

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ**

**6B04105 «Мемлекеттік және жергілікті басқару» білім беру бағдарламасы  
бойынша 3 курс студенттеріне арналған өндірістік іс-тәжірибе  
БАҒДАРЛАМАСЫ**

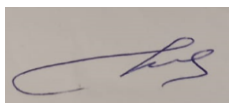
**ҚАРАҒАНДЫ – 2024**

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**

Студенттердің өндірістік практикасы оқу процесінің ажырамас бөлігі болып табылады. Өндірістік практика бағдарламасы практика кезеңінде студенттің практикалық оқу нәтижелеріне қойылатын ең төменгі талаптарды белгілейді және қызметтің мазмұны мен түрлерін, есептілік пен бақылаудың нысандары мен құралдарын айқындайды.

Өндірістік практиканың мақсаты-нақты мемлекеттік ұйымдардың қызметін зерделеу негізінде арнайы пәндерді оқу кезінде алынған теориялық білімді жалпылау және жүйелеу; таңдалған мамандық бойынша бастапқы практикалық тәжірибе алу, Болашақ мемлекеттік қызметшілердің кәсіби дағдылары мен құзыреттерін практикалық дамыту.

Практиканың негізгі мақсаты-студенттердің пәндерді оқу кезінде алған теориялық білімдерін бекіту, практикалық дағдыларды игеру және ұйымдастыру мен басқару саласындағы өзекті кәсіби міндеттерді өз бетінше шеше білу, нақты мемлекеттік билік органдарында мемлекеттік басқарудың кәсіби және жалпы мәдени құзыреттерін меңгеру.

Өндірістік практика процесінде студентті нақты жағдайларда барлық бағыттар бойынша кәсіби қызметке тікелей дайындау жүзеге асырылады.

3-курста өндірістік практика теориялық оқыту толық аяқталғаннан кейін ұйымдастырылады.

3-курс студенттеріне арналған өндірістік тәжірибенің негізгі міндеттері:

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

2. Оқыту барысында алынған теориялық білімнің басқарудың нақты практикасымен арақатынасы;

3. Мемлекеттік басқару органдарының стратегиялық міндеттеріне сәйкес

- барабар басқарушылық шешімдер қабылдау қабілеті мен дағдыларын дамыту;
4. Мекеменің бизнеспен және халықпен қарым-қатынасын талдау
  5. Мекемеде еңбек құқығы нормаларының қолданылуын зерттеу
  6. Дәлелді саяси шешімдер қабылдау қабілетін қалыптастыру
  7. Өзекті ақпаратты (сауалнамалық сұрау, статистикалық деректерді талдау және т. б.) жинау үшін ғылыми-зерттеу қызметінің әдістерін қолдану);
  8. Басқару қызметінде ақпараттық технологияларды игеру;
  9. Әлеуметтік-экономикалық дамуды және салынған қаражаттың тиімділігін бағалау
  10. Персоналдың еңбек өнімділігінің сапасын арттыру үшін пайдаланылатын тиімді көшбасшылық дағдылардың негізгі әдістерімен танысу
  11. Мекеменің мемлекеттік қызметшілерінің Әдеп кодексін қарастыру
  12. Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік тәртіпті, кәсіби қызметінде іскерлік этикетті сақтауын зерделеу
  13. Іскерлік құжаттаманы құрастыру дағдыларын пысықтау; бірлескен еңбек және әлеуметтік қызмет процесінде адамдардың жеке өзара іс-қимыл тетігінің негіздерін меңгеру;
  14. Мемлекеттік және муниципалды басқарудағы негізгі этикалық және ұйымдастырушылық нормаларды дамыту.

### **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 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 күнделікті 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. Мекеме қызметімен танысу

6. Басқару органдары жүйесінің жұмыс істеу құрылымын зерделеу

7. Мемлекеттік қызметке кіру, өткеру және тоқтату тәртібін ашу

8. Азаматтардың мемлекеттік басқару шешімдерін қабылдауға қатысу нысандары

9. Мемлекет пен қоғам, мемлекет пен оның азаматтары арасындағы басқарушылық қатынастарды құқықтық реттеуді ашу

10. Мемлекеттің, бизнестің және азаматтық қоғам институттарының өзара қарым-қатынасына талдау жасау

11. Бюджетті қалыптастыруды басқарудың ерекшеліктерін талдау

12. Дәлелді саяси шешімдер қабылдау қабілетінің қалыптасуын ашу

13. Ұйым қызметкерлерінің көшбасшылық дағдыларын дамыту жөніндегі ұйымдастыру шараларын қарастыру

14. Персоналдың еңбек өнімділігінің сапасын арттыру үшін пайдаланылатын тиімді көшбасшылық дағдылардың негізгі әдістерімен танысу

15. Мемлекеттік қызмет басшысының стилін басқарушылық ықпалдың сипаттамасы ретінде зерттеу

16. Инновациялық қызметті реттеудегі мекеменің рөлін қарастыру

17. Мекемеде еңбек құқығы нормаларының қолданылуын зерттеу

18. Кәсіби мемлекеттік аппаратты қалыптастыру процесінде этикалық ережелерді қарау

19. Мемлекеттік мекеме қызметінің тиімділігін бағалау

20. Өндірістік тәжірибе қорытындыларын жасау, есеп жазу

Жұмыс орыны, ұйым құрылымы бойынша жетілдіру ұсыныстары мен қорытындыларын жариалау.

Практиканың негізгі мақсаты студентті мемлекеттік қызметшілердің немесе мемлекеттік ұйымдар қызметкерлерінің негізгі практикалық дағдыларымен, құзыреттерімен, өкілеттіктерімен және функцияларымен таныстыру болып табылады. Осыған байланысты, практикадан өту кезінде студент өзіне қойылған мақсаттар мен міндеттерді орындау үшін жағдай жасауы керек, бұл қажетті ақпараттық технологиялар мен материалдық-техникалық құралдарға қол жетімділікті қамтамасыз етеді. Практика түріне, оның өту орнына, студентке берілген жеке тапсырмалар мен тапсырмаларға байланысты қажетті ақпараттық технологиялар қатарына "Электрондық үкімет" жүйесі, электрондық құжат айналымы жүйесі, статистикалық деректер базасы, тиісті органның нормативтік-құқықтық актілері және нақты органдарда, ұйымдар мен мекемелерде пайдаланылатын өзге де технологиялар жатады. Тәжірибенің қажетті материалдық-техникалық құралдарына компьютер, принтер, сканер, көшіру құрылғысы, телефон, факс және т. б. кіруі мүмкін. алынған тапсырмалар мен жеке тапсырмаға байланысты.

## **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-ТӘЖІРІБЕ 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
...				