінісі жоқ, соңында нүктесі жоқ, астын сызылмайды және қалың қаріппен белгіленеді. Ауыстыруға жол берілмейді.

6.16 Есептің бөлімдерінде араб цифрларымен нүктесіз белгіленген бүкіл құжат шегінде реттік нөмірлер болуы тиіс. Әр бөлім жаңа беттен басталуы керек.

6.17 Бір бөлімнің ішіндегі абзацтар мәтіннен екі жол шегініспен өзара бөлінеді. Параграфтар әр бөлімде нөмірленуі керек. Параграф нөмірі нүктемен бөлінген бөлім және абзац нөмірлерінен тұрады. Абзац нөмірінің соңында нүкте қойылмайды. Егер тақырып екі сөйлемнен тұрса, олар нүктемен бөлінеді. Әр абзацты алдыңғы және кейінгі абзацтардан бөлу керек.



# 1 – қосымша-магистранттардың өндірістік практикасын жүргізуге арналған шарт

Ф-П-112-01

## ДОГОВОР на проведение профессиональной практики (учебная, педагогическая, производственная, преддипломная)

г. Караганда «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ЧУ «Карагандинский университет КАЗПОТРЕБСОЮЗА»,  
именуемый в дальнейшем ВУЗ, в лице ректора д.э.н.,  
профессора Е.Б.Аймағамбетова, действующего на основании  
Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации и т.д.)

именуемый в дальнейшем Предприятие, в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
с другой стороны, в соответствии с действующим  
законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий  
договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 ВУЗ направляет для прохождения практики  
Обучающегося, по образовательной программе \_\_\_\_\_

(наименование образовательной программы)

1.2 Предприятие обеспечивает Обучающегося базой  
профессиональной практики в соответствии с профилем  
образовательной программы.

1.3 Обучающийся осваивает образовательную программу с  
целью получения ключевых и профессиональных компетенций,  
позволяющих квалифицированно выполнять производственные  
функции и задачи.

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### 2.1. ВУЗ обязан:

- 1) организовать прохождение профессиональной практики Обучающимся в соответствии с образовательной программой и академическим календарем;
- 2) ознакомить Обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанными в настоящем Договоре;
- 3) разработать программу профессиональной практики и рабочий план-график профессиональной практики;
- 4) назначить приказом ректора руководителей практики из числа преподавателей соответствующих специальностей организации образования;
- 5) при направлении на профессиональную практику выдать Обучающемуся рабочий план-график профессиональной практики, дневник-отчет о прохождении профессиональной практики;
- 6) обеспечить соблюдение Обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;
- 7) осуществлять периодический контроль за прохождением Обучающимся профессиональной практики;
- 8) оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики;
- 9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающегося;
- 10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики.

#### 2.2 Вуз имеет право:

- 1) расторгнуть Договор в одностороннем порядке;
- 2) требовать от Обучающегося добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Договором и Правилами внутреннего распорядка, обязательных для работников предприятия - базы практики;
- 3) запрашивать информацию о прохождении практики Обучающегося от Предприятия;
- 4) посещать подразделения Предприятия с целью контроля за прохождением практики.

#### 2.3 Предприятие обязуется:

- 1) принять по направлению на профессиональную практику Обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;

Ф-П-112-01

## Кәсіптік (оқу, педагогикалық, өндірістік, диплом алдындағы) тәжірибеден өтуге арналған ШАРТ

Қарағанды қ. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.

«ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ Қарағанды университеті» ЖМ, одан әрі  
ЖОО деп аталады, бірінші тараптан, Жарғы негізінде әрекет  
ететін, ректор, э.ғ.д., профессор Е.Б.Аймағамбетов атынан және  
екінші тараптан \_\_\_\_\_

(кәсіпорын, ұйым және т.б. атауы)

негізінде әрекет ететін, одан әрі Кәсіпорын деп аталады, \_\_\_\_\_

(Т.А.Ә.)

атынан, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына  
сәйкес, төмендегі туралы осы шартты жасалды:

### 1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1 ЖОО білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыны  
тәжірибені өту үшін жібереді \_\_\_\_\_

(білім беру бағдарламасының атауы)

1.2 Кәсіпорын білім алушыларды білім беру бағдарламасының  
бейініне сәйкес кәсіптік практика базасымен қамтамасыз етеді.

1.3 Білім алушы өндірістік функционал мен міндеттерді білікті  
орындауға мүмкіндік беретін негізгі және кәсіби құзыреттерді  
алу мақсатында білім беру бағдарламасын меңгереді.

### 2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

#### 2.1 ЖОО міндетті:

- 1) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуін білім беру бағдарламасына және академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асыруға;
- 2) Білімгерді осы Шартта көрсетілген оның міндеттерімен және жауапкершілігімен таныстыруға;
- 3) кәсіптік тәжірибе бағдарламасы мен кәсіптік тәжірибенің жұмыс жоспар-жестесін әзірлеуге;
- 4) білім беру ұйымының тиісті мамандықтар оқытушыларының қатарынан ректор бұйрығымен тәжірибеден өту жетекшісін тағайындауға;
- 5) кәсіптік тәжірибеге жіберу кезінде Білімгерге кәсіптік тәжірибенің жұмыс жоспар-жестесін, кәсіптік тәжірибеден өту туралы күнделік-есепті беруге;
- 6) Білімгердің, аталмыш кәсіпорынның жұмыскерлері үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін сақтауды қамтамасыз етуге;
- 7) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуіне мерзімді бақылауды жүзеге асыруға;
- 8) кәсіпорынның жұмыскерлеріне (ызметкерлеріне) кәсіптік тәжірибені ұйымдастыруда және өткізуде әдістемелік көмек көрсетуге;
- 9) қажет болған кезде кәсіпорынға білімгердің оқудың жетістіктері туралы мәлімет беруге;
- 10) тәжірибе кезінде білім алушының қатысуымен болған жазатайым оқиғаларды тергеуге қатысуға.

#### 2.2 ЖОО құқығы бар:

- 1) Шартты біржақты тәртіпте бұзуға;
  - 2) Білімгерден міндеттерін осы Шартқа және тәжірибе базасы болып саналатын кәсіпорын жұмыскерлері (ызметкерлері) үшін міндетті, ішкі тәртіп Ережелеріне сәйкес адал және қажетті деңгейде орындауды талап етуге.
- 3) кәсіпорыннан Студенттің практикасы туралы ақпарат сұрауға;
- 4) практика өтуін бақылау мақсатында Кәсіпорын бөлімшелеріне бару.

#### 2.3 Кәсіпорын міндеттенеді:

- 1) жоллама бойынша Білімгерді осы шарттың талаптарына сәйкес кәсіптік тәжірибеден өтуге қабылдауға;
- 2) Білімгерді қауіпсіз жұмыспен (техника қауіпсіздігі мен еңбекті қорғаудың міндетті құраулықтарынан өткізе отырып) қамтамасыз етуге және қажетті жағдайларда білімгерді қауіпсіз еңбек әдісіне оқытуға;

2) обеспечить Обучающемуся условия безопасной работы (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;

3) не допускать использования Обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;

4) обеспечить предоставление квалифицированным специалистам для руководства профессиональной практикой Обучающимся в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях и так далее);

5) сообщать в вуз обо всех случаях нарушения Обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия;

6) создать необходимые условия для выполнения Обучающимся программы профессиональной практики с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимся программы профессиональной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

7) по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе Обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики дневнике практики.

#### 2.4 Предприятие имеет право:

1) участвовать в разработке программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;

2) предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;

3) принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;

4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;

5) требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя;

6) не оформлять характеристику о работе Обучающегося и не выставлять оценку за прохождение практики, если практика не пройдена в полном объеме;

7) рассмотреть кандидатуру выпускника для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии.

#### 2.5 Обучающийся обязан:

1) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте профессиональной практики, обязательные для работников предприятия;

2) бережно относиться к оборудованию, приборам, документации и другому имуществу предприятия;

3) строго соблюдать и выполнять требования программы практики;

4) прибыть в распоряжение предприятия к установленному сроку на прохождение практики;

5) не разглашать конфиденциальную информацию о предприятии в процессе прохождения практики и после его завершения.

#### 2.6 Обучающийся имеет право:

1) пользоваться необходимыми инструментами, оборудованием, приборами и другими производственными материалами, по согласованию с руководителем, назначенным от предприятия, иметь свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов, лабораторной базой, компьютерной и иной техникой в учебных целях;

2) на возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения профессиональной подготовки;

3) после завершения профессиональной подготовки и успешного прохождения итоговой аттестации продолжать работу по полученной квалификации на предприятии, при наличии вакансии.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3) Блімгерді, тажірібе бағдарламасында көзделмеген және білімгердің мамандығына атысы жоқ лауазымдарға пайдалануға жібермеуге;

4) Білімгердің бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтарда, зертханаларда және т.б.) кәсіптік тажірібеден өтуіне басшылық жасау үшін білікті мамандар беруді қамтамасыз етуге;

5) Білімгердің еңбек тәртібі мен кәсіпорынның ішкі тәртібі ережелерін бұзғанын бүкіл жағдайлары туралы ЖОО-на хабарлауға;

6) Білімгер кәсіптік тажірібе бағдарламаларын ойдағыдай игеруі және оның жеке тапсырмаларды орындау үшін қажет зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және өзге де құжаттамаларды пайдалану мүмкіндігін бере отырып, білімгердің кәсіптік тажірібені орындауына қажетті жағдайлар жасауға;

7) кәсіптік тажірібені аяқтағаннан кейін Білімгердің жұмысы туралы міндеттеме беруге және тажірібеден өту саласына күнделікке баға қоюға.

#### 2.4 Кәсіпорын құқығы бар:

1) жаңа технологияларға және өндірістік үдерістің өзгеруші жағдайларына сәйкес кәсіптік тажірібенің білім беру бағдарламаларын өзгертуге қатысуға;

2) курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын кәсіпорынның қажеттіліктеріне сәйкес ұсынуға;

3) білімгерді қорытынды аттестаттауға қатысуға;

4) білімгердің ағымдағы үлгерімі туралы ақпаратты сұрауға;

5) білім беру ұйымынан, жұмыс берушінің болжамдарына сәйкес, білімгерді сапалы оқытуды талап етуге;

6) білім алушының жұмысына сипаттама бермеуге және егер практика толық көлемде аяқталмаса, практиканы аяқтауға баға бермеуге.

7) тиісті бос қызмет орындары болған кезде алған мамандығына сәйкес жұмысқа қабылдау үшін, түпкілік кандидатурасын қарауға.

#### 2.5 Білімгер міндетті:

1) кәсіптік тажірібеден өтетін орында, кәсіпорын жұмыскерлері (қызметкерлері) үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережесін, қауіпсіздік техникасын және өндірістік тәртіп ережелерін сақтауға;

2) кәсіпорынның жабдығына, аспаптарға, құжаттамаларға және өзге де мүлікке жанашырпылап қарауға;

3) тажірібе бағдарламаларының талаптарын қатаң сақтауға және орындауға;

4) тажірібеден өту үшін белгіленген мерзімде кәсіпорынның қарауына келуге;

5) тажірібеден өту үдерісінде және оны аяқтағаннан кейін кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеуге.

#### 2.6 Білімгер құқығы бар:

1) кәсіпорыннан тағайындалған тәлімгермен келісу бойынша қажетті құралдарды, жабдықтарды, аспаптар мен өзге де өндірістік материалдарды пайдалануға, кітапхана және оқу залдары базасында оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттер қорын, зертханалық базаны және өзге де техниканы оқу мақсатында пайдалануға және оған еркін қолжетімділікке ие болуға;

2) кәсіптік даярлықтан өту үдерісінде денсаулыққа келтірілген зиянды өтеттіруге;

3) кәсіптік даярлықтан, қорытынды аттестаттаудан өткеннен кейін, бос қызмет орны болған кезде, алған біліктілігі бойынша кәсіпорында жұмысын жалғастыруға.

### 3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПҚЕРШІЛІГІ

3.1 Осы Шартта көзделген өзін міндеттерін орындамағаны, я қажетті деңгейде орындамағаны үшін, тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жауапкершілікті көтереді.

#### 4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

4.1 Осы Шартты орындау үдерісінде туындайтын келіспеушілік пен дауларды, өзара қолайлы шешімдерді іздеп табу мақсатында тараптар тікелей шешеді.

4.2 Тараптардың келіссөздер жолымен шешілмеген мәселелері, өзара қолайлы шешімдерге келу, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.



3.1 За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Республики Казахстан.

#### 4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1 Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.

4.2. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

#### 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ

5.1 Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

5.2 Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон.

5.3 Настоящий Договор может быть расторгнут с письменного уведомления одной из сторон и прекращает свое действие по истечении двух месяцев со дня направления другой Стороне уведомления о прекращении договора.

5.4 Настоящий Договор заключается в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках имеющим одинаковую юридическую силу.

5.5 Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

ЖОО  
ВУЗ

«ҚазҰқтыққуодлығы Қарағанды университеті» ЖМ  
ЧУ «Карагандинский университет КАЗПОТРЕБСОЮЗА»

100009, Караганда қаласы  
Академическая көшесі, 9  
г. Караганда, ул. Академическая, 9  
ИНН КЗ56856000000205110  
БИН 660340000046

«БанкЦентрКредит» АҚ Караганда қ.  
АО «БанкЦентрКредит» г. Караганда  
БИК КСЦВ КЗ КХ КБЕ 17

Тел: 44-16-34, ішкі: 6555  
тел.: 44-16-34, внутр.: 6555

Университет ректоры  
э.ғ.д., профессор  
Е.Б. Аймалғамбетов

Ректор университета  
д.э.н., профессор  
Е.Б. Аймалғамбетов

\_\_\_\_\_  
(қолы)/ (подпись)

М.О.  
М.П.

#### 5. ҚОЛДАНЫС МЕРЗІМІ, ШАРТ ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ ТӘРТІБІ

5.1 Аталмыш шарт тараптардың оған қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және 20\_\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» дейін қолданылады.

5.2 Осы Шарттың талабы тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі және толықтырылуы мүмкін.

5.3 Осы Келісім тараптардың біреуін жазбаша хабарлар етумен тоқтатылуы мүмкін және екінші Тарапқа келісімнің бұзылуы туралы хабарлама жіберілген күннен бастап екі ай өткен соң аяқталады.

5.4 Осы Шарт әрбір тарап үшін бір данадан, бірдей заң күші бар мемлекеттік және орыс тілдерінде екі данадан жасалады.

5.5 Тараптардың заңдық мекен жайы мен банктік деректемелері:

Кәсіпорын:  
Преприятие:

\_\_\_\_\_  
(атауы)/ (наименование)

\_\_\_\_\_  
(заңды мекен-жайы)/ (юридический адрес)

\_\_\_\_\_  
(РНН, ИНН)

\_\_\_\_\_  
(БИН, БИК, Кве, банк)

\_\_\_\_\_  
(байланыс тел., факс нөмірі)  
(номер контактного телефона, факса)

сайт:  
сайт предприятия: \_\_\_\_\_  
баспа әрпімен жазу/писать печатными буквами

e-mail:  
электронная почта: \_\_\_\_\_  
баспа әрпімен жазу/писать печатными буквами

Директор:

\_\_\_\_\_  
(қолы, Т.А.Ө.) / (подпись, Ф.И.О.)

М.О.  
М.П.

**2-қосымша**-практикадан өтуге ұсыну

Қарағанды Ректорына  
Қазтұтынуодағы университеті  
Э. ғ. д., профессорға  
Аймағамбетова Е. Б.

**Ұсыну**

Білім беру бағдарламасының \_\_\_ курс магистранттарын жіберуді сұраймыз \_\_\_\_\_ өндірістік практикадан өту үшін "" \_\_\_\_\_ бойынша "" \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл:

<b>№</b>	<b>Т. А. Ә. магистрант</b>	<b>Тәжірибе базасы</b>	<b>Тәжірибе жетекшісі университеттен</b>	<b>Шарт нөмірі</b>
1				
2				
3				

Кафедра меңгерушісі \_\_\_\_\_

3-қосымша-практикаға жолдама

Тәжірибе негізінде қалады

**Бағыт**

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті шарт және № \_\_\_\_ бұйрық негізінде  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. білім алушыны бағыттайды

\_\_\_\_\_  
(Т. А. Ә.)

өту үшін \_\_\_\_\_ практика \_\_\_\_\_  
(тәжірибе түрі)

\_\_\_\_\_  
(кәсіпорынның атауы)

Практиканың басталу мерзімі" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Практиканы аяқтау мерзімі" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Университет ректоры \_\_\_\_\_ Е. Б. Аймағамбетов

М. П.

-----  
**Қазтұтынуодағы Қаруға оралады  
Келу және шығу белгісі**

Білім алушы \_\_\_\_\_  
(Т. А. Ә.)

өту үшін \_\_\_\_\_ практика \_\_\_\_\_  
(практика атауы)

Келді

Шығарылды

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (практика атауы)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (практика атауы)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мөр, қолы

Мөр, қолы



## 5-қосымша-тәжірибе бойынша бағалау

### Тәжірибе бойынша бағалау

Практика жетекшісі практика орнынан кестеге сәйкес магистранттың зерттеу практикасынан өтуін бағалауы қажет.

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Әріптік бағалаудың сандық баламасы	Пайыздық мазмұн	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	95-100	Керемет
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	Қанағаттанарлық
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	49-26	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-25	

**6 – қосымша**-практика орнынан басшыдан білім алушының мінездемесі

**Сипаттамасы**  
**арналған магистранттың \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ тобының,**  
**7м04102"Экономика" білім беру бағдарламасы**

\_\_\_\_\_  
(Магистранттың ТАӘ)

Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінің \_\_ \_\_ курс  
магистранты \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ бойынша " \_\_ "

(Аты-жөні)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж. өндірістік практикадан өтті \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(практика базасының атауы)

Тәжірибе кезеңінде ол келесі жұмыс түрлері мен тапсырмаларды орындады:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тәжірибе барысында көрсетті:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тәжірибе бағдарламасы толығымен (ішінара) орындалды.

Жалпы практиканттың жұмысы \_\_\_\_\_ (аты-жөні)  
бағалауға лайық \_\_\_\_\_.

Тәжірибе жетекшісі \_\_\_\_\_ (ТАӘ)  
(қолы)

М. П.



## Құрметті әріптес!

Біз сіз басқаратын ұйымның біздің университеттің студенттері мен түлектеріне жұмыс беруші ретіндегі үлесін жоғары бағалаймыз. Осыған байланысты, ЖОО басшылығы біздің жоо мамандарын даярлау сапасына қатысты Сіздің сараптамалық пікіріңізді білуі маңызды. Төмендегі сұрақтарға жауап беруіңізді сұраймыз (Сіз таңдаған жауап опциясын белгілеңіз). Сіздің жауаптарыңыз, ұсыныстарыңыз түлектерді сапалы кәсіби даярлауға көмектеседі. Алынған ақпарат тек еңбек нарығын және жұмыс берушілердің мамандарға қойылатын талаптарын болжау үшін пайдаланылады.

Ұйымның атауы \_\_\_\_\_

Қызмет саласы \_\_\_\_\_

ТАӘ \_\_\_\_\_

Лауазымы \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

1. Сіздің ұйымыңыздағы қызметкерлер саны қанша? \_\_\_\_\_

2. Бүгінгі таңда Сіздің кәсіпорыныңызда, мекемеде қандай мамандықтардың түлектеріне қажеттілік бар?

3. Сіздің мекемеңізде, кәсіпорында, ұйымыңызда Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінің түлектері жұмыс істейтінін, егер солай болса, қандай бағыттар бойынша жұмыс істейтінін көрсетіңіз

иә,

жоқ;

жауап беру қиын.

4. Сіз жылына қанша түлек қабылдайсыз (соңғы 1-2 жыл ішінде университетті бітіргендер)? \_\_\_\_\_

5. Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінің түлектерін даярлау деңгейі сізді қанағаттандырады ма? Түлектерді даярлаудың қандай күшті және әлсіз жақтарын атап өтуге болады (мысалы, кәсіптік даярлық, ұжымда қарым-қатынас орнату қабілеті, аналитикалық дағдылар, дербестік, бастамашылық және т. б.) \_\_\_\_\_

6. Сіздің ойыңызша, ЖОО түлектерінің білім деңгейі сіздің компанияңыздың (ұйымның) қажеттіліктеріне сәйкес келе ме?

бұл толығымен қанағаттанарлық

бұл жалпы қанағаттанарлық, бірақ жұмыс орнында "оқыту" қажеттілігі бар

біліктілік сәйкес келмейді, өйткені құзыреттілік деңгейі төмен

бұл мүлдем сәйкес келмейді

**7. Қазіргі уақытта Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінің түлектерінің дайындық деңгейін өткен жылдармен салыстырғанда қалай сипаттай аласыз, сіз түлектердің дайындық деңгейінің жоғарылауын немесе төмендеуін (қандай мамандықтар бойынша, қандай аспектілерде) атап өтесіз** \_\_\_\_\_

**8. Сіздің мекемеңізде үміткерлерді таңдаудың стандартты жүйесі бар ма, егер солай болса, қайсысын сипаттаңыз. Мамандар үшін бұл жүйе қандай салаларға арналған?** \_\_\_\_\_

**9. Сіздің кәсіпорыныңызда, мекемеңізде жұмыс іздеушілерді таңдау кезінде сіз қандай Жалпы кәсіби дағдыларды ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?**

- сауатты қазақ және орыс тілі;
- шет тілдерін білу;
- іскерлік хат алмасуды сауатты жүргізу қабілеті;
- бизнес-процестерді және олардың ұйымдағы байланыстарын түсіну;
- коммуникация құра білу
- басқа \_\_\_\_\_

**10. Сіздің кәсіпорыныңызда, мекемеңізде жұмыс іздеушілерді таңдау кезінде сіз қандай коммуникациялық дағдыларды ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?**

- өз ойларын нақты білдіру және өз ұстанымын дұрыс қорғау қабілеті;
- ұжымда байланыс орнату мүмкіндігі;
- ұжымдық мақсаттарға жету үшін командада жұмыс істеу;
- компанияның контрагенттерімен байланыс орнату мүмкіндігі;
- келіссөздер жүргізу қабілеті;
- басқа \_\_\_\_\_

**11. Кәсіпорында, мекемеде жұмыс іздеушілерді таңдау кезінде сіз қандай мінез-құлық сипаттамаларын ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?**

- корпоративтік нормаларға сәйкестік;
- жауапкершілік;
- тәртіп;
- нәтижеге бағытталған;
- жұмыс уақытын тиімді пайдалану мүмкіндігі;
- қысыммен және стресстік жағдайда жұмыс істеу қабілеті;
- өз бетінше шешім қабылдау қабілеті
- мансаптық және кәсіби өсуге бағытталған;
- бастамашылық, дербестік;
- басқа \_\_\_\_\_

**12. Сіз өзіңіздің кәсіпорыныңызда, мекемеңізде жұмыс іздеушілерді таңдау кезінде ең алдымен қандай аналитикалық сипаттамалар мен өзін-өзі дамыту қабілеттерін ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?**

- жаңа білім мен қиын ақпаратты тез меңгеру қабілеті;

- ойлаудың жүйелілігі;
- қабылданған шешімдердің салдарын есептеу қабілеті;
- жаңа идеяларды қалыптастыру қабілеті;
- талдау және синтездеу қабілеті
- ақпаратты жинау және бағалау қабілеті
- ақпаратты тиімді басқару
- баламалар мен шешімдерді таба білу
- себеп-салдарлық байланыстар орнату
- дамыған логикалық ойлау
- аргументтер/қарсы дәлелдер келтіре білу
- басқа \_\_\_\_\_

**13. Түлектердің сіз оларды жұмысқа қабылдау үшін маңызды және қажет деп санайтын құзыреттіліктері бар екенін қалай анықтайсыз? Белгілі бір құзыреттілікті растайтын құжаттарды (дипломдар, сертификаттар) ұсыну қажет пе?** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**14. Сіздің кәсіпорында, мекемеде түлектерді жұмысқа орналастырудың және жұмысқа орналастырудан бас тартудың негізгі себептерін атаңыз** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**15. Сіздің ұйымыңыздың жұмыс бейіні бойынша мамандар даярлауды жүргізетін Қазтұтынуодағы Қарағанды университетімен ынтымақтастықтың қандай нысандарын сіз ең перспективалы деп санайсыз**

- өндірістік практика;
- бірлескен оқу курстарын, бағдарламаларын әзірлеу;
- студенттерді сіздің компанияңыздағы жобалармен жұмыс істеуге тарту;
- сіздің мамандарыңыздың оқу процесіне қатысуы
- көшпелі сабақтар
- басқа \_\_\_\_\_

**16. Сіз өзіңіздің кәсіпорныңыз (мекемеңіз) үшін маңызды мамандықтар бойынша оқу бағдарламаларын әзірлеуге және жастарды кәсіптік оқытуды жоспарлауға қатысуға мүдделісіз бе, егер солай болса, қандай формада? Олай болмаса, неге екенін түсіндіріңіз?**

- иә;
- жоқ, (неге) \_\_\_\_\_

**17. Сіздің кәсіпорыныңызға, мекемеңізге арналған мамандықтар бойынша Университет студенттерін өндірістік және диплом алдындағы тәжірибеге қабылдауға мүдделісіз бе? Қандай шарттарда (студент-практиканттардың еңбегіне ақы төлемей, олардың еңбегіне ішінара немесе толық ақы төлей отырып, қандай мерзімге) нақтылаңыз** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**18. Сіздер Қазтұтынуодағының Қарағанды университетімен қандай әлеуметтік әріптестік түрінде ынтымақтасуға дайынсыздар**

- ақпараттық ынтымақтастық;
- сіздің кәсіпорынның, мекеменің тапсырысы бойынша студенттерді
- мақсатты кәсіби даярлау;
- түлектерді жұмысқа орналастыру;
- студенттердің өндірістік және диплом алдындағы практикадан өтуі үшін жұмыс орындарын ұсыну;
- басқа \_\_\_\_\_

**19. Егер сізде біздің жоо-да кадрларды даярлау сапасына қатысты қандай да бір қосымша тілектер мен ескертулер болса, оларды еркін нысанда баяндаңыз:** \_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

**Сауалнамаға қатысқаныңыз үшін рахмет!**

**8– қосымша-практика орнына келу мониторингінің нысаны**

Магистранттың Т. А. Ә.	Тәжірибе орны	Күні	Практика басшысының қолы	
			университеттен	кәсіпорынан

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ  
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

\_\_\_\_\_кафедрасы/кафедра

\_\_\_\_\_ практикадан өту

**ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ  
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**

**прохождения \_\_\_\_\_ практики**

Магистрант \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

курсы/курса \_\_\_\_\_ тобы/группы

БББ/ОП \_\_\_\_\_

**ҚАРАҒАНДЫ 20\_\_\_\_\_**

**ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР  
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Практиканың өту орны/место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики \_\_\_\_\_

Практиканың аяқталуы/окончание практики \_\_\_\_\_

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, білімі, еңбек өтілі)/Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, образование, стаж работы)

Университеттен (университет атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі)/ Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень)

**ЕСЕП-КҮНДЕЛІКТІҢ МАЗМҰНЫ  
СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА**

№ п/п	Тәжірибе бойынша жасалған атауы Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой практики за каждый день	Жеке тақырып немесе жұмыстардың мерзімі Сроки выполнения отдельных тем, работ		Кәсіпорыннан практика жетекшісінің қолы Подпись руководителя практики от предприятия
		басы начало	аяқталуы завершение	
1	2	3	4	5
1.				
2.				

1. Зерттелген құрастырымдардың, жабдықтардың, технологиялық үдерістердің, өндірісті механикаландырудың, автоматтандырудың және еңбектің озық әдістерінің және т.б. сипаттамасы/Описание изученных конструкций, оборудования, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда и т.д.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Магистранттың қолы/Подпись магистранта \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Практикантты көтермелеу және жазалау/Поощрения и взыскания с практиканта

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Тәжірибе жетекшісінің қорытындысы/Заключение руководителя практики.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.,подпись, печать непосредственного руководителя практики с базы практики)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*10-қосымша* – Жазбаша есептің титул беті/Титульный лист письменного отчета по практике

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ  
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

\_\_\_\_\_ практикадан өту  
**ЕСЕБІ  
ОТЧЕТ**  
Прохождения \_\_\_\_\_ практики

Магистрант \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Практиканың өту орны/Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики \_\_\_\_\_

Практиканың аяқталуы/окончание практики \_\_\_\_\_

Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен руководителем практики от университета \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен \_\_\_\_\_  
(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка \_\_\_\_\_  
(баға/оценка)

Комиссия \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., қолы/подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., қолы/подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., қолы/подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж./г.

