

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

Қ.И. Сәтбаев атындағы Қазақ Ұлттық техникалық университеті
Экономика және бизнес институты

«Өнеркәсіптегі менеджмент және маркетинг» кафедрасы

«КЕЛІСІЛДІ»

«ӨМЖМ» кафедра меңгерушісі

Рамазанов А.А.

«28» 04

2014 ж.

«БЕКТЕМІН»

ЭжБИ директоры

Абдыгаппарова С.Б.

«18» 06

2014 ж.



ЗЕРТТЕУ ПРАКТИКАСЫ

Бағдарлама (әдістемелік нұсқау) 6D051800 - «Жобаларды басқару»
мамандығының докторанттары үшін

Алматы 2014

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

Қ.И. Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық университеті
Экономика және бизнес институты

«Өнеркәсіптегі менеджмент және маркетинг» кафедрасы



**АБДЫГАПШАРОВА С.Б.
РАМАЗАНОВ А.А.
ТУРСЫНБАЕВА А.А.**

ЗЕРТТЕУ ПРАКТИКАСЫ

Бағдарлама (әдістемелік нұсқау) 6D051800 - «Жобаларды басқару»
мамандығының докторанттары үшін

Алматы 2014

УДК 339.138.05

ҚҰРАСТЫРУШЫЛАР: Абдыгаппарова С.Б., экономика ғылымдарының докторы, профессор; Рамазанов А.А., экономика ғылымдарының докторы, профессор; Тұрсынбаева А.А., экономика ғылымдарының кандидаты, доцент. Философия докторларын (PhD) дайындаудағы зерттеу практикасы бойынша бағдарлама (әдістемелік нұсқау). – Алматы: Қ.И. Сәтбаев атындағы ҚазҰТУ, 2014 – Б.1 – 19

«Өнеркәсіптегі менеджмент және маркетинг» кафедрасының отырысында қарастырылды

« 29 » 04 2014 ж. Хаттама № 9

Кафедра меңгерушісі _____ Рамазанов А.А.

Институттың әдістемелік Кеңесінде мақұлданды

« 18 » 06 2014 ж. Хаттама № 9

Төрайым _____ Абдыгаппарова С.Б.

Бағдарлама (әдістемелік нұсқау) ҚР Үкіметінің 23.08. 2012 ж. бекітілген №2012 қаулысына сәйкес 6D051800 –«Жобаларды басқару» докторанттар мамандығы үшін МЖМБС жоғарғы оқу орындарынан кейінгі білім берудің және типтік оқу бағдарламаның талаптарына сәйкес жасалған

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі: негізгі - 26, қосымша - 7

Пікір жазған: Сайлаубеков Н.Т. - э.ғ.д.

© Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТУ, 2014 ж.

МАЗМҰНЫ

Кіріспе	5
1 Жалпы нұсқаулар	7
2 Практиканың мазмұны	7
3 Зерттеу практикасы бойынша есептің мазмұны	9
4 Есепті рәсімдеуге қойылатын талаптар	9
5 Ұсынылатын әдебиеттер	17

КІРІСПЕ

Бағдарлама (әдістемелік нұсқаулар) 6D051800 - «Жобаларды басқару» мамандығы бойынша философия докторларын (PhD) дайындаудағы докторанттар үшін зерттеу практикасын ұйымдастыру және оны өту бойынша сұрақтарды реттейді. Ол зерттеу практикасына жетекшілік жасау және ұйымдастыру ретін, практика бағдарламасының құрылымы мен мазмұнын, есептік құжатқа қойылатын талаптарын анықтайды. Философия докторларын дайындауда (PhD) зерттеу практикасы докторантураның білім беру бағдарламасының міндетті бөлімі, оқу процесінің ажырамас бөлігі болып есептеледі. Ол докторанттың практикалық даярлануға бағытталған оқу сабағы ретінде бейнеленеді.

Практиканы өту алдында докторанттар докторлық диссертация тақырыбын таңдап және жетекшімен бірге жоспарын өңдейді.

Зерттеу практикасының негізгі мақсаты отандық және шетелдік ғылыми теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктерін зерделеу, сонымен қатар практикалық дағдыларын бекіту, заманауи ғылыми зерттеу әдістерін қолдану, диссертациялық зерттеуде эксперименттік мәліметтерді өңдеу және талқылау.

Зерттеу практикасының мәселелері:

Ұйымдастырушылық – экономикалық

- докторанттардың оқу процесінде алған теориялық білімін бекіту және тереңдету, жүйелендіру;
- зерттеу объектісінің ұйымдастырушылық – басқарушылық қызметінің тәжірбиелік дағдыларын меңгеру;
- құрылтайшылық құжаттармен, басқару құрылымымен, зерттеу объектісінің негізгі технологиялық процесімен және қызметтің экономикалық негіздерімен танысу;
- зерттеу объектісінің жұмыс сапасына және өндірістің тиімділігін көтеруге нарықтық механизмдердің әсер етуші басқару әдістерін меңгеру;
- зерттеу объектісінде басқарудың экономикалық әдістерін меңгеру және тереңдеп оқу;
- өндірісті жоспарлау және басқаруды ұйымдастыру тәжірбиесін зерттеу;
- басқару қызметінде компьютерлендіру және экономикалық-математикалық әдістерді қолдану тәжірбиесін зерттеу;
- нарықта зерттеу объектісінің орны мен ролін анықтау;
- экономикалық бөлімнің мақсатын, құрылымын, қызметтерін зерттеу;
- маркетингтік қызметті басқару, ұйымдастыру, жоспарлау ретімен танысу;
- негізгі экономикалық көрсеткіштердің өзгеру динамикасын, олардың перспективалық үрдістерін анықтау;
- жоспарлау және талдаудың озат әдістеріне негізделген дербес түрде есептеулерді орындау.

Талдаулық

- зерттеу тақырыбы бойынша ақпаратты іздеу, жинау, өңдеу, талдау және жүйелендіру;

- басқару ұйымдастырудың кеңінен таралған формаларын талдау, оларды жетілдіру бойынша ұсыныстарды өңдеу және негіздеме жасау;

- басқару процесін моделдеу және талдау;

- зерттеу объектісінің қызметін бағалау үшін нақты кезеңге статистикалық, қаржылық және өндірістік-экономикалық негізгі көрсеткіштерді жинау, өңдеу, талдау;

- басқару шешімдерін дайындау және қабылдау ұсыныстарын жасау үшін ақпаратты іздеу, талдау, бағалау;

- зерттеу объектісінің қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстарды өңдеу және талдау нәтижелерін қорытындылау.

Ғылыми -зерттеулік

- өзекті ғылыми мәселелерді анықтау және қалыптастыру;

- ғылыми зерттеулік бағдарламалар мен зерттемелерді өңдеу, және олардың жүзеге асырылуын ұйымдастыру;

- зерттеуді жүргізу әдістері мен құралдарын таңдау, нәтижелерін талдау;

- объектінің, процестің ұйымдастырушылық-басқару үлгісін өңдеу, нәтижелерді бағалау және түсіндіру.

- ұйымның және оның бөлімдерінің даму стратегиясын өңдеу.

1 Жалпы нұсқаулар

Практиканы өту орны таңдалған зерттеу тақырыбына сәйкес және алдағы уақытта докторлық диссертацияны жазуға қажет мәліметтер мен деректерді жинауға мүмкіндік беруі тиіс.

Зерттеу практикасын өту шығарушы кафедрада, оқу орнының ғылыми орталығында, сонымен бірге келісім-шарт негізінде ғылыми-зерттеу қызметімен айналысатын басқа ұйымдарда ұйымдастырылуы мүмкін.

Практиканы өтуге докторантты жіберу практикаға жіберу жайлы бұйрық және кәсіпорынмен келісім - шарт негізінде жасалады.

Практика мерзімі мен оның ұзақтығы оқу жоспарының және жылдық күнтізбелік оқу кестесіне сәйкес белгіленеді.

2 Практиканың мазмұны

Практика мазмұны ҚР Үкіметінің 23.08. 2012 ж. бекітілген №2012 қаулысына сәйкес 6D051800 – «Жобаларды басқару» мамандығы үшін МЖМБС негізінде докторанттарды дайындау бағдарламаларының жетекшілерімен анықталады.

Зерттеу практикасы статистикалық және есептік мәліметтерді жинау, талдау, заңдылық базаны зерттеу, докторлық диссертация бойынша арнайы әдебиеттерді оқып, жинақтаудан тұрады.

Ғылыми зерттеу практикасына жалпы басшылық Қ.И. Сәтбаев атындағы Қазақ Ұлттық техникалық университетінің шығарушы кафедраларымен жүргізіледі.

Зерттеу практикасының әдістемелік жетекшілігін кафедра меңгерушісі, ал оперативті-ұйымдастырушылық жұмыстарды ғылыми жетекшілер және практикаға жауаптылар жүргізеді.

Практика басталар алдында практикаға жауапты оқытушы кафедрадан жетекшімен бірлесіп ұйымдастырушылық-әдістемелік жиналыс өткізеді.

Кафедрадан практика жетекшісі:

- практика мақсатын, міндеттерін және өту ретін түсіндіреді;
- практика бағдарламасының талаптарын сапалы орындауға бағыттайды;
- практика күнделігін, жеке тапсырмалар береді;
- практиканы өтудің алдын ала тізбегін жасайды.

Егер докторант практикаға белгіленген уақытта келмесе, келмеген себебін түсіндіретін құжатты практика жетекшісіне көрсетуге міндетті.

Зерттеу практикасының жетекшісі келесілерді орындауға міндетті:

- зерттеу объектісіне докторанттың уақытылы келуін ұйымдастыру;

- күнтізбелік жоспарға және осы бағдарламаға сәйкес практиканың өтуін үнемі қадағалау;
- ғылыми зерттеулік мәні бар, докторлық диссертация тақырыбына байланысты жеке тапсырмалар беру;
- практика бағдарламасының сұрақтары бойынша докторанттарға кеңесті үнемі жүргізу;
- бағдарламаның орындалуына және оның дұрыс өтуіне кедергілер болса, оларды жою;
- жеке тапсырмалар мен практика бағдарламасының бөлімдерінің орындалуына бақылау жүргізу;
- докторанттармен зерттеу объектісінің ішкі тәртіп ережелері мен еңбек тәртібін сақтауын тексеру;
- практика аяқталғаннан кейін ол бойынша есептің сапалы орындалып, кафедраға уақытылы тапсырылуын қадағалайды.

Кафедрадан практика жетекшісі келесі жағдайларға құқылы:

- докторанттарға бағдарламаның жеке сұрақтарын тереңдеп өңдеу үшін (кафедраның келісімімен) жеке тапсырмалар беруге;
- докторантпен еңбек тәртібі бұзылған жағдайда уақытша практиканы өтуге тыйым салуға (кафедра немесе институт шешімі шыққанға дейін);
- практика бағдарламасын немқұрайлы қарап, оны орындамаған докторантқа ғылыми - зерттеу практикасын өту мерзімін ұзартуға ұсыныс жасауға;
- докторанттардың үздік жұмыстарын ғылыми конференцияларға қатысуға ұсыну;
- практика бойынша есепті қабылдау комиссиясының жұмысына қатысуға.

Докторант - практикант міндетті:

- практика орнына уақытылы келу (кәсіпорын, фирма);
 - ғылыми жетекшімен бірге ғылыми - зерттеу практикасын өтудің күнтізбелік жоспарын жасау;
 - ғылыми - зерттеу практикасының бағдарламасында қарастырылған тапсырмаларды, сонымен бірге жеке тапсырмаларды толық орындау;
 - докторлық диссертацияны жазуға деректер жинау;
 - белгіленген мерзімде кафедраға ғылыми-зерттеу практикасы бойынша есепті ғылыми жетекшінің пікірімен, зерттеу объектісінің мөрімен тапсыру;
 - практика бойынша есепті кафедрадан құрылған комиссия алдында қорғау.
- Практика бағдарламасын орындамаған немесе ол туралы есепті қорғауда қанағаттанарлықсыз баға алған докторант практиканы өтуге қайта жіберіледі немесе оқудан шығарылады.

3 Зерттеу практикасы бойынша есептің мазмұны

Практика аяқталғаннан кейін ол бойынша есепте практика өту нәтижесінде жинақталған материалдар жүйелендіріліп, негізгі қорытындылар жасалып жазбаша түрде кафедраға тапсырылады.

Зерттеу практикасы бойынша есеп практика бағдарламасына сай құрылу керек. Бағдарламаның әр бөлімі бойынша докторант қысқа мазмұнды есеп беруі тиіс, онда ұйымның нақты жағдайын сипаттап, экономикалық есептеулер, зерттеу объектісінің қызметін талдау, оның кемшіліктері мен себептері анықталуы керек. Бағдарламаның негізгі сұрақтары қарастырылғаннан кейін, зерттеу объектісінің (фирма, ұйым) қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар мен қорытындылар жасалады.

Зерттеу практикасы бойынша есеп келесі құрылымда болуы қажет:

1. Титул парағы, бекітілген форма бойынша
2. Мазмұны (беттерді нөмірлеумен)
3. Кіріспе
5. Негізгі бөлім
6. Қорытынды
7. Ұсынылатын әдебиеттер
8. Қосымшалар (формулалар, кестелер, есептеулер және т.б.)

Есепте тек түсіндірмелі сипатта немесе оқу - әдістемелік әдебиеттерден жалпы түсініктерді көшіру ғана емес, сонымен бірге докторанттың өзіндік жұмысын көрсететін есептеулердің болуы міндетті.

Барлық қорытындылар мен ұсыныстар нақты, айқын, кестемен көрсетілген және талданған болуы шарт.

4 Есепті рәсімдеуге қойылатын талаптар

Есеп мәтіні «Қазақстан Республикасының тілдері туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік немесе орыс тілдерінде ресми түрде жүзеге асырылады.

Есеп мәтіні А 4 форматындағы (210x297 мм) ақ қағаздың бір бетіне МЕСТ 2.301-68 бойынша жазылады. Қажеттілік туындаған жағдайда үлкен кестелер мен суреттерді А3 (297x420 мм) және А2 (420x594 мм) форматтарында орындауға рұқсат етіледі.

Компьютерлік баспа қолданған кезде оқу жұмыстарының мәтіні жазылатын парақта мынадай ақ шеттер қалуы тиіс: **жоғарыдан, төменнен, сол жақтан –25 мм; оң жақтан- 15 мм.**

Мәтінді компьютерлік теруде Microsoft Word редакторы, Times New Roman (KZ Times New Roman, Times Kaz, Times/ Kazakh) шрифтiсiмен жүзеге асырылады. Есеп мәтіні бір аралықпен, кесте 12 шрифтпен теріледі.

Тығыздығы біркелкі, азат жол барлық мәтінде бірдей бес белгіге тең болуы керек. Оқу жұмысының мәтіні А 4 пішінде 14 шрифтпен теріледі.

Есептің барлық беттері титулдық парақтан бастап нөмірленеді. Нөмірлік белгілеу «КІРІСПЕ» бетінен бастап, парақтың төменгі жағында ортасынан арабтық сандармен нүктессіз қойылады.

Есеп мәтінін бөлу

Есеп мәтінін бөлімдерге бөлу керек. Бөлімдер бөлімшелерге бөлінеді. Бөлімшелер бірнеше тармақтарға бөлінеді. Әр бөлімше мен тармақ аяқталған ақпаратты көрсетуі тиіс.

Бөлімдер, бөлімшелер, тармақтарды араб сандарымен нөмірлеп, азат жолдан бастап жазу қажет.

Есептің әр бөлімі жаңа беттен басталады.

Бөлімдер бүкіл мәтін бойынша реттік нөмірленуі тиіс. **Мысалы – 1, 2, 3 және т.б.**

Бөлімдер, бөлімшелер нөмірленген соң нүкте қойылмайды. Бөлімдер, бөлімшелердің атауы болады.

Бөлімдер, бөлімшелердің атауы қысқа және мазмұнды болуы керек.

Бөлімдер, бөлімшелер бас әріппен, азат жолдан басталады, олардың атауынан кейін нүкте қойылмайды. Егер олар екі сөйлемнен тұрса, нүктемен бөлініп көрсетіледі..

Мысалы:

1 Аналитикалық шолу(бөлім атауы)

1.1 Аппараттар, материалдар. Олардың сипаттамалары (бөлімше атауы)

Компьютерлік жазба кезінде бөлім атауы мен бөлімше атауы арасындағы қашықтық – 1 қатар. Бір бөлім ішіндегі бөлімшелер ара қашықтығы аяқталған мәтіннен соң екі қатар.

Бөлімшелер ішінде тізбелер болса, олардың алдында дефис, қажет болса жол әріппен белгіленіп, одан кейін жақша қойылады. Ары қарай тізбектелсе араб сандары қолданылып, саннан кейін нүкте қойылады.

Тізбектеме соңында үтірлі нүкте немесе нүкте қойылады. Жаңа позиция азат жолдан бас әріппен басталады.

1мысал:

Өндірістік кәсіпорында шығындар келесі жағдайларда болуы мүмкін:

- өндірістің межелі көлемінің азаюы;
- сапасыз тауардың бағасының төмендеуі;
- материалдық шығындардың көбеюі.

2 мысал:

а) _____;

б) _____;

1) _____;

- 2) _____;
в) _____.

Есеп мәтінін мазмұндауға қойылатын талаптар

Есеп мәтіні қысқа, мазмұнды болуы керек. Оқу жұмысының мәтінінде заңдылық актілермен стандарттармен бекітілген терминдер, анықтамалар, шарттық белгілер мен қысқартулар қолданылуы шарт.

Римдік сандар тек сорттарды (категория, класс) көрсетуде қолданылады. Қалған жағдайларда араб сандары қолданылады.

Мәтін шегінде физикалық шамалардың бірлігі барлық жерде бірдей болуы керек. Оқу жұмысының мәтінінде 8.417–02. стандартта көрсетілген физикалық шамалардың бірлігі, атауы және белгіленуі қолданылуы тиіс.

Есеп мәтінінде келесі жағдайлар болмауы керек:

- бір мағынаны беретін түрлі ғылыми-техникалық терминдерді (синонимдер), қазақ және орыс тілдерінде атаулы сөздер болса, сондай мәнді беретін шетелдік сөздерді қолдануға;

- қазақ және орыс орфографиясының ережесінде бекітілген және стандартта көрсетілген сөздерден басқа сөздерді қысқартуға;

- ерікті сөзтіркестерін қолдануға;

- сандарсыз көрсетілген жағдайда физикалық шамалар бірлігін қысқартуға.

Есеп мәтінінде формула, кесте, суреттен басқа белгілерді қолдануға болмайды:

- «-» математикалық белгіні қолдануға (оның орнына алу деген сөз жазылады);

- диаметрді көрсету үшін «Ø» белгісін қолдануға (орнына «диаметр» сөзі жазылады).

- сандық мағынасы жоқ математикалық шамаларды қолдануға, мысалы, $>$ (көп), $<$ (аз), $=$ (тең), \geq (көп және тең), \leq (аз және тең), \neq (тең емес), сонымен бірге № (нөмір) және % (пайыз). Оқу жұмысының мәтінінде (көп), (аз), (тең), (көп және тең), «нөмір», «пайыз» және т.б. сөздер қолданылады;

- стандартқа сілтеме жасалмай олардың индекстерін ғана көрсетуге МЕСТ, СТ ҚР, Ф СТ, СТ РМК және т.б.

Формулалар

Формулалар реті формуладан кейін оң жағында соңында жақша ішінде арабтық сандармен белгіленеді.

Мысалы – (1), (2), (3) и т. д.

Бір формуланы белгілеуі –(1).

Мәтінде формулаға сілтеме оның жақшада көрсетілетін реттік нөміріне жасалады.

Мысалы - ... формулада (1).

Қосымшада орналасқан формулалар қосымша белгіленген әріптен кейін араб сандарымен жеке нөмірленеді.

Мысалы – ... формулада (B.1).

Бөлім шегінде формулаларды нөмірлеуге болады. Бұл жағдайда формула нөмірі бөлім нөмірі мен формуланың реттік нөмірі арасында нүкте қойылады.

Мысалы – (3.1), (3.2), (3.3).

Формула құрамындағы символдар мен сандық коэффициенттерге түсініктеме формуладан кейін орналасады.

Әрбір символға түсініктеме жаңа жолдан бастап, ретпен орналасады.

Түсініктеменің бірінші жолы «мұндағы» (қос нүктесіз) сөзі азат жолдан басталады.

Мысалы – әрбір үлгінің тығыздығы ρ , кг/м³, келесі формуламен есептеледі:

$$\rho = m/v, \quad (1)$$

мұндағы m - үлгі массасы, кг;

v - үлгі көлемі, м³.

Формулалар, қатар келген жағдайда, үтірмен бөлінеді.

Мысалы

$$S = V \times t, \quad (1)$$

$$\rho = m/v. \quad (2)$$

Формулаларды келесі жолға тасымалдау тек орындалатын операциялық белгілерге ғана рұқсат етіледі, Формулаларды тасымалдауда «х» белгісі қолданады.

Оқу жұмысының мәтінінде математикалық теңдеулерді орналастыру реті формуланы орналастыру ретімен қайталады.

Бір формулада машина және қолжазбалық символдарды қолдануға болмайды.

Кестелер

Кестелер көрсеткіштерді салыстыру ыңғайлы болу үшін және нәтижелерді тез көру үшін қолданылады. Сандық материал, ереже бойынша кесте түрінде орналасады.

Кесте атауы мазмұнды, қысқа, нақты болуы керек. Кесте атауы кестеден жоғары азат жолдан бастап «1-кесте» сөзі жазылған қатардан кейін жазылады.

Кестенің бір бөлігін сол бетке немесе басқа бетке көшіргенде кесте атауы тек бірінші бөлік үстіне ғана жазылады.

Қосымша кестелерінен басқа кестелер араб сандарымен оқу жұмысының басынан бастап нөмірленеді.

Қосымша кестелері араб сандарымен жекеше нөмірленеді. Сан алдына қосымшаның әріптік белгіленуі қосылып жазылады. Сан мен әріптік белгі арасына нүкте қойылады.

Егер мәтінде бір ғана кесте болса, онда ол «1- кесте», ал А қосымшасының кестесі «А.1-кесте» деп белгіленеді.

Барлық кестелерге мәтінде сілтеме жасалуы тиіс, сілтеме жасалғанда «кесте» сөзі нөмірімен көрсетіледі. Кестелерді бөлім шеңберінде нөмірлеуге болады. Бұл жағдайда кесте нөмірі бөлім нөмірі мен кестенің реттік нөмірімен нүкте арқылы бөлініп көрсетіледі. **Мысалы:**

«2.1-кесте»—Екінші бөлімнің бірінші кестесі.

Кестедегі бағаналар тақырыптары мен тақырыпшалары бір сөйлемді құраса, онда бағаналар тақырыптары мен жолдары бас әріптен, ал бағаналар тақырыпшалары кіші әріптен басталып жазылады. Олай болмаған жағдайда бағаналар тақырыпшалары да бас әріптен басталады. Кестенің бағаналар тақырыптары мен тақырыпшалары жазылғаннан кейін нүкте қойылмайды. Олар жеке түрде жазылады. Кестенің бағаналар тақырыптары мен тақырыпшаларын кішірейтілген әріппен жазуға рұқсат етіледі.

Бүйір тақырыптары мен тақырыпшалары және бағаналар арасын диагональ сызықпен бөлуге болмайды.

Бағаналар тақырыптары кесте қатарларына параллель жазылады. Қажет болған жағдайда оларды перпендикуляр орналастыруға да болады.

Бағаналар тақырыптарының параллель және перпендикуляр орналасуын кезектестіріп қолдануға болмайды.

Кестені, көлеміне қарай отырып, оған алғашқы сілтеме болған мәтіннен кейін немесе келесі бетке орналастырады. Қажет болған жағдайда кестелерді қосымшаларға орналастыруға болады.

Суреттер

Графикалық материал есеп мәтінінде (схемалар, диаграммалар, суреттер, графиктер және т.б.) объектінің сипатын беру үшін және толық жан-жақты түсінікті болу мақсатында қолданылады. Графикалық материал оған сілтеме жасалған мәтіннен кейін, қажет жағдайда қосымшада орналасады.

Схемалар, диаграммалар, суреттер, графиктер және т.б. конструкторлық құжаттардың жалпы жүйесі мемлекеттік стандарттары талаптарына сәйкес болуы қажет.

Иллюстрациялар компьютерлік орындауда және түрлі-түсті болуы мүмкін. Мәтінде барлық иллюстрацияларға сілтемелер болуы тиіс.

Сызбалық материалды толықтыратын кесте бар болғанда оны сызбадан соң орналастыру қажет.

Қажет жағдайда графикалық материал астында түсініктемелік материал орналастырылады. «Сурет» сөзі және оның атауы түсініктемелік материалдан кейін орналасады. Графикалық материалға бөлім шегінде сілтеме жасауда келесідей жазу керек: «1.2 суретіне сәйкес».

Қосымшалардың сызбалық материалдарынан басқа сызбалық материалдардың барлығын араб сандарымен есептің басынан бастап нөмірлеу қажет. Егер бір ғана сурет болса, онда оны «1-сурет» деп жазу керек.

Сілтемелер

Есепте келесідей сілтемелер жасауға болады:

-Қазақстан Республикасында қолданылатын ретпен бекітілген стандарттарға;

- заңдылықтар мен басқа нормативті актілерге;

- арнайы әдебиеттерге және т.б.

Сілтемелер квадратты жақшада МЕСТ 7.1-2003 талаптарына сай орындалады.

Мысалы – [1], [2] және т.б.

Ескертулер

Ескертулер графикалық материал немесе кестеде, мәтін мазмұнына анықтамалық немесе түсініктемелік мәліметтер қажет болған жағдайда қолданылады.

Ескертулер графикалық материал немесе кестеде, мәтін мазмұнынан кейін бас әріптерімен азат жолдан бастап жазылады. Егер «Ескерту» біреу ғана болса, онда ол сөзден кейін тире қойылады.

Кестеде ескерту кесте соңынан бір сызықтан соң орналасады. Бір ескерту нөмірленбейді. **Мысалы:**

Ескерту-_____

Бірнеше ескертулерді араб сандарымен нөмірленеді. **Мысалы:**

Ескерту:

1 _____;

2 _____.

Нұсқамалар

Егер мәтінде жеке сөздерге, мәліметтерге түсініктеме қажет болса, олар жол үсті таңбасымен белгіленеді.

Мәтінде нұсқамалар беттің соңында азат жолдан басталып жазылады.

Жол үсті таңбасы түсінік қажет символ, сөз, сөйлемнен кейін орналасады.
Жол үсті таңбасы жақшасыз, араб сандарымен белгіленеді.

Мысалы:

«... интернетте хабарландыру²⁾ ...».

Әр бетке нұсқамалар нөмірі бөлек болады.

Нұсқамаларды санның орнына жұлдызшамен белгілеуге болады *, ** және т.б.
Төрттен артық жұлдызша қолдануға болмайды. Нұсқамаларды келесі бетке тасымалдауға болмайды.

Қосымшалар

Есепті толықтыратын материалдар қосымша ретінде орналастырылады. Мұндай қосымшаларға графикалық материал, үлкен кестелер, алгоритмді сипаттау, есептеулер, электронды-есептеу машиналарда орындалатын есеп бағдарламалары, бухгалтерлік және статистикалық есептер, құрылтайшы құжаттар және т.б. жатады.

Әрбір қосымша жаңа беттен басталады. Егер ол біреуден көп болса, онда олар орыс алфавитінің бас әріптерімен белгіленеді, **А** әрпінен басталады, **Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ъ, Ь** әріптері қолданылмайды. «**Қосымша**» сөзінің алдында оның әріптік белгілеуі қойылады. ортасынан бірінші әрпі ғана бас әріппен жазылады. «**Қосымша**» сөзі кіші әріптермен парақ ортасынан жазылады, тек бірінші әріп қана бас әріп болып қою қара әріппен жазылады.

Қосымшаларда қорғауға шығарылатын сызбалық материалдардың **1:1** немесе **1:2** масштабындағы көпияларын (ксерокопияларын) миллиметровкаларды, калькаларды қолдануға рұқсат етіледі.

Қосымшадағы сызбалық материалдар көпиясын бүктеу кезінде, оның штампы бүктелген парақ бетінде тұруы керек. Бүктелген парақ көлемі **A4** форматынан аспауы керек және түптеуге орын қалдырылуы тиіс.

Әрбір қосымша мәтіні, қажет болса бөлімдерге, бөлімшелерге, тармақтарға және тармақшаларға бөлінеді. Қосымшаларда бөлімдер, бөлімшелер, тармақтар, кіші тармақтар, сызбалық материалдар, кестелер мен формулалар әрбір қосымша шектерінде нөмірленеді. Нөмір алдында сол қосымша әрпі қосылып жазылады.

Суреттер мен кестелер де әрбір қосымша шектерінде нөмірленеді.

Мысалы: А.1- сурет, А.1- кесте.

Егер қосымша көлемі бір парақтан көп болса, онда әрбір параққа «**А қосымшасының жалғасы**» деп жазып отыру керек. Қосымшалар жазылған парақтардың нөмірлері оқу жұмысының басқа бөліктерінің парақ нөмірлерінің жалғасы ретінде жазылады..

Қолданылған әдебиеттер тізімі

Қолданылған әдебиеттер тізімі авторды, басылымды және жылын көрсетуден тұрады.

Әдебиеттер тізімі мәтінде қолдануы реті мен алфавиттік ретте орналастырылады. Мәтінде сілтеме әдебиеттер тізімінде оның реттік нөмірін квадраттық жақшада көрсетумен жасалады. **«ҚОЛДАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ»** сөзі бас әріптермен жазылады және нөмірленбейді.

«ҚОЛДАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ» құрылымында әдебиеттер арабтық сандармен және азат жолдан басталып жазылады.

Ұсынылатын әдебиеттер

- 1 Бенко К., Макфарлан У. Управление портфелями проектов. Соответствие проектов стратегическим целям компании. – М.: Вильямс, 2007.
- 2 Гаврилов Н.Н., Карамзина Н.С. Анализ и управление проектами. Практический курс. – М.: Рос.экон.акад., 2010.
- 3 Грундинг К.Г. Проектирование промышленных предприятий: принципы, методы, практика - М: Альпина Бизнес Букс, 2007.
- 4 Лоуренс Лич. Управление проектами по методу критической цепи. Пер. с англ. М.:Альпина Паблишерз.
- 5 Товб А.С., Ципес Г.Л. Управление проектами: стандарты, методы, опыт. – М.: Олимп-Бизнес, 2005.
- 6 Виханский О.С. Стратегическое управление. – М.: Гардарина, 2008.
- 7 Герчикова И.Н. Менеджмент. – М.: Банки-Биржи, 2012.
- 8 Котлер Ф. Управление маркетингом /Сокр.пер. с англ. – М.: Экономика, 2007.
- 9 Крайнина М.Н. Финансовый менеджмент. – М.: Дело и сервис, 2008.
- 10 Кэмпбелл Р. Макконнелл, Стэнли Л. Брю. Экономикс: принципы, проблемы и политика. – М.: Республика, 2002, т.1, гл.21; т.2, гл.5, 32.
- 11 Менеджмент организации /Под ред. З.П.Румянцевой, И.А.Соломатина. – М.: Инфра – М, 2005.
- 12 Финансово – ориентированное управление проектами. Томас М.,Каппелс М.: Олимп – Бизнес, пер.с англ. А.Л. Раскин, 2008.
- 13 Ильин В.В. Проектный офис – Центр управления проектами. Системный подход к управлению компанией. – М.: Вершина, 2007.
- 14 Современный маркетинг. Учеб. пособие/ под ред. А.Рамазанова. – Алматы, 2010. – 318 с.
- 15 Мұқтарова Қ., Мылтықбаева. А. Инвестициялық жобаларды басқарудың теориясы мен әдістемесі. Оқу құралы Алматы. издательство «Қазақ университеті». 2012
- 16 Бизнес-планирование. в условиях открытой экономики. Галенко В.Н. Учеб. пособ. для студентов высших учебных заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2005.
- 17 Бизнес- планирование: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» /под ред. В.З. Черняка.- 2- е изд.,перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА,2007.
- 18 Гейзлер П.С., Завьялова О.В. Управление проектами: практическое пособие. – Минск: Книжный дом: Мисанта, 2005.
- 19 Уикхэм Ф. Консалтинг в управлении проектами. – М.: ДМК, АйТи, 2006.
- 20 Фатхутдинов Р. Производственный менеджмент, 6-е изд. Учебник для вузов – Питер, 2011.

21 Глобализация мировой экономики и Казахстан /под ред. А.Рамазанова, А.Сахановой . – Алматы, 2013. – 318 с.

22 Сатыбалды С. Промышленный маркетинг. - Алматы,2013. –336 с.

23 Унербаев Т. Кәсіпорын экономикасы. Алматы, 2013. – 120с.

24 Турсынбаева А.А. Развитие малого и среднего бизнеса как важнейший путь выхода Республики Казахстан из экономического кризиса / В сборнике XI международной научно – практической конференции «Индустриально – инновационное развитие и интеграция в экономике и образовании», Алматы, 2012, 0,5 п.л.

25 Турсынбаева А.А. Необходимость развития инфраструктуры инновационного предпринимательства в Республике Казахстан / Ж. Известия НАН РК, №2 (160-162), Алматы: НАН РК, 2013, 0,5 п.л.

26 Русско - англо-казахский словарь менеджера/Кубаев К.Е., Рамазанов А.А. и др. - Алматы: Триумф-Т, 2009. - 400 с.

Нормативтік әдебиет

1 Конституция Республики Казахстан

2 Гражданский кодекс Республики Казахстан

3 Закон Республики Казахстан «Об образовании».

4 [Постановление](#) Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080 Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования. Раздел 1. Магистратура

5 Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Утверждены приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 22 ноября 2007 г. № 566.

6 Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию текстового и графического материала. СТ РГП 38944979-09-2013. – Алматы: КазНТУ им.К.И. Сатпаева.

7 Закон Республики Казахстан «О частном предпринимательстве»

Құрама жоспар, 2014 ж.

Сауле Билаловна Абдыгаппарова
Алтай Абдрахманович Рамазанов
Айман Абылгазиновна Тұрсынбаева

ЗЕРТТЕУ ПРАКТИКАСЫ

Бағдарлама (әдістемелік нұсқау) 6D051800 - «Жобаларды басқару»
мамандығының докторанттары үшін

БЕКІТІЛДІ – ЭЖБИ оқу-әдістемелік кеңесінің төрайымы
Абдыгаппарова С.Б. « 18 » 06 2014 ж.

КЕЛІСІЛДІ – «ӨМЖМ» кафедра меңгерушісі
Рамазанов А.А. « 28 » 04 2014 ж.

Басуға қол қойылды « 18 » 11 2014 ж.

Таралымы 100 дана. Пішіні 60x84 1/16 баспаханалық қағаз
Көлемі 1,1 б.т. Тапсырыс № 275 Бағасы келісімді

Қ.И. Сәтбаев атындағы Қазақ Ұлттық техникалық университетінің басылымы

Оқу - баспа орталығы
Алматы қ., Сәтбаев көшесі, 22