



**ALMA**  
ALMATY MANAGEMENT  
UNIVERSITY  
— Powered by —  
Arizona State University



Бекітемін  
Академиялық даму жөніндегі  
Проректор  
\_\_\_\_\_ Ә.Арын  
2021 ж.

Құжат түрі: **Ереже**  
Код: **ПП-ШМ-07**  
Құжат атауы: **Өндірістік тәжірибе туралы ереже**  
Редакция: **2**  
Үрдісті басқарушы: **Менеджмент мектебі**  
Үрдіс: **Оқу**  
Қайта қарастыру мерзімі: **3 жыл**  
Іске қосу мерзімі: 24 09 2021 ж.  
Істен шығу мерзімі: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.  
Шегеру негіздері: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

Негізі күшін жою \_\_\_\_\_

(қолы)

	Қызметі	Аты-жөні	Қолы	Күні
Құрастырды	ММ академиялық деканы	Жанжигитова Г. А.		21.09.2021
	«Менеджмент» БББ бағдарлама-басшысы	Жанбырбаева С.М.		21.09.2021
	э.ғ.к., Senior lecturer	Аязбаева Г.Н.		21.09.2021

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

## Мазмұны

1. Құжаттың мақсаты.....	3
2. Құжаттың қолданылу саласы.....	3
3. Сілтемелер.....	3
4. Терминдер мен қысқартулар .....	3
5. Жауапкершілік.....	3
6. Процесті орындау тәртібі.....	4
6.1. Жалпы ережелер .....	4
6.2. Өндірістік тәжірибенің мақсаты, міндеттері мен объектісі.....	4
6.3. Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру.....	4
6.4. Өндірістік тәжірибенің мазмұны .....	6
6.5. Өндірістік тәжірибе бойынша есеп беру құрылымы.....	7
6.6. Өндірістік тәжірибе бойынша есеп беруді рәсімдеу талаптары.....	8
6.7. Өндірістік тәжірибе бойынша есеп беруді қорғау рәсімі.....	8
Қосымша 1. Өндірістік тәжірибе бойынша есеп берудің титул парағы.....	10
Қосымша 2. Өндірістік тәжірибе бойынша есеп беру мазмұнын рәсімдеу үлгісі.....	11

## 1. Құжаттың мақсаты

Осы Ереже Менеджмент мектебіне бекітілген Білім беру бағдарламалары бойынша бакалавриат студенттерінің өндірістік тәжірибесін ұйымдастыру және өткізу тәртібін сипаттайды.

## 2. Құжаттың қолданылу саласы

Талаптар Менеджмент мектебі деканатының бакалавриат білім алушылары, тәжірибе жетекшілері, бағдарлама-басшылары мен қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

## 3. Сілтемелер

Өндірістік тәжірибе туралы Ереже оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына (ҚР Білім және ғылым министрінің 20.04.2011 ж. № 152 бұйрығымен 05.05.2021 ж. өзгертілген), «Алматы Менеджмент Университеті» ББМ «Ішкі нормативтік құжаттаманы басқару» регламентіне (19.11.2020 ж. "Алматы Менеджмент Университеті" ББ ректоры бекіткен) мыналарға сәйкес өзіндік.

## 4. Терминдер мен қысқартулар

**БББ** – білім беру бағдарламасы

**ПОҚ** – профессор-оқытушылар құрамы

**ММ** – менеджмент мектебі

## 5. Жауапкершілік

5.1. Декан ПОҚ мен білім алушыларды қалыптастыру, өзектендіру және осы Ережемен таныстыру мәселелері бойынша қызметті үйлестіруге жауапты болады.

5.2. Академиялық декан бакалавриат білім алушыларын, ММ қызметкерлерін осы Ережемен таныстыру үшін жауапты болады.

5.3. БББ бағдарлама-басшысы ББ ПОҚ-ның, ғылыми жетекшілер мен кеңесшілердің осы Ережемен танысуына жауапты болады.

5.4. Менеджмент мектебінің ПОҚ білім алушыларға өндірістік тәжірибе туралы Ережені қолдану мәселелері бойынша кеңес беруге жауапты болады.

5.5. Білім алушы осы Ереженің талаптарын сақтау үшін жауап береді.

## **6. Процесті орындау тәртібі**

### **6.1. Жалпы ережелер**

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

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

6.1.3. Тәжірибе өту орнын және ғылыми жетекшіні бекіту Мектеп деканының ұсынысы бойынша университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

### **6.2. Өндірістік тәжірибенің мақсаты, міндеттері мен объектісі**

6.2.1. Өндірістік тәжірибенің негізгі мақсаты – студенттердің теориялық білімдерін бекіту және кеңейту, тәжірибелік жұмыс дағдыларын игеру және менеджмент, маркетинг және логистика саласында құзыреттерді қалыптастыру.

6.2.2. Тәжірибенің 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.

6.2.3. Өндірістік тәжірибенің 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.

### **6.3. Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру**

6.3.1. Өндірістік тәжірибе жетекшілікті білім беру бағдарламасының бағдарлама-басшысы тағайындаған оқытушы жүзеге асырады.

6.3.2. Студенттің өндірістік тәжірибе объектісін (базасын) өз бетімен табуына рұқсат етіледі. Егер өндірістік тәжірибе объектісін (базасын) табу қиын болса, онда

студент өндірістік тәжірибенің объектісін (базасын) таңдау және бекіту үшін Студенттерді тіркеу, дамыту және қолдау Кеңсесінің Мансапты жоспарлау орталығына (бұдан әрі - Мансапты жоспарлау орталығы) хабарласуы керек және Кәсіптік тәжірибені ұйымдастыру және түлектерді жұмысқа орналастыру ережелері және ұйымдарды тәжірибе базасы ретінде анықтау ережелерін басшылыққа алуы керек.

6.3.3. Өндірістік тәжірибені өту уақыты икемді, 3 курс студенттері оны кез келген уақытта оқу жылының бесінші және алтыншы семестрінде өткізе алады. Өндірістік тәжірибенің ұзақтығы жұмыс берушінің сұрауына байланысты 3 аптадан жоғары. Сонымен қатар студентті тәжірибеден өту уақыты тек университетте теориялық оқудан тыс уақытта мүмкін болады.

6.3.4. Өндірістік тәжірибенің сапасын арттыру мақсатында университет Мансапты жоспарлау орталығы ұсынатын компанияларда ақылы тағылымдамадан өткен студенттерді қолдайды және сабаққа қатысудың жеке кестесін ұсынады, есеп беруді 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.

6.3.5. 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 тәжірибені 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.

6.3.6. Өндірістік тәжірибе жетекшісінің міндеті:

- студент-тәжірибеленушіге нақты кәсіпорынның ерекшеліктеріне сәйкес тәжірибені өтудің күнтізбелік жоспарын құру бойынша әдістемелік көмек көрсету;
- күнтізбелік жоспарға сәйкес тәжірибенің өтуін бақылауды қамтамасыз ету;
- тәжірибені өту бойынша туындаған студенттердің сұрақтарына кеңес жүргізу;
- академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде тәжірибеден өту нәтижелері туралы есеп беруді уақтылы дайындауды және қорғауды бақылау.

6.3.7. Тәжірибеден өтуші студенттің міндеті:

- өндірістік тәжірибе объектісін (базасын) өз бетінше анықтау немесе оқу жылының 30 қыркүйек, немесе 30 қаңтарына дейін Мансапты жоспарлау орталығына байланыс жасауы керек;
- өндірістік тәжірибе объектісін (базасын) студенттің өзі таңдаған жағдайда мектеп деканатына хабарлау және барлық қажетті ақпаратты (компанияның атауы, заңды мекен-жайы, өндірістік тәжірибені өту мерзімі) ұсыну қажет;

- мансапты жоспарлау орталығында кәсіптік тәжірибеден өту туралы келісім-шартты екі данада алу, өндірістік тәжірибе өтетін жерде қол қойдыру және келісімшартты алғаннан кейін 3 күн ішінде бір данасын МЖО-на тапсыру;
- белгіленген мерзімде тәжірибеден өту орнына келуге;
- ішкі еңбек тәртібі ережелеріне бағынуға, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерін қатаң сақтауға міндетті;
- компания тарапынан бекітілген жетекшінің нақты тапсырмаларын, нұсқаулықтарын уақытылы орындау;
- өндірістік тәжірибе бағдарламасында қарастырылған тапсырмаларды толық орындау;
- өндірістік тәжірибе бойынша есеп беруді жазуға қажетті материалдарды жинау;
- мектеп деканатына өндірістік тәжірибеден өту нәтижелері бойынша жазбаша есеп беру, онда тәжірибеден өту кезеңінде жиналған материалдар жүйелендіріліп, оның негізгі қорытындылары көрсетілуі тиіс. Өндірістік тәжірибе бойынша есеп берудің ұсыну мерзімі оқу жылының 20 мамырына дейін;
- есеп беруді қорғау жөніндегі комиссияның бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес өндірістік тәжірибе бойынша есеп беруді қорғауға қатысу.

#### **6.4. Өндірістік тәжірибенің мазмұны**

##### **6.4.1. «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).

##### **6.4.2. «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).

#### 6.4.3. **«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.

#### 6.5. Өндірістік тәжірибе бойынша есеп беру құрылымы

6.5.1. Өндірістік тәжірибеден өту кезеңінде студент кәсіпорын қызметінің негізгі бағыттарын оқып, оларды есеп беруде көрсетуі керек.

Өндірістік тәжірибе бойынша есеп берудің жалпы көлемі компьютерлік терудің 8-10 бетін құрайды (Қосымшасыз).

Есеп берудің құрылымдық элементтері:

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

6.5.2. *Мазмұнға* бөлімдердің реттік нөмірлері мен атаулары, пайдаланылған дереккөздер тізімі, қосымшалар кіреді. Есеп берудің әр құрылымдық элементі бойынша есеп берудің мәтініне байланысты атауларына сәйкес қатаң түрде беттері қойылады.

6.5.3. *Кіріспеде* өндірістік тәжірибе мақсаты мен міндеттері тұжырымдалады, тәжірибені өту объектісі көрсетіледі.

6.5.4. Есеп берудің *негізгі бөлімінде* тәжірибені өту объектісі туралы жалпы сипаттамасы, оның негізгі қызмет өту бағытын көрсететін нақты мәліметтер келтіріледі.

6.5.5. *Қорытындыда* өндірістік тәжірибені өту нәтижесі бойынша қысқаша тұжырымдар беріледі.

6.5.6. Қолданылған дереккөздерінің тізімі өндірістік тәжірибе туралы есеп берудің жазу барысында пайдаланылған дереккөздер туралы мәліметтер келтірілуі керек.

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

## **6.6. Өндірістік тәжірибе бойынша есеп беруді рәсімдеу талаптары**

6.6.1. Есеп беру А4 (210x297) стандартты парақтарында орындалады және пластикалық тездікпеде тапсырылады.

6.6.2. Есеп «Жазбаша жұмыстарды рәсімдеу ережесі» құжатқа сәйкес рәсімделеді.

## **6.7. Өндірістік тәжірибе бойынша есеп беруді қорғау рәсімі**

6.7.1. Есеп беруді қорғау Мектеп деканының өкімімен тағайындалған комиссия отырысында жүзеге асырылады.

6.7.2. Студент 7-10 минут ішінде тәжірибе нәтижелері туралы есеп беріп, комиссияның сұрақтарына жауап беру керек.

6.7.3. Есеп беруді қорғау нәтижелері бойынша балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша баға қойылады.

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

6.7.4. Есеп беруді қорғау нәтижелері комиссия отырысының хаттамасымен рәсімделеді және олар өткізілген күні хабарланады.

6.7.5. Өндірістік тәжірибе бойынша есеп беруін қорғауды бағалау критерийлері «Өте жақсы» бағасы (90-100 балл) – есеп берудің рәсімделуі 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) – есеп берудің рәсімделуі 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) – есеп беруді 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) – есеп берудің рәсімделуі талаптарға сәйкес келмейді, материал толық көлемде жиналмаған, жеке тапсырма орындалмаған.



Егер студент 6.3.4 және 6.3.5. тармақтарында көрсетілген жұмысты аяқтаған болса, бағасы көрсетілген тармақтарда сипатталған критерийлерге сәйкес қойылады.

**«Алматы Менеджмент Университет» ББМ  
Менеджмент мектебі**

**Өндірістік тәжірибе бойынша  
ЕСЕП БЕРУ**

Орындаған: студент  
Білім беру бағдарламасының  
шифры және атауы

\_\_\_\_\_ Аты-жөні

Тәжірибе жетекшісі  
Дәрежесі, атағы

\_\_\_\_\_ Аты-жөні

Ұйымнан тәжірибе жетекшісі

\_\_\_\_\_ Аты-жөні



Алматы, 20\_\_

## МАЗМҰНЫ

	Бет
<b>КІРІСПЕ</b>	23
1 Бөлімнің атауы	23
2 Бөлімнің атауы	23
3 Бөлімнің атауы	23
-	23
-	23
-	23
<b>ҚОРЫТЫНДЫ</b>	23
<b>ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ДЕРЕККӨЗДЕР ТІЗІМІ</b>	23
<b>ҚОСЫМШАЛАР</b>	23