



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY

Бекітемін

Проректор А.Арын Ө.Арын

« 07 » 09 2020 ж.



Құжат түрі:	Ереже
Код:	ПП-ШМ-07
Құжат атауы:	Өндірістік практика туралы
Редакция:	1
Үрдісті басқарушы:	Менеджмент мектебі
Үрдіс:	Оқу
Қайта қарастыру мерзім	3 жыл
Іске қосу мерзімі:	<u>07</u> <u>09</u> 20 <u>20</u> ж.
Істен шығу мерзімі:	_____ 20____ ж.
Шегеру негіздері:	_____ 20____ ж.
	_____ (подпись)

Құрастырды	Қызметі	Аты-жөні	Қолы	Мерзімі
	ММ деканы	Жакыпбек Л.Б.	<u>Л.Б. Жакыпбек</u>	04.09.2020
	э.ғ.к., доцент	Сохатская Н.П.	<u>Н.П. Сохатская</u>	04.09.2020
	э.ғ.к., доцент	Жанбырбаева С.М.	<u>С.М. Жанбырбаева</u>	04.09.2020

Осы құжат "Алматы Менеджмент Университеті" ББМ қызметкерлерінің ішкі қолдануына арналған. Құжатты сыртқы мүдделі тараптарға беру ректордың рұқсатымен жазбаша сұрау салу бойынша жүзеге асырылады

	ПП-ШМ-07	Өндірістік практика туралы ереже	Редакция 1	13-тен 2 бет
---	----------	-------------------------------------	------------	---------------------

Мазмұны

1.	Жалпы ережелер.....	3
2.	Өндірістік практиканың мақсаты, міндеттері мен объектісі.....	3
3.	Өндірістік практиканы ұйымдастыру.....	3
4.	Өндірістік практика бойынша есептің құрылымы.....	5
5.	Өндірістік практика есебін рәсімдеу бойынша талаптар.....	5
6.	Өндірістік практика бойынша есепті қорғау рәсімі	8
7.	Қосымша 1. Өндірістік практика бойынша есептің титул парағы	10
8.	Қосымша 2. Өндірістік практика бойынша есеп мазмұнын рәсімдеу үлгісі.....	11
9.	Қосымша 3. Өндірістік практика бойынша есептің негізгі бөлімінің мазмұны.....	12
10.	Қосымша 4. Пайдаланылған дереккөздер тізімі.....	13

1. Жалпы ережелер

1.1. Өндірістік практика бакалавриаттың білім беру бағдарламасының оқу жоспарының міндетті компоненті болып табылады және оқыту процесінде алынған теориялық білімді бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттерді, кәсіби қызмет тәжірибесін алуға, сонымен қатар университет пен студенттің ұйымдармен және кәсіпорындармен қажетті байланыстар орнатуға бағытталған.

1.2. Білім алушылардың өндірістік практикасы мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандартында белгіленген көлемде бекітілген академиялық күнтізбеге және білім алушының жеке оқу жоспарына сәйкес жүргізіледі.

1.3. Практика өту орнын және ғылыми жетекшіні бекіту Мектеп деканының ұсынысы бойынша университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

2. Өндірістік практиканың мақсаты, міндеттері мен объектісі

2.1. Өндірістік практиканың негізгі мақсаты – студенттердің теориялық білімдерін бекіту және кеңейту, практикалық жұмыс дағдыларын игеру және менеджмент, маркетинг және логистика саласында құзыреттерді қалыптастыру.

2.2. Практиканың мазмұны келесі міндеттерді шешуге бағытталған:

- іргелі, жалпы білім беретін және базалық пәндер бойынша алған теориялық білімдерін бекіту және тереңдету;

- білім беру бағдарламасы бойынша бастапқы жұмыс дағдыларын игеру.

2.3. Өндірістік практиканың объектілері (базасы) меншік нысандары (жеке, мемлекеттік), әртүрлі ұйымдастырушылық-құқықтық нысандар (серіктестіктер, акционерлік қоғамдар және басқалар), әр түрлі қызмет түрлерін жүзеге асыратын (сауда, делдалдық, өндірістік, сақтандыру, қаржылық, туристік, қонақ үй, жарнама, кеден, аудит, заңгерлік, қоғамдық тамақтану, қызметтердің әр түрлі түрлерін ұсыну: ақпарат, кеңес беру, байланыс, қызмет көрсету және т.б.), сондай-ақ оқу орындары болып табылады.

3. Өндірістік практиканы ұйымдастыру

3.1. Өндірістік практика жетекшілікті білім беру бағдарламасының жетекшісі тағайындаған оқытушы жүзеге асырады.

3.2 Студенттің өндірістік практика объектісін (базасын) өз бетімен табуына рұқсат етіледі. Егер өндірістік практика объектісін (базасын) табу қиын болса, онда студент өндірістік практиканың объектісін (базасын) таңдау және бекіту үшін Студенттерді тіркеу, дамыту және қолдау Кеңесінің Мансапты жоспарлау орталығына (бұдан әрі - Мансапты жоспарлау орталығы) хабарласуы керек және Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және түлектерді жұмысқа орналастыру ережелері және ұйымдарды тәжірибе базасы ретінде анықтау ережелерін басшылыққа алуы керек.

3.3 Өндірістік практиканы өту уақыты икемді, 3 курс студенттері оны кез келген уақытта оқу жылының бесінші және алтыншы семестрінде өткізе алады. Өндірістік практиканың ұзақтығы жұмыс берушінің сұрауына байланысты 3 аптадан жоғары. Сонымен қатар

студентті практикадан өту уақыты тек университетте теориялық оқудан тыс уақытта мүмкін болады.

3.4 Өндірістік практиканың сапасын арттыру мақсатында университет Мансапты жоспарлау орталығы ұсынатын компанияларда ақылы тағылымдамадан өткен студенттерді қолдайды және сабаққа қатысудың жеке кестесін ұсынады, есептерді қорғаған кезде мұндай студенттерді бағалау 91 (А-) және одан жоғары баллдан басталады. Сонымен қатар, Мансапты жоспарлау орталығы ақылы тағылымдамадан өткен студенттер туралы мектеп декандарына хабарлайды.

3.5. Студенттердің ғылыми және кәсіпкерлік әлеуетін қолдау және дамыту мақсатында Университет олимпиадаларда, республикалық және халықаралық жарыстарда жүлделі орындарға ие болған, сондай-ақ университет өткізетін кәсіпкерлік дағдыларды дамытуға бағытталған іс-шараларға (Хакатон, шетелдік университеттердің жарыстары, стартап-жобалар және т.б.) қатысқан студенттер үшін өндірістік практиканы есептейді. Есеп ретінде студенттер презентацияны немесе сертификатты ұсынады. Мұндай студенттерді бағалау 91 (А-) және одан жоғары баллдан басталады. Студенттің жүлделі орынға ие болуын немесе сертификатты растауы және бағасы мектеп деканының өкімімен ресімделеді.

3.6. Өндірістік практика жетекшісінің міндеті:

- студент-практикантқа нақты кәсіпорынның ерекшеліктеріне сәйкес практиканы өтудің күнтізбелік жоспарын құру бойынша әдістемелік көмек көрсету;
- күнтізбелік жоспарға сәйкес практиканың өтуін бақылауды қамтамасыз ету;
- практиканы өту бойынша туындаған студенттердің сұрақтарына кеңес жүргізу;
- академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде практикадан өту нәтижелері туралы есепті уақтылы дайындауды және қорғауды бақылау.

3.7. Практикадан өтуші студенттің міндеті:

- өндірістік практика объектісін (базасын) өз бетінше анықтау немесе оқу жылының 30 қыркүйек, немесе 30 қаңтарына дейін Мансапты жоспарлау орталығына байланыс жасауы керек;
- өндірістік практика объектісін (базасын) студенттің өзі таңдаған жағдайда мектеп деканатына хабарлау және барлық қажетті ақпаратты (компанияның атауы, заңды мекен-жайы, өндірістік практиканы өту мерзімі) ұсыну қажет;
- Мансапты жоспарлау орталығында кәсіптік тәжірибеден өту туралы келісім-шартты екі данада алу, өндірістік практика өтетін жерде қол қойдыру және келісімшартты алғаннан кейін 3 күн ішінде бір данасын МЖО-на тапсыру;
- белгіленген мерзімде практикадан өту орнына келуге;
- ішкі еңбек тәртібі ережелеріне бағынуға, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерін қатаң сақтауға міндетті;
- компания тарапынан бекітілген жетекшінің нақты тапсырмаларын, нұсқаулықтарын уақтылы орындау;
- өндірістік практика бағдарламасында қарастырылған тапсырмаларды толық орындау;

- өндірістік практика бойынша есепті жазуға қажетті материалдарды жинау;
- мектеп деканатына өндірістік практикадан өту нәтижелері бойынша жазбаша есеп беру, онда практикадан өту кезеңінде жиналған материалдар жүйелендіріліп, оның негізгі қорытындылары көрсетілуі тиіс. Өндірістік практика бойынша есепті ұсыну мерзімі оқу жылының 20 мамырына дейін.
- есептерді қорғау жөніндегі комиссияның бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес өндірістік практика бойынша есепті қорғауға қатысу

4. Өндірістік практика бойынша есеп құрылымы

4.1. Өндірістік практикадан өту кезеңінде студент кәсіпорын қызметінің негізгі бағыттарын оқып, оларды есепте көрсетуі керек.

Өндірістік практика бойынша есептің жалпы көлемі компьютерлік терудің 8-10 бетін құрайды (қосымшасыз).

Есептің құрылымдық элементтері:

- Титул парағы (1 қосымша).
- Мазмұны (2-қосымша).
- Кіріспе.
- Есептің негізгі бөлімі (3 қосымша).
- Қорытынды.
- Пайдаланылған дереккөздердің тізімі (4 қосымша).
- Қосымшалар

4.2. *Мазмұнға* бөлімдердің реттік нөмірлері мен атаулары, пайдаланылған дереккөздер тізімі, қосымшалар кіреді. Есептің әр құрылымдық элементі бойынша есептің мәтініне байланысты атауларына сәйкес қатаң түрде беттері қойылады.

4.3. *Кіріспеде* өндірістік практика мақсаты мен міндеттері тұжырымдалады, практиканы өту объектісі көрсетіледі.

4.4. Есептің *негізгі бөлімінде* практиканы өту объектісі туралы жалпы сипаттамасы, оның негізгі қызмет ету бағытын көрсеттетін нақты мәліметтер келтіріледі.

4.5. *Қорытындыда* өндірістік практиканы өту нәтижесі бойынша қысқаша тұжырымдар беріледі.

4.6. *Қолданылған дереккөздерінің тізімі* өндірістік практика туралы есепті жазу барысында пайдаланылған дереккөздер туралы мәліметтер келтірілуі керек.

4.7. *Қосымшада* нұсқаулықтар, толтырылған есеп беру нысандары, негізгі суреттер (иллюстрациялар) және басқа да қосымша материалдар ұсынылады.

5. Өндірістік практика бойынша есепті рәсімдеу талаптары

5.1. Есеп А4 (210x297) стандартты парақтарында орындалады және пластикалық тезтікпеді тапсырылады.

Мәтін компьютерде MS Office Word мәтіндік редакторында теріледі, шрифт – Arial, кегль – 12, жоларалық интервал – 1,15.

Статистикалық ақпарат пен есептеу кестелерін MS Office Excel бағдарламасында шығаруға болады.

Суреттер кез-келген графикалық редакторда сурет форматында орындалады.

Әр беттегі мәтіннің орналасуы келесі беттік өрістері (жазусыз шеттері) сақталады: сол жақ - 20 мм, оң жағы - 10 мм, жоғарғы жағы - 20 мм және төменгі - 20 мм. Мәтіндегі абзацтар бес белгіге (1,25 см) тең шегініспен (Tab) басталады.

Есептің беттері бүкіл мәтін бойынша толассыз нөмірлеуді сақтай отырып, араб цифрларымен нөмірленуі тиіс. Нөмірлеу титул парағынан басталады, бірақ бет нөмірленбейді.

Бет нөмірлері парақтың төменгі жағындағы нүктесіз жолдың ортасына Arial шрифтімен қойылады, өлшемі – 10, төменгі колонтитулдың төменгі жиекке қатысты орналасуы 1,25 см (Microsoft Word бағдарламасында стандартты).

Есептің әрбір бөлімі жаңа беттен жазылуы тиіс, кестелерде – тақырыптары, мәтінде - дереккөздерге сілтемелер болуы тиіс, қажеттілігіне қарай есепті суреттермен, схемалармен, графиктермен, қосымшалармен және т. б. қамтамасыз ету қажет.

5.2. Кестені рәсімдеу

Кестелер кәсіпорынның жұмысын салыстырмалы талдау үшін беріледі. Кестенің атауы қысқа болуы керек және оның мазмұнын көрсетуі қажет. Кестеге сол жақтағы кестенің үстінде орналасқан «Кесте» деген сөзден, оның реттік нөмірі және «сызықша» белгісінен кейін мәтін тақырыбы берілуі керек. Тақырып бас әріппен соңында нүктесіз жазылады.

Кестенің бағандары мен жолдарының тақырыптары бас әріппен, ал бағандардың тақырыпшалары, егер олар тақырыппен бір сөйлем құраса, кіші әріппен немесе егер олар дербес мәнге ие болса, бас әріппен жазылуы керек. Кесте тақырыптары мен тақырыпшаларының соңында нүктелер қойылмайды. Бағандардың тақырыптары мен тақырыпшалары жекеше түрде көрсетіледі.

Кестені есептің негізгі мәтінінің ені бойынша бірінші рет айтылатын мәтіннен кейін немесе келесі бетте оған сілтеме көрсетіле отырып орналастыру керек.

Кестелер рет-ретімен нөмірленеді, араб цифрларында «№» белгісі қойылмайды.

Кестенің бір бөлігін келесі параққа ауыстыру кезінде кестенің атауы бірінші бөліктің үстінде ғана орналастырылады, ал екінші бөліктің үстінде келесі белгі беріледі: 1 кестенің жалғасы.

Сандық деректері бар кестелер міндетті түрде осы мәліметтердің өлшемдерін көрсетуі керек. Деректердің жалпы өлшемін кестеден жоғары көрсетуге рұқсат етіледі.

Егер кесте өз зерттеулерінің негізінде жасалған болса, онда бұл міндетті түрде ескертуде көрсетілуі керек, егер ол кез-келген көздерден алынған болса, онда дереккөзге сілтеме жасау керек.

Кестеде шрифт өлшемін мәтінге қарағанда кішірек қолдануға болады, атап айтқанда – 11 кегель.

Кестенің жоғарғы және төменгі бөліктері мен мәтін арасындағы қашықтық бір интервалдан немесе бір бос жолдан тұруы керек.

Кестені рәсімдеу мысалы:

Кесте 1 - 2019-2020 жылдардағы кәсіпорынның негізгі техникалық-экономикалық көрсеткіштері

№	Көрсеткіштер	2019 ж.	2020 ж.	Өсу (+, -)	Өсу қарқыны, %
1	2	3	4	5	6
1	Өндіріс көлемі физикалық тұрғыдан алғанда (мың тонна)	1844,0	1860,0	16,0	100,8
2	Сатылған өнім көлемі (мың теңге)	374979,0	532800,0	157821,0	142,0
3	ӨӨП саны (адам)	120	160	40,0	133,3
4	Жылдық жалақы қоры (мың теңге)	53040,0	66256,0	13216,0	124,9
5	Бір жұмысшыға шаққандағы өнім (мың теңге)	3124,8	3330,0	205,2	106,5
Ескертпе – [5] дереккөзге негізделіп автормен құрастырылған					

5.2. Суреттерді рәсімдеу

Пайдаланылатын диаграммаларды, сызбаларды, графиктерді, фотоматериалдарды тәсілін біріздендіру мақсатында есепте олар суреттермен белгіленеді. Суреттің әр түрі барлық есеп бойынша араб цифрларымен нөмірленеді.

Суреттер жолдың ортасында бірінші рет көрсетілген мәтіннен кейін немесе сілтеме көрсетілген келесі бетте орналастырылуы керек. Суреттерге сілтеме жасағанда «1-суретке сәйкес» деп жазу керек.

Суреттердегі қолтаңбалар көлденең, жақтаусыз орналастырылуы керек.

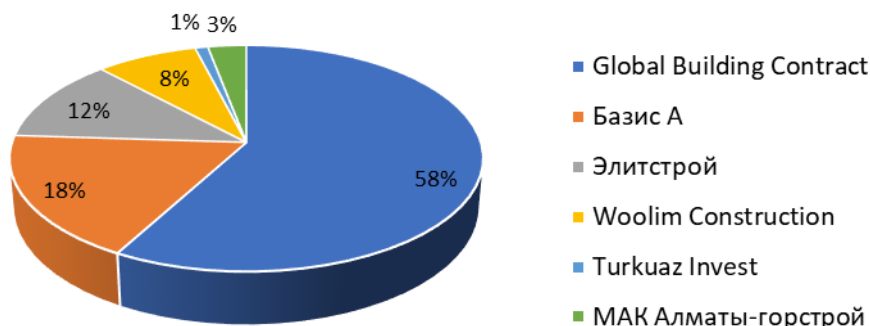
Суреттегі жазулар көлденең, жақтаусыз орналастырылуы керек. Жазулар өлшемі мен шрифт бойынша біркелкі болуы керек. Графикалық материалдың жоғары контрастын бақылау қажет.

Суреттің атауы суреттің астына жолдың ортасына қойылады. Суреттің атауы «Сурет» сөзінен, оның реттік нөмірінен және «сызықша» белгісінен кейін, соңында нүктесіз бас әріппен жазылады.

Егер сызбалар өз зерттеулерінің негізінде құрастырылған болса, онда ол туралы ескертуде көрсетілуі тиіс, бірақ егер олар кез-келген дереккөздерден алынған болса, онда сіз пайдаланылған көздер тізіміндегі нөмірмен дереккөзге сілтеме жасауыңыз керек. Ескерту шрифтінің өлшемі - № 11, туралау - беттің сол жақ шеті бойынша. Суреттің өлшемі беттің жартысынан аспауы керек. Көрсетілген мөлшерден асқан жағдайда суретті қосымшаға көшіру керек.

Сканерленген графиктерді, схемаларды, диаграммаларды, кестелерді салуға жол

берілмейді. Графиктердің, схемалардың, диаграммалардың, кестелердің бастапқы деректеріне сілтемелер MS Excel-де болуы және белсенді болуы керек.



Сурет 2 - 2019-2020 жылдары Алматы қаласындағы пайдалануға берілген пәтерлер саны бойынша ұсыныстар үлесі

Ескертпе – [4] дереккөз негізінде автормен құрастырылған

5.4. Пайдаланылған дереккөздер тізімі.

Дереккөздер туралы мәліметтерді араб цифрларымен нүктесіз нөмірлеу, абзац шегінісінен басып шығару және дереккөздерге сілтемелердің пайда болу ретімен орналастыру қажет. Пайдаланылған дереккөздердің тізімі 4-қосымшаға сәйкес ресімделеді.

5.5. Қосымшаларды рәсімдеу

Әр қосымшаны беттің жоғарғы оң жағында курсивпен немесе қалың қаріппен ерекшеленбейтін «Қосымша» сөзі көрсетілген жаңа беттен бастау керек.

Қосымшалар араб сандарымен рет-ретімен нөмірленеді (1, 2, 3...). Қосымшаның нөмірі «№» белгісіз келтіріледі, мысалы: Қосымша 1.

Қосымшада мәтінге қатысты симметриялы түрде (ортасында туралау) бір жолға тең «Қосымша» деген сөзден шегініп, жеке жолда бас әріппен жазылатын тақырып болуы тиіс. Тақырып қалың қаріппен (шрифтпен) көрсетіледі. Бір беттен асатын қосымшалар келесі беттерде ешқандай белгілеусіз жалғасады.

Қосымшалар есептің қалған бөлігімен ортақ беттердің толық нөмірленуіне ие болуы керек. Қосымшаның мазмұнын автордың қалауы бойынша ресімдеуге рұқсат етіледі.

Осы құжатқа қосымшалар өндірістік практика туралы есепке қосымшаларды ресімдеудің үлгісі болып табылады.

6. Өндірістік практика есебін қорғау тәртібі

6.1. Есептерді қорғау Мектеп деканының өкімімен тағайындалған комиссия отырысында жүзеге асырылады.

6.2. Студент 7-10 минут ішінде практика нәтижелері туралы есеп беріп, комиссияның

	ПП-ШМ-07	Өндірістік практика туралы ереже	Редакция 1	13-тен 9 бет
---	----------	-------------------------------------	------------	--------------

сұрақтарына жауап беру керек.

6.3. Есепті қорғау нәтижелері бойынша балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша баға қойылады.

Бұл ретте студенттің теориялық дайындық деңгейі, есептің орындалу және ресімделу сапасы, сондай-ақ есепті қорғау жөніндегі комиссия мүшелерінің қойылған сұрақтарына жауаптардың мазмұндылығы назарға алынады.

6.4. Есептерді қорғау нәтижелері комиссия отырысының хаттамасымен ресімделеді және олар өткізілген күні хабарланады.

6.5. Өндірістік практика бойынша есебін қорғауды бағалау критерийлері

«Өте жақсы» бағасы (90-100 балл) - есептің ресімделуі және оның мазмұны талаптарға сәйкес келеді, материал толық көлемде жинақталған, логикалық түрде баяндалған, қорытынды жасалған, жеке жұмыс орындалған, қосымша сұрақтарға жауаптар толық және анық.

«Жақсы» бағасы (70-89 балл) - есептің ресімделуі және оның мазмұны бойынша шамалы ескертулер, материал толық көлемде жиналды, қорытынды жасалды, жеке жұмыс орындалды, материалды ұсынуда кейбір дәлсіздіктер бар, қосымша сұрақтарға жауаптар жеткілікті анық емес.

«Қанағаттанарлық» бағасы (50-69 балл) - есепті рәсімдеу және оның мазмұны бойынша түсініктемелер принципіалды маңызға ие, материал толық көлемде жинақталған, жеке жұмыс орындалған, материалды баяндауда кейбір дәлсіздіктер, қосымша сұрақтарға құрылымдалған және нақты жауап жоқ.

«Қанағаттанарлықсыз» бағасы (50 баллдан төмен) - есептің ресімделуі талаптарға сәйкес келмейді, материал толық көлемде жиналмаған, жеке тапсырма орындалмаған.

Егер студент 3.4 және 3.5. тармақтарында көрсетілген жұмысты аяқтаған болса. бағасы көрсетілген тармақтарда сипатталған критерийлерге сәйкес қойылады.

	ПП-ШМ-07	Өндірістік практика туралы ереже	Редакция 1	13-тен 10 бет
---	----------	-------------------------------------	------------	---------------

Қосымша 1

Өндірістік практика бойынша есептің титул парағы

«Алматы Менеджмент Университет» ББМ

Менеджмент мектебі

Өндірістік практика бойынша ЕСЕП

Орындаған: студент
Білім беру бағдарламасының
Шифры

_____ Аты-жөні

Практика жетекшісі
Дәрежесі, атағы

_____ Аты-жөні

Ұйымнан практика жетекшісі

_____ Аты-жөні



Алматы, 20__

	ПП-ШМ-07	Өндірістік практика туралы ереже	Редакция 1	13-тен 11 бет
---	----------	-------------------------------------	------------	---------------

Қосымша 2

Өндірістік практика бойынша есеп мазмұнын рәсімдеу үлгісі

МАЗМҰНЫ

бет.

КІРІСПЕ

1. Бөлімнің атауы
2. Бөлімнің атауы
3. Бөлімнің атауы

.

.

.

.

ҚОРЫТЫНДЫ

ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ДЕРЕККӨЗДЕР ТІЗІМІ

ҚОСЫМШАЛАР

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	ПП-ШМ-07	Өндірістік практика туралы ереже	Редакция 1	13-тен 12 бет
--	----------	-------------------------------------	------------	----------------------

Қосымша 3

Өндірістік практика бойынша есептің негізгі бөлімінің мазмұны

«Менеджмент» білім беру бағдарламасы үшін:

1. Кәсіпорынның жалпы сипаттамасы (кәсіпорынның қысқаша даму тарихы, ұйымдық-құқықтық нысаны, қызмет бағыты).
2. Кәсіпорын қызметін жоспарлау (миссиясы, мақсаты, стратегиясы, даму жоспарлары).
3. Кәсіпорын қызметін ұйымдастыру (кәсіпорынның ұйымдық құрылымы: құрылымдық бөлімшелердің құрамы және олар орындайтын функционалдық міндеттер, кәсіпорын бөлімшелерінің бірінің қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу тәртібі).
4. Кәсіпорында персоналды ынталандыру жүйесі (еңбекке ақы төлеу нысандары мен тәсілдері, ынталандыру әдістері).
5. Кәсіпорында бақылау функцияларын ұйымдастыру (бақылау түрлері мен әдістері).

«Маркетинг» білім беру бағдарламасы үшін:

1. Кәсіпорынның жалпы сипаттамасы (кәсіпорынның дамуының қысқаша тарихы, қызмет бағыты, ұйымдастыру құрылымы, маркетингтік қызмет құрылымы).
2. Кәсіпорынның тауар саясаты (тауар ассортиментінің құрылымы, тауардың бәсекелестік артықшылықтары, тауардың орналасуы, тауарлық стратегия).
3. Кәсіпорынның баға саясаты (бағаның түрлері, баға белгілеу әдістері және баға стратегиялары).
4. Сату саясаты (өнімді бөлу арналары, сату стратегиялары).
5. Жылжыту саясаты (өнімді жылжыту құралдары мен әдістері, жылжыту бюджеті, жылжыту стратегиялары).

«Логистика» білім беру бағдарламасы үшін:

1. Кәсіпорынның жалпы сипаттамасы (кәсіпорынның қысқаша даму тарихы, ұйымдық-құқықтық нысаны, қызмет бағыты).
2. Материалдық, ақпараттық және қаржылық ағындардың сипаттамасы (шығарылатын өнімнің және/немесе көрсетілетін қызметтердің сипаттамасы, материалдық ағындардың өту схемасы, жеткізілімдердің, көрсетілетін қызметтердің түрлері, құрылымы, көлемі және т.б.).
3. Кәсіпорындардың функционалдық бөлімшелері (жабдықтау, сатып алу бөлімі; бөлу, өткізу – сату бөлімі; логистика бөлімі; қойма қызметі; ақпарат бөлімі; көлік бөлімі және т.б.).
4. Кәсіпорынның логистикалық қызметі (логистикалық бөлімшелердің құрылымы, жеке бөлімдердің логистикалық функциялары, олардың өзара байланысы).
5. Кәсіпорынның логистикалық қызметінің негізгі көрсеткіштерін талдау.

	ПП-ШМ-07	Өндірістік практика туралы ереже	Редакция 1	13-тен 13 бет
---	----------	----------------------------------	------------	---------------

Приложение 4

Пайдаланылған дереккөздер тізімі

- 1 Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысы. ҚР Ұлттық инновациялық жүйесін қалыптастыру және дамыту жөніндегі 2015-2020 жылдарға арналған бағдарлама. №387. 2015 жылғы 25 сәуір // ҚР ПҰАЖ – 2015. – №16.
- 2 Коллинз Д. Ұлылыққа ұштасқан игілік: Неге бір компания озып шығады, ал басқасы олай емес...- Алматы: Интеллектуалды әдебиет, 2014.- 288 б.
- 3 Кошкина Н.В., Аязбаева Г.Н., Шалбаева Ш.Е., Жанбырбаева С.М. Менеджмент и предпринимательство: Учебное пособие для студентов экономических специальностей. - Алматы: Алматы Менеджмент Университет, 2019.- 115 с.
- 4 Развитие инновационной деятельности мегаполиса: оценка и стратегические приоритеты: монография / Под общей ред. Г.Курганбаевой, Н.Никифоровой, М.Смыковой. - Алматы: ИП «Балауса», 2018.- 218 с.
- 5 Kuratko D.F. New venture management. The entrepreneur's roadmap / D.F Kuratko, J.S Hornsby. - Second edition. - New York: Routledge Taylor & Francis Group, 2018.- 335 p.
- 6 Управление цепями поставок: Учебник для академического бакалавриата / под ред. В.В.Щербак. - М.: Издательство «Юрайт», 2019. - 209 с.
- 7 Дули Р. НейроМаркетинг: Как влиять на подсознание потребителя/ Р. Дули; Пер. с англ. В.Рубинчик. - Минск: Попурри, 2018.- 336 с.
- 8 Турекулова М.Р. Влияние пандемии COVID-19 на работу антидопинговой системы Казахстана // Almaty Management University магистрантарының Бесінші Коллоквиумының материалдар жинағы. – Алматы: Алматы Менеджмент Университет, 2020. – С. 88-92.
- 9 Никифорова А.Л. Тенденции развития рынка научных исследований // Рынок товаров и услуг. – 2010. – № 3. – С. 23-25.
- 10 Nurgaliyeva K.O., Amirova A.U., Nurtazinova A.S. The green economy in market-oriented countries: The case of Kazakhstan // Journal of Environmental Management and Tourism. – 2018. - Vol 9, № 9(5). - С. 1029-1039.
- 11 Конкурентоспособность экономики Казахстана: ускоренная модернизация национальной экономики и развитие корпоративных структур //Материалы международной научно-практической конференции. – Алматы: МАБ, 2010 – Ч.1. – 314 с.
- 12 Халимова Н.Ш. Методы определения эффективности промышленных предприятий //Материалы международной научно-практической конференции «Конкурентоспособность экономики Казахстана: ускоренная модернизация национальной экономики и развитие корпоративных структур». – Алматы: МАБ, 2010. – С. 251-255.
- 13 Казахстан: реформы и развитие 1991-2011 /Информационно-аналитическая брошюра Агентства Республики Казахстан по статистике // www. stat.kz
- 14 Захарова, Ю. Менеджмент как способ мышления // Маркетинг Менеджмент. – 2010. - № 10. // <http://www.mgmt.ru/magazin/content.html>