

ҚАЗТҰТЫНУ ОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ

**6B04105 «Мемлекеттік және жергілікті басқару» білім беру бағдарламасы бойынша
2 курс студенттеріне арналған өндірістік іс-тәжірибе
БАҒДАРЛАМАСЫ**

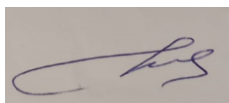
ҚАРАҒАНДЫ - 2024

Өндірістік іс-тәжірибе бағдарламасы ЭТ және МЖБ кафедрасының меңгерушісі PhD, доцент Ставбуник Е.А. және PhD, доцент Спанова Б.К. құрастырды.

«МЖБ» ББ академиялық комитетінің отырысында талқыланып, мақұлданды

«24» мамыр 2024 ж.

PhD, доцент



Хаттама № 2

Е.А. Ставбуник

МАЗМҰНЫ

1. Нормативтік сілтемелер
2. Өндірістік іс-тәжірибе мақсаты мен міндеттері
3. Өндірістік іс-тәжірибе объектісі мен өту орыны
4. Өндірістік іс-тәжірибені ұйымдастыру
5. Өндірістік іс-тәжірибе мазмұны
6. Есеп құрастыру бойынша әдістемелік нұсқау
7. Өндірістік іс-тәжірибені қорытындылау
8. Ереже

1. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

1. 27.07.2007 ж. ҚР "Білім туралы" Заңы 5-баптың 46-11-тармақшасы (өзгерістермен және толықтырулармен).

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

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

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

5. Қазтұтынуодағы ҚарУ Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылар үшін практиканы ұйымдастыру және өткізу қағидалары, 2024ж.

2. ӨНДІРІСТІК ІС-ТӘЖІРИБЕ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Өндірістік практика оқу процесінің құрамдас бөлігі болып табылады. Өндірістік практика-жоғары білікті мамандарды даярлаудың маңызды кезеңі. Практиканың негізгі міндеті-бакалаврлардың оқу процесінде алған теориялық білімдерін бекіту және олардың болашақ мамандығы бойынша практикалық дағдыларды игеруі, теорияның экономикалық практикамен тығыз үйлесуі.

Практикадан өту кезеңінде 2-курс студенттері практикалық жұмыстың кәсіби дағдыларына ие болады, ұйымның нақты практикалық жұмысымен танысады, Ұйымның экономикалық қызметінің тәжірибесін, ұжымды басқару тәжірибесін зерделейді және талдайды, ұйымның ақпараттық ресурстарын басқару бойынша міндеттерді дербес шешу дағдыларын дамытады, курстық жұмыстарды жазу үшін материалдар жинаумен айналысады.

Өндірістік практиканың мақсаты оқыту процесінде алынған теориялық білімді практикада бекіту және қолдану, аналитикалық, басқарушылық және болжамдық дағдыларды дамыту, дербес зерттеу жұмысын жүргізу элементтерін игеру болып табылады.

Өндірістік практиканың қойылған мақсатын іске асыру үшін мынадай міндеттерді шешу қажет:

- мекеменің қызметімен және оның құрылымдық бөлімшелері арасында функциялардың бөлінуімен танысу ;

- мемлекеттік қызмет қызметінің негізгі бағыттары бойынша нақты ұйымның жұмыс тәжірибесін зерделеу негізінде теориялық білім мен практикалық дағдыларды жинақтау, жүйелеу, нақтылау және бекіту;

- мекеменің іс-әрекетін реттейтін негізгі заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді зерттеу;

- әр түрлі ұйымдардың мемлекеттік қызмет лауазымдарында олардың алдында тұрған міндеттерді шешу бойынша өз бетінше жұмыс істеу дағдыларын игеру мақсатында ұйымдастыру жұмысының тәжірибесін алу;
- мемлекеттік қызметшінің болашақ кәсіби қызметінің міндеттерін табысты шешудің маңызды шарты ретінде ұйымдастырушылық мәдениетті дамыту;
- таңдалған бағыт бойынша озық тәжірибені зерттеу;
- мемлекеттік қызметшілердің қызметтік тәртіпті, кәсіби қызметте іскерлік этикетті сақтауын зерделеу;
- басқарушылық шешімдердің алынған теориялық білімдері негізінде қабылдау және іске асыру әдістерін меңгеру, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау;
- мемлекеттік меншік нысаны негізінде жұмыс істейтін ұйымдардың қызметі мен жұмыс істеу қағидаттарын зерделеу бойынша талдамалық және дербес ғылыми - зерттеу жұмысының әдістерін меңгеру;
- курстық жұмыстарды дайындау және жазу үшін қажетті материалдарды жинау.

3. ӨНДІРІСТІК ІС-ТӘЖІРИБЕ ОБЪЕКТІСІ МЕН ӨТУ ОРЫНЫ

Өндірістік іс-тәжірибе өткізілетін базалар ретінде білім алушыларға «Мемлекеттік және жергілікті басқару» мамандығының профилне сай мамандары және өндірістік іс-тәжірибе өткізетін мамандандырылған кадрлары, материалды-техникалық жабдықталуы бар ұйымдар іріктелініп алынды.

Іс-тәжірибе өту базасы ретінде мемлекеттік билік және жергілікті басқару ұйымдары бола алады.

4. ӨНДІРІСТІК ІС-ТӘЖІРИБЕНІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Студенттердің өндірістік іс-тәжірибеден өтуі барысын ұйымдастыру және оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуін экономикалық теория және МЖБ кафедрасы жүзеге асырады.

Өндірістік іс-тәжірибені ұйымдастырудың негізгі іс-шарасына өндірістік іс-тәжірибеден өтуі базасын университет ректорының бұйрығымен бекітілуі, университеттен тарапынан жетекшіні тағайындау, сондай-ақ студенттерге өндірістік іс-тәжірибеден өтуі барысын, мазмұнын, міндеттерін, жұмыс түрлері мен есеп беру уақыттарын түсіндіру болып табылады.

Іс-тәжірибе жетекшісі ретінде іс-тәжірибе ерекшелігін меңгерген және мамандық спецификасын жақсы білетін университеттің профессорлары, доценттері, тәжірибелі оқытушылары, тағайындалады.

Ұйымдастырушылық сұрақтар кафедра және іс-тәжірибе жетекшісінің қатысуымен өтетін жиналыста қарастырылады.

Студенттердің іс-тәжірибеден өтуін ұйымдастыру мен қадағалауын университеттен тағайындалған оқытушы-жетекші іске асырады, оның міндеттері:

– ұйым тарапынан бекітілген іс-тәжірибе жетекшісімен байланыс орнату, ұйымдастырушылық сұрақтарды шешу, өндірістік іс-тәжірибе жоспар-графикі бойынша сұрақтарды талқылау, студенттердің келу күнін айқындау, сондай-ақ, техникалық қауіпсіздік әдістемелерін өткізу уақыты мен күнін белгілеу; іс-тәжірибеге жіберместен бұрын барлық ұйымдастырушылық жиналыс іс-шараларды өткізу;

– ұйымдастырушылық жиналыс барысында келесі сұрақтарға жауап беруі керек: іс-тәжірибе мақсаты мен міндеті, жұмыс уақыты мен жоспары, бағдарлама мазмұны, күнделікті толтыру мен тағайындау, студенттің міндеті мен құқығын, есеп орындауға қойылатын талаптар, сондай-ақ есепті қорғау жүйелілігі.

Кафедрадан тағайындалған өндірістік іс-тәжірибе жетекшінің міндеті:

- іс-тәжірибенің алды студенттердің қажетті дайындығын ұйымдастыру, өндірістік іс-тәжірибе бағдарламасы аясында кеңестер беру;
- іс-тәжірибе бағдарламасы аясында өндірістік іс-тәжірибенің жұмыс жоспар-графикін құрастыру (Қосымша 1), аталмыш құжатты мекеме тарапынан тағайындалған жетекшімен келісу;
- Келісім шартта көрсетілген міндеттермен студенттерді таныстыру;
- өндірістік іс-тәжірибеге жіберу кезінде білім алушыға өндірістік іс-тәжірибе жұмыс жоспар-графикін, сондай-ақ, өндірістік іс-тәжірибеден өту барысында толтырылатын күндеік-есебін табыстауы керек (*Қосымша 1*);
- іс-тәжірибеден өту арысын жүйелі түрде қадағалап отыру керек;
- іс-тәжірибе базасындағы жұмысшыларға міндетті болып табылатын келесі тәртіптерді білім алушылардың еңбек тәртібін, ішкі ұйымдастырушылық тәртіпті сақтауды қамтамасыз ету;
- білім алушылардың іс-тәжірибеден өту туралы күделікті толтыруын тексеру;
- қажет болған жағдайда мекеме жұмысшыларына өндірістік іс-тәжірибені өткізу бойынша әдістемелік жәрдем көрсетуді қамтамасыз ету;
- іс-тәжірибеден өтуші студенттердің есептерін тексеру;
- өндірістік іс-тәжірибеден өткен студенттердің есептерді қорғауын комиссия мүшелерімен бірлесе отырып қабылдауды іске асыру.

Мекемеден тағайындалған жетекшінің міндеті:

- практиканттардың іс-тәжірибеден өтуін кәсіби тұрғыдан жетекшілік ету өндірістік іс-тәжірибе бағдарламасы негізінде іске асырылады;
- білім алушылар үшін қауіпсіз жұмыс істеу жағдайын туындату және қажет болған жағдайда студенттерге қауіпсіз әдістермен оқу үдерісін жүргізу;
- іс-тәжірибеден өтушілерге жұмыс атқаруда жауапкершілік пен сапалы орындалуын түсіндіру және талап етуі керек;
- іс-тәжірибеден өтушіге қорытынды бағаның 40% құрайтын бағаны қойуы керек (іс-тәжірибе күнделігі, *Қосымша 2, Үлгі 5*);

- іс-тәжірибеден кту уақыты аяқталған кезде әр іс-тәжірибеден өтуші студентке жазбаша мінездеме беру (іс-тәжірибе күнделігі, **Қосымша 2, Үлгі 1**);

- жұмыс беруші анкетасын толтыру(**Қосымша 4**).

Студенттің өндірістік іс-тәжірибеден өту кезіндегі міндеттері:

- өндірістік іс-тәжірибеден өту үшін белгіленген іс-тәжірибе базасына анықталған уақытта бару;

- өндірістік іс-тәжірибе бағдарламасы мен жұмыс жоспар-графигін толығымен орындау (**Қосымша 1**);

- өндірістік іс-тәжірибеден өту кезінде күндеік-есебін толтыру(**Қосымша 2**):

1) өндірістік іс-тәжірибе жетекшісі мен мекеме бойынша жалпы ақпараттар; (**Үлгі 2**);

2) күделік мазмұны - (**Үлгі 3**) – іс-тәжірибеден өту уақытында атқарылған күнделікті жұмысты сипаттау, өндіріс орынындағы жетекш қолы қойылуы керек;

3) іс-тәжірибе мекемесінен тағайындалған жетекшісінен студентке мінездеме (**Үлгі 4**);

4) іс-тәжірибе мекемесінен тағайындалған жетекшісінің қойған бағасы (**Үлгі 5**);

- іс-тәжірибе базасындағы жұмысшыларға қойылатын талаптарды, ішкі тәртіп, техникалық қауіпсіздік және өндірістік талаптарды қатаң сақтау;

- іс-тәжірибе мекемесінен тағайындалған жетекшіге кафедра тарапынан берілген барлық құжаттарды беру:

- «келу және кету белгісі» іс-тәжірибе өтуге бағдар;

- іс-тәжірибе мекемесінен тағайындалған жетекшісінің қолы қойылған есеп-күнделігі;

- жұмыс берушілерге арналған анкета (**Қосымша 4**);

- іс-тәжірибеден өту туралы жазбаша есеп, орындалған бағдарлама есебін.

Өндірістік іс-тәжірибеден өту бойынша есеп парағы мен титулдық бет үлгілері **3 Қосымшада**.

Есеп орындалуы бойынша талаптар өндірістік іс-тәжірибеде бағдарламасында көрсетілген.

- іс-тәжірибеден өту және ұйымдастыру сапасы бойынша анкетаны толтыру (**Қосымша 5**).

5. ӨНДІРІСТІК ІС-ТӘЖІРИБЕ МАЗМҰНЫ

Оқу практикасының мерзімі жұмыс оқу университетіне сәйкес жасалады.

Практика бағдарламасының тақырыптық мазмұны:

1. Мекеменің қызметімен және оның құрылымдық бөлімшелері арасында функциялардың бөлінуімен танысу

1. Мекеменің ұйымдық құрылымын зерттеу, олардың функциялары мен өкілеттіктерін қарастыру

2. Мемлекеттік мекеменің қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттарды зерделеу
 3. Мемлекеттік мекеме қызметінің негізгі бағыттарының ерекшеліктерін зерделеу
 4. Демократиялық, құқықтық, әлеуметтік және зайырлы мемлекеттілікті құру процесінде Конституцияның мемлекет пен қоғамның негізгі заңы ретіндегі рөлін ашу
 5. Мемлекеттік мекеменің бюджетін қалыптастыру ерекшеліктерін талдау
 6. Мемлекет пен қоғам, мемлекет және оның азаматтары арасындағы басқарушылық қатынастарды құқықтық реттеумен танысу
 7. Мемлекеттік мекемедегі әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің тәртіптік жауапкершілігімен танысу
 8. Мәселелерді ашу бюрократияның салдары және бюрократиямен күресу шаралары
 9. Мекеме қызметінің тиімділігін талдау
 10. Өндірістік тәжірибені қорытындылау, есеп жазу
- Жұмыс орыны, ұйым құрылымы бойынша жетілдіру ұсыныстары мен қорытындыларын жариалау.

6. ЕСЕПТІ ОРЫНДАУ БОЙЫНША ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫСТАР

Өндірістік іс-тәжірибе нәтижесін студент жазбаша есеп түрінде ұсынуы керек. Есеп іс-тәжірибеден өту жұмыс жоспар-графигі бойынша орындалуы керек.

Есептің көлемі 1 интервалдан №14 (Times New Roman) қаріппен басып шығарылған мәтіннің кемінде 15- 20 беті болуы керек. Абзац шегінің мөлшері - 1 см. Есеп мәтіні келесі талаптарға сәйкес қатаң орындалады: мәтін А 4 стандартты парағының бір жағында жазылған болуы керек: оң жағында - 1 см, сол жағында - 3 см; жоғарғы жағында - 2 см, төменнен - 2,5 см, барлық беттер нөмірленіп, мазмұн кестесінде көрсетіледі. Әр бет нөмірленуі керек. Нөмір беттің ортасындағы төменгі бөлікте араб цифрларымен орналастырылады.

Іс-тәжірибе қорытындысы бойынша білім алушылар есепті кафедраға тапсырады, өз кезегінде есеп Ф.КП-16.1-23 студенттердің өндірістік іс-тәжірибеден өту туралы Тіркеу журналында тіркеледі және кафедрадан тағайындалған жетекші тарапынан тексеріледі.

7. ӨНДІРІСТІК ІС-ТӘЖІРИБЕ ҚОРЫТЫНДЫСЫ

Студент іс-тәжірибе қорытындысы бойынша есеп тиісті кафедраға тапсырылады. Есеп жетекші тарапынан тексеріледі және кафедра меңгерушісінің тапсырмасымен құрылған комиссия алдында қорғалуы тиіс.

Тәжірибеден өтпеген, тәжірибе бағдарламасын орындамаған, жұмыс бойынша теріс пікір алған немесе ұйымнан тәжірибе жетекшісінен немесе есеп қорғағанда қанағаттанарлықсыз баға алған студент жазғы семестрға немесе қайта оқу курсына жіберіледі.

Есептің қорытындысы баллдық, әріптік бағалау жүйесі бойынша бағаланады.

Қорытынды бағалау бойынша бағаның 40% үлесі өндіріс орынындағы жетекші, ал 60% есеп қорғауын тыңдайтын комиссия қояды.

8. ҚОСЫМШАЛАР

1-қосымша - Практикаға жолдама

Ф.П-112-05

Практика базасында қалады

ЖОЛДАМА

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті 20____ жылғы «____»
____ № ____ келісім-шарт және бұйрық негізінде білім алушы

(Т.А.Ә.)

____ іс-тәжірибеден өту үшін _____
(іс-тәжірибе түрі)

_____ жібереді
(кәсіпорынның атауы)

Іс-тәжірибенің басталу мерзімі «____» _____ 20__ ж.

Іс-тәжірибенің аяқталу мерзімі «____» _____ 20__ ж.

Университет ректоры _____ Аймағамбетов Е.Б.

М.О.

Қазтұтынуодағы ҚарУ-не қайтарылады
Келу және кету туралы белгі

Білім алушы _____
(Т.А.Ә.)

кәсіби _____ іс-тәжірибеден өту үшін _____
(кәсіптік іс-тәжірибенің атауы)

Келді

Кетті

(кәсіпорынның атауы)

(кәсіпорынның атауы)

«____» _____ 20__ ж.

«____» _____ 20__ ж.

Мөр, қолы

Мөр, қолы

2-қосымша -Практиканың жұмыс-жоспар кестесі

БЕКІТЕМІН

кафедра меңгерушісі

« _____ » _____ 20__ ж.

КЕЛІСІЛДІ

Өндірістік іс-тәжірибе жетекшісі

Т.А.Ә.

« _____ » _____ 20__ ж.

Өндірістік іс-тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесі

6B04105 «Мемлекеттік және жергілікті басқару»білім беру
бағдарламасы бойынша _____ курстың студенті _____

(Т.А.Ә.)

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті

№	Бағдарламаға сәйкес орындалуы (оқылуы) тиіс жұмыстардың тізімі	Өндірістік іс-тәжірибе бағдарламасының орындалу мерзімі		Ескерту
		басталуы	аяқталуы	
1				
2				
3				

Қолы _____

« _____ » _____ 20__ ж.

_____ (кафедрадан іс-тәжірибе жетекшісі)

3-қосымша Практикадан өту есеп - күнделігі/дневник отчет прохождения
практики
1-үлгі

ҚАЗТҰТЫНУ ОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ кафедрасы/кафедра

_____ іс-тәжірибеден өту

ЕСЕП - КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК - ОТЧЕТ

Прохождения _____ **практики**

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

_____ курсы/курса _____ тобы/группы

_____ оқу түрі/формы обучения

мамандығы/специальности _____

ҚАРАҒАНДЫ 20_____

**ІС-ТӘЖІРИБЕ БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ
МӘЛІМЕТТЕР
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Іс-тәжірибеден өту орны/место прохождения практики

(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Іс-тәжірибенің басталуы/начало практики _____

Іс-тәжірибенің аяқталуы/окончание практики _____

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

(Т.А.Ә., лауазымы, білімі, жұмыс өтілі/Ф.И.О., должность, образование, стаж работы)

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

(Т.А.Ә., лауазымы, ғылыми дәрежесі/Ф.И.О., должность, ученая степень)

Кәсіптік іс-тәжірибе бойынша бағалау
Оценка по профессиональной практике

Студенттің кәсіптік іс-тәжірибесінің кәсіпорыннан жетекшісі кәсіптік іс-тәжірибеден өтуін кестеге сәйкес бағалауы қажет.

Руководителю профессиональной практики студента от предприятия необходимо оценить прохождение профессиональной практики в соответствии с таблицей.

Әріптік жүйе бойынша бағалау Оценка по буквенной системе	Әріптік бағалаудың цифрлық баламалары Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Меңгерілген білімнің пайыздық құрамы Процентное содержание усвоенных знаний	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Өте жақсы Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Қанағаттанарлық Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0	26-49	Қанағаттанарлықсыз Неудовлетворительно
F	0	0-25	

Кәсіпорыннан іс-тәжірибе жетекшісінің бағасы/оценка руководителя практики от предприятия _____

Іс-тәжірибе жетекшісінің аты-жөні, лауазымы/Ф.И.О. руководителя практики, должность _____

Қолы/Подпись _____

М.О./М.П.

« _____ » _____ **20** _____ ж./г.

Іс-тәжірибе бойынша қорытынды баға кәсіпорыннан іс-тәжірибе жетекшісінің бағасы 40% және есепті қорғау бойынша кафедрадан іс-тәжірибе жетекшісінің бағасы 60% ретінде анықталады.

5-қосымша Жазбаша есептің титул беті/Титульный лист письменного отчета по производственной практике

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Өндірістік іс-тәжірибеден өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
Прохождения производственной практики

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Іс-тәжірибеден өту орны/Место прохождения практики

(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Іс-тәжірибенің басталуы/начало практики _____

Іс-тәжірибенің аяқталуы/окончание практики _____

Есепті университеттің іс-тәжірибе 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)

Кәсіпорыннан іс-тәжірибе жетекшісінің бағасы/
Оценка руководителя практики от предприятия _____
(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____
(баға/оценка)

Комиссия _____
(Т.А.Ә./ Ф.И.О., қолы/подпись)

(Т.А.Ә./ Ф.И.О., қолы/подпись)

(Т.А.Ә./ Ф.И.О., қолы/подпись)

« _____ » _____ 20 _____ ж./г.

Қосымша 7 – Практика базасы студенттерінің сабаққа қатысуын бақылау нысаны

Ф.П-112-11

Студенттің Т. А. Ә.	Іс-тәжірибе базасы	Күні	Іс-тәжірибе басшысының қолы	
			университеттен	кәсіпорыннан
...				