

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ

Маркетинг және логистика кафедрасы

БАҒДАРЛАМА

өндірістік практика

6B04106 «Маркетинг»

білім беру бағдарламасының студенттері үшін
күндізгі оқу нысанындағы 4 курсы, күндізгі оқу нысанының 3 курсы
(қысқартылған мерзім)

ҚАРАҒАНДЫ – 2024

6B04106 "Маркетинг" білім беру бағдарламасының өндірістік практика бағдарламасын магистр, аға оқытушы Е. А. Краснощекова Қазтұтынуодағы ҚарУ Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылар үшін практиканы ұйымдастыру және өткізу қағидалары, 2024ж.

Өндірістік практика бағдарламасы кафедраның академиялық комитетінің отырысында талқыланып, мақұлданды.

Маркетинг ББ академиялық комитеті отырысының хаттамасы
№ 3 20.06.2024 ж.

Меңгерушісі.
кафедра



Мажитова С.К.
Э. Ғ. К., доцент

Нормативтік сілтемелер

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

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.

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

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.

Кәсіби стандарт: "Әлеуметтік желілер менеджменті (SMM)"; "Тауарлардың ассортиментімен көтерме саудасы"; "Брендті басқару"; "Нарықтарды талдау саласындағы қызметі".

1. Өндірістік практиканың мақсаты мен міндеттері

Өндірістік практика бВ04106 "Маркетинг" білім беру бағдарламасының міндетті құрамдас бөлігі, маркетинг саласындағы болашақ мамандарды кәсіби даярлаудың маңызды кезеңі болып табылады.

Негізгі мақсаты өндірістік практиканы ұйымдастыру және өткізу білім алушылардың кәсіби құзыреттіліктерін қалыптастыру мен дамытудан, кәсіби қызметтің практикалық дағдылары мен тәжірибесін игеруден, университетте алған білімдерін тереңдетуден және бекітуден тұрады.

Өндірістік практика қызметі мамандарды даярлау бейініне және "Маркетинг" білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін әртүрлі меншік нысанындағы компанияларда, кәсіпорындарда және ұйымдарда жүргізіледі.

Өндірістік практиканың негізгі міндеттері мыналардан тұрады:

- субъектінің ұйымымен, оның құрылымымен, саланың ерекшелігімен және маркетинг саласындағы негізгі функцияларымен танысу;
- мамандықтың жалпы білім беру, базалық және бейіндік пәндерін оқу барысында алынған теориялық білімді бекіту және осы негізде білім алушылардың кәсіби құзыреттіліктерін қалыптастыру;
- маркетинг маманның кәсіби қызметінің түрлері мен бағыттарын зерттеу;
- топтық жұмыс дағдыларын игеру, ұйымдастырушылық қабілеттерді, кәсіби тәжірибені қалыптастыруға әкелетін қабілеттерді дамыту;
- корпоративтік деңгейде маркетингтік қызмет стратегияларын әзірлеу, маркетингтік жоспарды жоспарлау және бақылау және маркетингтік қызметтерді ұйымдастыру процестерін меңгеру;
- жарнамалық кампанияларды дайындауға, жарнамалық мәтіндерді жасауға және тауарлар мен қызметтерді ілгерілетуге бюджетті айқындауға қатысу;
- инновациялық технологияларды, еңбек пен өндірістің озық әдістерін меңгеру;
- ұйымдастырушылық және кәсіби тәжірибе жинақтау;
- өз қызметін өз бетінше жоспарлау, әріптестерімен пайдалы байланыс орнату, рөлдік кәсіби позицияны анықтау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру дағдыларын игеру.

2. Өндірістік практиканың мазмұны

Студенттердің өндірістік практикасы маркетинг саласындағы функцияларды орындайтын ұйымның (кәсіпорынның) құрылымдық бөлімшелерінің бірінде өткізіледі.

Студенттердің өндірістік практикасын өткізу үшін база ретінде қызметі мамандарды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, өндірістік практикаға басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлары және материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар айқындалады.

Бөгде кәсіпорындарда өндірістік практиканы ұйымдастыру университет пен кәсіпорын (практика базасы) арасында жасалған шарт негізінде

жүргізіледі. Кәсіптік практиканы өткізуге арналған шарттың нысаны "маркетинг және логистика" кафедрасында бар және электрондық түрде ұсынылады.

Кәсіптік практикадан өтуге арналған шарт бір жыл немесе одан да көп мерзімге (университетте оқудың барлық кезеңіне) жасалуы мүмкін. Кафедраның практикасына жауаптылар шарттың қолданылу мерзімдерін және оларды уақтылы ұзартуды бақылауды жүзеге асырады.

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті студенттерінің кәсіптік практика базаларымен жаңа шарттар практика басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей жасалады.

Өндірістік практика оқу процесінің кестесіне сәйкес мерзімдерде жүзеге асырылады.

Өндірістік практика болашақ кәсіби қызметтің объектілері болып табылатын ұйымдарда **БВ04106 "Маркетинг" білім беру бағдарламасының 4 курс (оқу мерзімі: 4 жыл) және 3 курс (оқу мерзімі: 3 жыл) күндізгі оқу нысанының студенттері үшін жүргізіледі.**

Өндірістік практика көлемі күндізгі бөлімде оқитын студенттер үшін- 10 апта. Өндірістік практиканың басталу және аяқталу күндері университет ректорының бұйрығымен белгіленеді.

Ректордың бұйрығы негізінде "маркетинг және логистика" кафедрасы студентке белгілі бір нысанда кәсіптік практикаға жолдама, өндірістік практика бағдарламасы (электронды түрде), кәсіптік практиканың жұмыс жоспары-кестесі беріледі.

Бағдарламаның тақырыптары мен бөлімдері бойынша өндірістік практиканың шамамен ұзақтығы төменде келтірілген:

№ п/п	Тақырып атауы	Жұмыс күндерінің, апталарының саны
1	Кәсіпорынның шаруашылық қызметімен танысу	1 апта
1.1	Маркетингтік қызметті ұйымдастырумен және кәсіпорынның басқару құрылымымен танысу	
1.2	Маркетинг қызметін ұйымдастыру жүйесі	
1.3	Қызметтің функциялары мен міндеттері	
1.4	Кәсіпорынның макро және микроорта факторларын зерттеу	
2	Кәсіпорындағы маркетингті басқару процесі	1 апта
2.1	Кәсіпорынның нарықтық мүмкіндіктерін талдау	
2.2	Нарықты сегменттеу және мақсатты нарықтарды таңдау	
3	Нарықты зерттеу мен талдаудың әдістемелік негіздері	2 апта
3.1	Нарықты зерттеу әдістері	
3.2	Сатып алу, зерттеу	

3.3	Компанияның экономикалық және қаржылық қызметін талдау	
3.4	Өнімнің тауарлық ассортименті мен бәсекеге қабілеттілігін талдау	
3.5	Кәсіпорынның бәсекелестік мүмкіндіктерін талдау	
4	Кәсіпорынның тауар саясаты	1 апта
4.1	Өнімдер мен өндірістік бағдарламаны талдау	
4.2	Өнімге және өндірістік бағдарламаға қатысты шешімдер	
5	Кәсіпорынның баға саясаты	1 апта
5.1	Баға белгілеудің мақсаттары мен міндеттері	
5.2	Кәсіпорында қолданылатын баға әдістері	
5.3	Баға белгілеудің практикалық тәсілдері	
6	Тауарларды тарату	1 апта
6.1	Кәсіпорынның сату саясатының мазмұны	
6.2	Өнімді өткізуді талдау	
7	Маркетингтік коммуникациялар	1 апта
7.1	Кәсіпорынның жарнамалық қызметін ұйымдастыру	
7.2	Сатуды ынталандыру әдістері	
8	Маркетингтік қызметті жоспарлау және бақылау	1 апта
8.1	Кәсіпорынның маркетингтік бағдарламалары	
8.2	Бизнес-жоспар және оның маркетинг бағдарламасымен байланысы	
8.3	Сату мүмкіндіктерін, пайда мен залалды талдау	
9	Кәсіпорынның жарнамалық қызметі	1 апта
9.1	Заманауи жарнамалық технологиялар	
9.2	Жарнама түрлері	
	Барлығы:	10 апта

Тақырып 1. Кәсіпорынның шаруашылық қызметімен танысу

Студентке қажет:

- кәсіпорынның, ұйымның 2-3 жылдағы шаруашылық қызметімен танысу.
- кәсіпорынның кірісі мен рентабельділігінің динамикадағы сату көрсеткіштерін (тауар айналымы, өндіріс көлемі) талдау;
- басқаруды ұйымдастыруды және кәсіпорын, ұйым аппаратының құрылымын (бөлімдердің, лауазымдардың сипаттамасы және олардың өзара байланысы) зерделеу;
- маркетинг қызметін ұйымдастыру жүйесін зерттеу (функционалды ұйым, географиялық, тауар өндірісі, нарықтық принцип бойынша ұйым және т. б.);

Егер кәсіпорында маркетинг қызметі болмаса, онда аталған мәселелерді маркетингтік қызметпен айналысатын бөлімшелерде (бөлімдерде) зерделеу керек;

- кәсіпорынның нарықтағы жағдайымен танысу. Осы мақсатта тауарлық өнімді өткізу, шығару және көлемін, жабдықтау процесін, кәсіпорынның кадрлық және қаржылық қызметін сипаттайтын көрсеткіштерді зерттеу;

- компанияның, кәсіпорынның, ұйымның микроортасы мен макроорталығын зерттеу.

Тақырып 2. Кәсіпорындағы маркетингті басқару процесі

Студентке қажет:

- кәсіпорынның, ұйымның қандай стратегияны ұстанатынын анықтай отырып, кәсіпорынның нарықтық мүмкіндіктерін талдау:

- нарыққа ену, нарық шекараларын кеңейту, өнімді әзірлеу, әртараптандыру;

- нысаналы нарықтарды іріктеу рәсімін зерделеу;

- маркетингтік кешеннің мазмұнын сипаттаңыз.

Тақырып 3. Нарықты зерттеу мен талдаудың әдістемелік негіздері

Студентке қажет:

нақты маркетингтік зерттеу мысалында оны жүргізу процедурасын көрсетіңіз және әдістемені негіздеңіз (сауалнама, бақылау, эксперимент, имитация және панель);

- мақсатты аудиторияны анықтау үшін кәсіпорын қолданатын тәсілдерді талдау;

- сатып алу артықшылықтарын зерттеу әдістерімен танысыңыз. Сауалнама парағын жасаңыз және оны тұтынушылардың пікірлері мен сатып алу мінез-құлқының ерекшеліктерін зерттеу үшін пайдаланыңыз.

Тақырып 4. Кәсіпорынның тауар саясаты

Студентке қажет:

- ұйымның, кәсіпорынның өнім желісіне өндірістік бағдарлама (ассортимент) ұғымын беру және олардың тиімділігін бағалау;

- кәсіпорында өніммен жұмыс істеудің әртүрлі бағыттарын зерттеу: инновация, модификация, өндірістен шығару. Нақты өнім бойынша жұмыс бағыттарының негіздемесін беру; (2-3 тауар позициясының мысалында);

- кәсіпорында қолданылатын тауар саясатын бағалау;

- тауарлардың номенклатурасын ендік, қанықтылық және үйлесімділік тұрғысынан зерттеу;

- нақты тауарлар мысалында тауардың өмірлік циклін зерттеу;

Тақырып 5. Фирманың баға саясаты

Студентке қажет:

- кәсіпорын, ұйым өз өнімдері мен қызметтеріне бағаны қалыптастыру кезінде қолданатын баға тәсілдерін зерделеу;

- бағаға әсер ететін факторларды қарастырыңыз;

- нақты тауарлар мысалында соңғы нарықтық бағаны белгілеу процесін көрсетіңіз;

- нақты тауарларға шығындар калькуляциясын жасаңыз және оның толық негіздемесін беріңіз;
- бәсекелестердің аттас тауарларының бағаларын зерттеу әдістерімен танысу.

Тақырып 6. Тауарларды тарату

Студентке қажет:

- кәсіпорынның, ұйымның сату саясатының негізгі мәселелері мен міндеттерін сипаттау;
- нақты тауарлар (қызметтер) мысалында оларды нарықта тарату арналарының деңгейлерін бөліп көрсету;
- нарықта тауарларды таратуға қандай актілер қатысатынын зерттеу;
- нақты тауарлар (қызметтер) мысал келтіретін болсақ әртүрлі делдалдарды (сатушылар, сауда өкілдері, агенттер және т. б.) пайдалануды негіздеу;
- тұтынушылардың тапсырыстарын қалыптастыру бойынша жұмыстарды ұйымдастыруды зерделеу. Тапсырыстарды өңдеуге, жаңа тауарлардың үлгілерін қарауға қатысу;
- тауарлар қорларының жай-күйін талдау және оларды оңтайландыру бойынша ұсыныстар әзірлеу;
- компанияда сату арнасын басқару, тарату және тарату жүйесі туралы шешім қабылдау процедурасын зерттеу.

Тақырып 7. Маркетингтік коммуникациялар

Студентке қажет:

- Маркетингтік коммуникациялар кешенінің құралдарын зерттеу.
- Ұйымда, кәсіпорында тұтынушыға әсер етудің ең кең таралған құралын таңдаңыз (жарнама, сатуды ынталандыру, насихаттау, жеке сату) және ұсынылған алгоритмге сүйене отырып талдау жасаңыз:
- белгілі бір тауардың (қызметтің) мысалында тасымалдаушыны таңдауды негіздеу;
- оны пайдалану бойынша бюджет құру;
- бюджетті қалыптастыру әдісін таңдауды негіздеу;
- тұтынушыға әсер етудің нақты құралын қолданудың экономикалық тиімділігін есептеу, яғни жарнама, сатуды ынталандыру, насихаттау немесе жеке сату.

Тақырып 8. Маркетингті жоспарлау және бақылау

Студентке қажет:

- кәсіпорында қолданыстағы маркетингтік қызметті жоспарлау жүйесімен танысу;
- Стратегиялық жоспар мен маркетинг жоспары қалай жасалатынын зерттеу;
- кәсіпорынның стратегиялық жоспары мен маркетинг жоспарының компоненттерін қарастыру, зерттеу және сипаттау;

- маркетингтік бюджетті әзірлеу процесін зерттеп, нақты мысалда осындай бюджетті әзірлеу схемасын келтіріңіз;
- маркетингтік іс-шаралардың орындалу барысын бақылау жүйесін зерделеу;
- жылдық жоспарлардың, рентабельділік жоспарларының және маркетингтік қызмет аудитінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру кезінде қатысуға;
- жүргізілген бақылау нәтижелері бойынша маркетингтік іс-шаралардың тиімділігін арттыруға арналған түзету іс-шараларының кешенін әзірлеу.

Тақырып 9. Кәсіпорынның жарнамалық қызметі

Студентке қажет:

- заманауи жарнамалық технологиялармен танысу;
- кәсіпорында қолданылатын жарнама түрлерін зерттеу;
- әлеуметтік желілерде орналастырылған кәсіпорынның мазмұнын талдау;
- жарнамалық технологияларды, жарнамалық мәтіндерді пайдалану, имидждік өнімдерді шығару бойынша ұсыныстар беру.

3. Өндірістік практиканы ұйымдастыру және басқару

6B04106 "Маркетинг" білім беру бағдарламасы бойынша өндірістік практиканы ұйымдастыруды және басқаруды "Маркетинг және логистика" кафедрасы жүзеге асырады.

Өндірістік практика бағдарламасын "Маркетинг және логистика" кафедрасы 6B04106 "Маркетинг" білім беру бағдарламасының белгіленген талаптары мен бейініне сәйкес әзірлейді.

Өндірістік практика басталғанға дейін екі-үш күн бұрын университет басшыларының міндетті түрде қатысуымен студенттерге нұсқау жүргізіледі.

Нұсқаулық барысында студенттер өндірістік практикадан өтудің мақсаттары мен міндеттерімен, кәсіпорында орындалатын жұмыстардың мазмұнымен және өндірістік практикадан өту уақытымен таныстырылады.

Студенттердің өндірістік практикасын ұйымдастыруды және оқу-әдістемелік басқаруды тәжірибелі оқытушылар арасынан басшыларды тағайындайтын "Маркетинг және логистика" кафедрасы жүзеге асырады.

Университеттің практика жетекшісі:

- практика базасы, өндірістік практика бағдарламасы болып табылатын студенттер мен кәсіпорындарды қамтамасыз ету;
- кәсіпорыннан практика жетекшісімен бірлесіп нақты кәсіпорында практикадан өтудің жұмыс жоспары-кестесін әзірлеу;
- студенттерге тәжірибе, күнделік-есептер жүргізу және есеп жазу мәселелері бойынша кеңес беру;
- кәсіпорынның тәжірибе жетекшісімен бірлесіп студенттерге қажетті жұмыс жағдайларын қамтамасыз ету;

- өндірістік практикадан өту барысын, Орындалатын жұмыстардың сапасын және практикадан өтудің күнтізбелік кестелерінің сақталуын жүйелі түрде бақылау.

Практика жетекшісі кәсіпорыннан:

- білікті басшылықты жүзеге асыру және әрбір студентті жұмыс орнымен қамтамасыз ету;
- бекітілген бағдарламаға және жұмыс жоспары-кестесіне сәйкес практиканы басқару;
- практика мерзімі аяқталғаннан кейін әр практиканттың жұмысы туралы жазбаша сипаттама беріңіз және студент дайындаған есепті мөрмен растаңыз.

Студенттің міндеттері:

- университет бойынша бұйрықпен белгіленген мерзімде практика орнына келу;
- кәсіпорында қолданыстағы ішкі тәртіп ережелері мен еңбек заңнамасының талаптарын қатаң сақтау;
- бекітілген кестеге сәйкес кәсіпорыннан практика басшысының нұсқауларын және практика бағдарламасын орындау;
- университет пен ұйымның тәжірибе жетекшілерінің кеңестерін пайдалану;
- белгіленген нысан бойынша Күнделік жүргізу;
- кәсіпорын жұмысының ұйымдастырылуымен, оның құрылымымен, кәсіпорын бөлімшелерінің негізгі функцияларымен танысу;
- кәсіпорындағы маркетингтік қызметті ұйымдастыруды зерттеу: тауар, баға, сату, коммуникация саясаты, маркетингті ұйымдастырудың қолданыстағы жүйесіне сыни сипаттама беру, оны жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;
- маркетинг бөлімінде немесе маркетингтік қызметпен айналысатын басқа қызметтерде тікелей жұмыс істеу;
- нарыққа шолу жасауға және әзірлеуге, сауалнама жүргізуге, көрмелер, презентациялар өткізуге және т. б. қатысу.;
- маркетингтік жұмысты ұйымдастыруға қатысты мәселелер бойынша кеңестердің жұмысына қатысу;
- тәжірибе есебін дайындау үшін практикалық материалдарды жинау, жүйелеу және талдау;
- өндірістік практикадан өткені туралы есеп жасау.
- кафедраға студенттердің кәсіптік практикадан өткендігі туралы есептерді тіркеу журналына тіркеу және университеттің өндірістік практика басшысының тексеруі үшін өндірістік практикадан өткендігі туралы құжаттар топтамасын ұсыну:
- өндірістік практикаға жіберілетін "келу және шығу туралы белгі";
- күнделік-практика базасының басшысы қол қойған есеп;
- өндірістік практика бағдарламасының орындалуын көрсететін өндірістік практика бойынша жазбаша есеп.

Есептің мазмұны мен ресімделуіне қойылатын талаптар

өндірістік практика бағдарламасы.

4. Өндірістік практикадан өту туралы есепті жасау бойынша әдістемелік нұсқаулар

Студенттің өндірістік тәжірибесінің нәтижелері жазбаша есеп пен күнделік түрінде жинақталуы керек.

Есеп және күнделік-есеп өндірістік практика орнында жазылуы керек, мазмұны бойынша олар өндірістік практика бағдарламасының талаптарына сәйкес келуі керек.

Есептің мазмұндық бөлігі 1 интервалдан кейін А4 форматындағы ақ қағаз парағының бір жағында баспа тәсілімен орындалуы тиіс. Қаріп-қарапайым, кегль-14, Times New Roman. Мәтіннің астын сызуға, қалың қаріппен және курсивпен таңдауға жол берілмейді.

Есеп мәтіні өрістердің келесі өлшемдерін сақтай отырып басылуы керек: сол жағы - 30 мм, жоғарғы жағы - 20 мм, оң жағы - 10 мм және төменгі жағы - 25 мм.

Есептің мазмұндық бөлігінің көлемі мәтіннің 20-25 бетін құрайды. Сонымен қатар, нақты ұйымның бастапқы ақпараты негізінде әзірленген кестелерден, нарықтың даму болжамдарынан, сұранысты зерттеу материалдарынан тұратын есепке қосымшаларды ұсыну қажет: тұтынушылардың сауалнамасы, қосымша ақпарат көздері.

Әр тарау жаңа беттен басталуы керек. Параграфтардың мәтінін аяқталмаған беттің бос бөлігіне басып шығаруға болады. Тарау мен абзацтың атауы арасындағы қашықтық 1 интервал болуы тиіс. Параграф атауы мен мәтін арасындағы қашықтық - 2 интервал.

Есептің құрылымдық элементтерінің атауы "мазмұн", "кіріспе", тараулардың атаулары, "Қорытынды", "Пайдаланылған көздердің тізімі" есептің мазмұнында да, мәтінінде де БАС (бас) әріптермен жазылады.

Тараулардың, абзацтардың атаулары абзац шегінісінен басылуы тиіс. Абзацтардың атаулары-бас әріппен, соңында нүктесі жоқ, астын сызбай немесе бөлектемей.

Барлық тараулар мен абзацтар араб цифрларымен нөмірленіп, мағыналы тақырыптарға ие болуы керек. Нөмірлеу жұмыстың бүкіл мәтінінде болуы керек. Бет нөмірі парақтың төменгі бөлігінің ортасына нүктесіз қойылады.

Барлық иллюстрациялар (диаграммалар, графиктер, фотосуреттер және т.б.) суреттер деп аталады. Олардың аты болуы керек. Суреттер барлық есептің шегінде араб цифрларымен дәйекті түрде (нөмірлеу арқылы) нөмірленеді. "Сурет" сөзі және оның атауы суреттің төменгі жағында жолдың ортасында орналасады.

Бір параметрдің бірнеше мәндерін есептеу нәтижелері, сондай-ақ басқа сандық материалдар кесте түрінде жасалуы керек. Кестелер бүкіл жұмыс шегінде дәйекті түрде нөмірленуі керек (нөмірлеу арқылы). Кестелердің атаулары болуы керек. Кестенің атауын кестенің үстіне, солға, сызықша арқылы нөмірі бар бір жолға абзац шегініссіз қою керек.

Кестелер, суреттер жұмыста бірінші рет айтылған мәтіннен кейін тікелей орналастырылуы керек немесе егер бетте кесте немесе сурет үшін орын жеткіліксіз болса, келесі бетте орналастыруға рұқсат етіледі.

Ескертпелер мәтіндік, графикалық материалдан кейін немесе осы ескертпелер кіретін кестеде орналастырылуы керек. Егер Ескертпе бір болса, онда "Ескертпе" деген сөзден кейін сызықша қойылады және Ескертпе бас әріппен басылады. Бір ескерту нөмірленбейді. Бірнеше ескертпелер араб цифрларымен нүкте қойылмай ретімен нөмірленеді. Кестеге ескерту кестенің соңына кестенің соңын білдіретін сызықтың үстіне қойылады.

Барлық иллюстрацияларға (суреттерге), кестелерге сілтемелер болуы керек.

Қосымшада мәтінге қатысты симметриялы түрде жеке жолдың бас әрпімен жазылатын тақырып болуы керек.

Қолданбалар есептің қалған бөлігімен бет нөмірлеуімен бөлісуі керек.

Студенттің өндірістік практикасын бақылаудың қорытынды нысаны талданған және жүйеленген материалды қамтитын есеп болып табылады.

Өндірістік практикадан өту туралы есептің құрамына мыналар кіреді:

- 1) жолдамаға келгенін растау (1-қосымша);
- 2) күнделік-өндірістік практикадан өту жөніндегі есеп (2-қосымша);
- 3) жұмыс жоспары-өндірістік практика кестесі (3-қосымша);
- 4) кәсіпорыннан практика базасы басшысының мінездемесі (4-қосымша);
- 5) мазмұндық бөлігі.

Есептің титулдық парағын, жолдамаға келгенін Растауды, практика базасы туралы жалпы мәліметтерді, күнтізбелік-тақырыптық жоспарды, практика бойынша күнделікті қолжазба нұсқасымен толтыруға жол беріледі.

Мұқаба парағы есептің бірінші беті болып табылады және құжатты өндеу және іздеу үшін қажетті ақпарат көзі ретінде қызмет етеді (5-қосымша).

Титул парағында келесі мәліметтер келтірілген:

- есеп орындалған ұйымның атауы;
- кафедра атауы;
- жұмыс түрі-есеп;
- білім беру бағдарламасының шифры және атауы;
- студенттің аты-жөні;
- практикадан өту орны;
- есеп бағалауға қорғалған;
- комиссияның қолы.

5. Өндірістік практиканың қорытындысын шығару

Студент өндірістік практикадан өтуді аяқтағаннан кейін бір апта мерзімде "Маркетинг және логистика" кафедрасына есеп беруі тиіс. Есептің мазмұны мен ресімделуі бойынша белгіленген талаптарға сәйкестігін кафедраның практика басшысы тексереді.

Өндірістік практика бойынша есепті қорғау кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында жүзеге асырылады.

Комиссия есептің мазмұны және балдық-рейтингтік, әріптік жүйе бойынша есепті қорғау нәтижелері негізінде өндірістік практика бойынша есепті бағалайды.

Өндірістік практика бойынша қорытынды баға кәсіпорыннан практика бойынша басшының бағалауының 40% және есепті қорғау жөніндегі комиссияның бағалауының 60% сомасы ретінде айқындалады.

Өндірістік практикаға келмеген, өндірістік практика бойынша бағдарламаны орындамаған, жұмыс туралы теріс пікір алған немесе кәсіпорыннан тәжірибемен басшының қанағаттанарлықсыз бағасын алған немесе есепті қорғау кезінде Студент қайта оқыту курсына жіберіледі.

Практика бойынша есепті қорғау кезінде практика бағдарламасының орындалу көлемі, құжаттарды ресімдеудің дұрыстығы, сипаттама-пікірдің мазмұны, практика жетекшісі қойған сұрақтарға жауаптардың дұрыстығы, есепке қоса берілген құжаттарды талдай білу ескеріледі.

Есепті қорғау қорытындылары бойынша бағалау ведомость пен транскриптке енгізіледі.

Қосымша 1
ұйымдастыру қағидаларына және
өткізу кәсіби
практика және анықтау ережелері
практика базасы ретінде ұйымдар
Тәжірибе негізінде қалады

Жолдама

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті № ____ от
« ____ » _____ 20__ ж шарт және бұйрық негізінде білім алушыны

(Т.А.Ә)

Практикадан өту үшін _____
(практика түрі)

(кәсіпорын атауы)

Практиканың басталу мерзімі _____ 20__ ж.
Практиканың аяқталу мерзімі _____ 20__ ж.

Универсиет ректоры _____ **Е.Б. Аймагамбетов**
М.П.

Қазтұтынуодағы ҚарУ-не оралады
Келу және кету туралы белгі

Білім алушы _____
(Т.А.Ә)

Практикадан өту _____
(практиканың атауы)

Келді

Кетті

(кәсіпорын атауы)

(кәсіпорын атауы)

« ____ » _____ 20__ г.
Мөр, қолы

« ____ » _____ 20__ г.
Мөр, қолы

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ кафедрасы/кафедра

_____ практикадан өту

ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

прохождения _____ практики

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

курсы/курса _____ тобы/группы _____

БББ/ОП _____

**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, отчетство, должность, образование, стаж работы)

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

(фамилия, имя, отчетство, должность, ученая степень)

Практика бойынша бағалау Оценка по практике

Кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісіне білім алушының тәжірибеден өткенін кестеге сай бағалау қажет.

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

Әріптік жүйе бойынша бағалау Оценка по буквенной системе	Әріптік бағалаудың цифрлық баламалары Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Менгерілген 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	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық Удовлетворительно
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 практика жетекшісінің бағасы/Оценка руководителя практики от предприятия _____

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

Қолы/Подпись _____ **М.П.**

« _____ » _____ 20 _____ г.

Қосымш 3
ұйымдастыру қағидаларына және
өткізу кәсіби
практика және анықтау ережелері
практика базасы ретінде ұйымдар

БЕКІТЕМІН Кафедра меңгерушісі _____ _____ Т.А.Ә. « ____ » _____ 20__ ж.	КЕЛІСІЛДІ Кәсіпорыннан практика жетекшісі _____ Т.А.Ә. « ____ » _____ 20__ ж.
---	--

Практиканың _____ жұмыс-жоспар кестесі

_____ ББ бойынша
 Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінің _____ курсының білім
 алушысы _____

(ТАӘ)

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті

№	Бағдарламаға сәйкес орындауға (зерделеуге) жататын жұмыстардың тізбесі	Кәсіптік практика бағдарламасын орындау мерзімдері		Ескерту
		басталуы	аяқтау	
1				
2				
...				

Т.А.Ә., қолы _____
 (кафедрадан практика бойынша жауапты)

« ____ » _____ 20__ ж.

Практика жетекшісінен білім алушының мінездемесі
Характеристика обучающегося от руководителя базы практики

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

Қолы/Подпись _____ М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Титульный лист письменного отчета по практике

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ практикадан өту

ЕСЕБІ
ОТЧЕТ

Прохождения _____ практики

Студент/магистрант/докторант _____
(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)

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/
Оценка руководителя практики от предприятия _____
(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.