

**ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**

**Халықаралық қатынастар факультеті**

**Халықаралық қатынастар және әлемдік экономика кафедрасы**

Университеттің Ғылыми-әдістемелік  
кеңесінің отырысында

**Бекітілді**

Хаттама № \_\_\_\_\_ 2022 ж.

**Факультет деканы**

---

«6B03105 – Аймақтану» білім беру бағдарламасының  
өндірістік тәжірибені өткізу жөніндегі  
**БАҒДАРЛАМАСЫ**

Оқу түрі: күндізгі, 4 курс

Кредит саны - 4

**Алматы, 2022**

Өндірістік тәжірибе бағдарламасын «6B03105–Аймақтану» білім беру бағдарламасының НОБ және пәннің негізгі оқу бағдарламасы негізінде Халықаралық қатынастар және әлемдік экономика кафедрасының оқытушылары: т.ғ.к., доц. А.Р. Әліпбаев, т.ғ.к., аға оқыт. Ж.Қ. Идрышева, аға оқыт. Қ.Б. Беков, оқыт. Г.А. Апсаттарова әзірледі.

Халықаралық қатынастар және әлемдік экономика кафедрасының отырысында қарастырылған және ұсынылған  
Хаттама № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022ж.

Халықаралық қатынастар және әлемдік экономика  
Кафедрасының меңгерушісі, доцент \_\_\_\_\_ Чукубаев Е.С.

### **1.Өндірістік тәжірибесінің мақсаты:**

- студенттерді халықаралық қатынастармен айналысатын мекемелер мен ұйымдардың, соның ішінде ғылыми-зерттеу бағыт бойынша қызмет ететін мекемелердің/орталықтардың қызметтерімен таныстыра отырып, оқу үдерісі барысында алынған жалпы білім беру және арнайы пәндер бойынша жалпылама білімдерін тереңірек зерттеу, нығайту және іс жүзінде сынақтан өткізу.

### **2.Өндірістік тәжірибенің міндеттері:**

- үш жарым жыл оқу барысында студенттер алынған білімді игеру және бекіту;
- таңдаған мамандығына қызығушылығын арттыруды қалыптастыру болып табылады.
- ұйымның/мекеменің негізгі бағыттарымен, ұйымдастырушылық құрылымымен, негізгі технологиялық және қызметтік үдерістерімен танысу;
- тәжірибеден өтіп жатқан ұйым жұмысын реттейтін құқықтық және нормативті құжаттарды зерттеу (соның ішінде ішкі құжаттарды)
- ұйым/мекеме қатысатын халықаралық экономикалық қатынастардың формасымен танысу;
- тәжірибе өтіп жатқан ұйым қызметінің сыртқы қатынастарымен танысу;
- сыртқы қатынастармен айналысатын құрылымдық бөлімдер мен қызметтік тұлғалардың лауазымдық нұсқауларымен танысу;
- сыртқы қызметтер бойынша кәсіби дайындықтың деңгейіне қойылатын талаптардың мазмұнымен танысу;
- ұйымның/мекеменің стратегиясының қалыптасуын зерттеу;
- тәжірибеден өту барысында жинақталған материалдарды диплом жұмысын жазуда пайдалану.

**3. Өндірістік тәжірибенің «6B03104–Аймақтану» мамандығы бойынша Жалпы Білім беру бағдарламасындағы алатын орны:** Тәжірибе – студенттердің білім алу барысында теоретикалық және тәжірибелік білімді бекітуге, таңдап алынған дайындық бағыты бойынша тәжірибелік дағдысы мен білімділігін меңгеру және жетілдіруге бағытталған оқу жұмысының түрі. Өндірістік тәжірибе 6B03104-аймақтану мамандығы бойынша бакалавриат бағдарламасының құрамдас бөлігі болып табылады және 8 апта көлемінде 8 семестрде өткізіледі. Өндірістік тәжірибені табысты өткізу үшін студенттерге оқу үдерісі барысында игерген білімдері мен икемділіктер және дағдылары қажет, сондай-ақ басқа да пәндер бойынша алған білімдеріне сүйенуге тиіс. Өндірістік тәжірибені өткізу таңдалған дипломдық жобаларының тақырыбына және дипломалды тәжірибені өткізу орнын таңдауға да әсерін тигізеді.

### **4. Өндірістік тәжірибесінің өткізілетін орны:**

ҚР Сыртқы істер министрлігі, Алматы қаласындағы СІМ өкілдігі, халықаралық қатынастар факультетіндегі Еуропалық ақпараттық орталық, НАТО туралы ресурстық және ақпараттық орталық, БҰҰ-ның ғаламдық коммуникация департаменті, Америкалық және демократиялық зерттеулердің ресурстық орталығы, Герман зерттеулер орталығы, сондай-ақ Ұлттық зерттеулер институты.

**5. Өндірістік тәжірибесінің базасы.** Өндірістік тәжірибесі «6B03105 – Аймақтану» білім беру бағдарламасы бейімдігі бойынша жүргізіледі. Өндірістік тәжірибесінің мазмұны мен базасы халықаралық қатынастар және әлемдік экономика кафедрасымен ұсынылады. Тәжірибенің өту орны сыртқы қатынастарын қалыптастырған кәсіпорындар, мекемелер мен ұйымдар, сондай-ақ сыртқы байланыстары бар саяси институттары, халықаралық ұйымдар

өкілдіктері, шетелдік компаниялардың өкілдіктері, ақпараттық-сараптамалық және ғылыми-зерттеу орталықтары, білім беру мекемелері болып табылады.

## **6. Өндірістік тәжірибеден өту нәтижесінде қалыптасатын күзiреттiлiктер:**

### **6.1. Функционалды**

- болашақ маманның кәсіби және қызметтік дағдыларына тәрбиеленуі;
- халықаралық-саяси ағымдағы ақпараттың ақиқаттығы мен жалғандығын айыра білу қасиетіне ие болуы және өзі де дербес тәжірибе жүзінде қойылған міндеттердің негізінде ақпараттық ағымға ықпал ету технологиясын меңгеруі;
- іс жүзіндегі материалдармен жұмыс істей білу қабілеттігі;
- қазіргі ақпараттық қоғамның дамуында ақпараттардың мәні мен маңыздылығын түсіне білу, осы үдерісте қатер мен қауіпті сезіне білу қабілеттілігін арттыруы және ақпараттық қауіпсіздіктің негізгі талаптары мен мелекеттік құпияны сақтай білуі;
- ақпараттарды жинау, сақтау, өңдеудің негізгі әдіс-тәсілдерін меңгеруі, ақпаратты басқару құралы ретінде компьютермен жұмыс жасау дағдысын жетілдіру, жаһандық компьютерлік желідегі ақпараттармен жұмыс жасау қабілеттілігі.

### **6.2. Жүйелік**

- өзінің біліктілігі мен шеберлігін жетілдіру, дербес даму мүкіндігіне ие болу;
- қазіргі техникалық құралдар мен ақпараттық технологияларды коммуникативті міндеттерді шешу үшін пайдалана білу қабілеттілігі.

### **6.3. Әлеуметтік**

- болашақ кәсіби мамандығының әлеуметтік маңыздылығын сезіне білуі және кәсіби қызметін атқаруда жоғары ынталыққа ие болуы;
- ұжымда әріптестерімен тіл табыса білу қасиетін игеруі;
- ұйымдастырушылық-басқарушылық қызметтегі қабілеттілігі;
- ұсынылған басқарушылық шешімдер мен жобалардың нұсқаларын сыни тұрғыдан бағалай білу және оның әлеуметтік-экономикалық астарларының тиімділігін, тәуекелдігі мен ықтимал әлеуметтік-экономикалық салдарын есепке ала отырып, жетілдіру бойынша ұсынысты дәйектей алу қабілеттілігі.

### **6.4. Метақүзiреттiлiк**

- ұйымдастырушылық-басқару шешімдерін таба білу қабілеттілігі мен солар үшін жауапкершілікке дайын болуы;
- тиімді кәсіби бастама ұсыну қабілетіне ие болып, оны басшылық алдында дәйектей алуы;
- әлеуметтік-экономикалық үдерістер мен құбылыстар бойынша отандық және шетелдік мәліметтерді сараптау және дәйектеу қабілеттілігі;
- отандық және шетелдік ақпараттық деректерді пайдалана отырып, сараптамалық есеп үшін немесе ақпараттық шолу дайындау үшін керекті мәліметтерді жинастыру қабілеттілігі.

## **7. Тәжірибеден өтуші студенттің міндеттері мен құқықтары**

- тәжірибенің басталуы уақытына дейін тәжірибеден өтетін орны, мақсаты, міндеті және оқу тәжірибесінің ұйымдастырылуы туралы толық ақпаратты білуге;
- кафедрадан тәжірибе бойынша бағдарламаны, тапсырманы және т.б. оқу-әдістемелік әдебиеттерді алуға;
- тәжірибе бағдарламасы бойынша материалдар жинағы, тәжірибенің өту уақыты, есеп мен мінездемені жасау туралы тәжірибенің өтілу барысы туралы толық танысуға;
- тәжірибеден өту орнына келгеннен кейін кадр бөліміне келгендігі туралы ақпарат беріп, ұйымға/мекемеге кіруге рұқсат берілген сәйкесінше құжат алуға;
- мекеме тарпынан бекітілген жетекшіні тәжірибе бағдарламасы және жеке тапсырмасы туралы таныстыруға;
- тәжірибе орнының жұмыс талаптарындағы жоспар мен тапсырмаларды нақтылауға;
- тәжірибе бағдарламасының толық көлемін қарастыратын тәжірибенің жұмыс кестесін жасауға;

- тәжірибе бағдарламасына сәйкес тапсырмаларды толық орындауға;
  - тәжірибе өту орнынан ішкі ережеге сәйкес рұқсат берілген материалдар мен құжаттарды жинауға;
  - тәжірибе өту барысында жиналған статистикалық, түпкі, есептік, жоспарлы, болжамды және т.б. ақпараттар мен үлестірмелі материалдардың жүйесін, талдауын, безендірілуін жүргізуге;
  - ұйымның/мекеменің ішкі: еңбек, қауіпсіздік, өндірістік тазалықты сақтау ережелерімен танысып, қатаң түрде сақтауға;
  - тәжірибе өтіп жатқан бөлім ұжымының қоғамдық жұмысына қатысуға;
  - ұйым/мекеме әкімшілігінің берген тапсырмасын орындауға және оның нәтижелеріне толық жауапкершілікті алуға;
  - мекеме тарапынан жауапты тәжірибе жетекшісінен уақытылы мінездеме және тәжірибе бағасын алуға және есеп жазуға;
  - оқу тәжірибесі бойынша есеп жазып, оны кафедраға тәжірибе аяқталысымен өткізуге және қорғауға міндетті.
- Тәжірибеден өту барысында студент:
- тәжірибеде берілген тапсырманы орындау мақсатында қажетті ақпаратты алуға;
  - ұйым/мекеме тарапынан жауапты тәжірибе жетекшісінің келісімімен кітапханалық ресурстарды, ақпараттық қор және техникалық мұрағатты, нормативті-құқықтық базаны, есептік, жоспарлық, болжамдық құжаттарды қолдануға;
  - тәжірибеде берілген тапсырма бойынша тәжірибе жетекшісінен немесе тәжірибе өтіп жатқан бөлім мамандарынан кеңес алуға;
  - тәжірибе жетекшісімен берілген кәсіпорынның ұйымдастырушылық қызметімен байланысты жеке тапсырмаларды орындауға *құқылы*.

#### **8. Ұйым/мекеме тарапынан тәжірибеге жауапты жетекшінің міндеттері мен құқықтары**

- студенттің жұмысының тікелей тәжірибеден өту орнында өтуін ұйымдастыру және оған басшылық ету;
- студенттің тәжірибеден кәсіпорынның/ұйымның нақты бөлімшесі, нақты жұмыс орнында өту жағдайымен қамтамасыз ету;
- тәжірибенің негізгі тапсырмаларын орындау барысында көмек көрсету;
- студенттің ақпараттық ресурстарға (ұйымның/кәсіпорынның кітапханалық ресурстары, кәсіпорынның ақпараттық және техникалық мұрағат қорлары, нормативті-құқықтық базасы, есептік, жоспарлы және болжамдық құжаттары, статистикалық және ақпараттық материалдары, компьютерлік жүйелері) қол жеткізу алуына мүмкіндік жасау;
- еңбек және техникалық қауіпсіздікті сақтау бойынша таныстыру жұмысы жүргізілуін қамтамасыз ету;
- студенттің ішкі еңбек ережесін сақтауына және тәжірибе барысында болған барлық жағдайлар туралы, берілген тапсырмаларды орындау барысында жарияланған ескертулер туралы кафедраны хабардар етуін қадағалау;
- студенттің тәжірибе туралы есебін жазуда, материалдар жинауда көмек көрсету және осы мәселелер бойынша кеңес беру;
- тәжірибеден өткен студентке мінездеме беру (тәжірибе барысында алған қабілеттері, тәртібі, орындау қабілеті, жұмыстағы бастамашылдығы көрсетіледі) және баға қою кіреді.

#### ***Тәжірибеге университеттен жетекшілік ететін тұлғаның міндеттері:***

- Тәжірибенің университет тарапынан жетекшісінің міндеттеріне:
  - тәжірибе алдындағы студенттердің танысу жиналысын ұйымдастыру;
  - ұйымның/кәсіпорынның ерекшелігі мен жалпы талаптарына сәйкесінше әр студенттің тәжірибе жоспарының дайындалуы;
  - тәжірибеден өтуші әр студентке тәжірибе күнделігін толтыру әдістемесінің берілуі;
  - ұйым/мекеме тарапынан тәжірибе жетекшісімен студенттің тәжірибе бағдарламасын орындауы және оның орындалу мерзімдерін сақтауын келісу;

- студентке тәжірибе жөніндегі есепті дайындау барысында, материалдарды жинау барысында әдістемелік көмек көрсету;
- есепті тәжірибеге қойылған бағамен тексеру;
- оқу және өндірістік тәжірибе бойынша есептердің кафедраға тапсырылуын ұйымдастыру;
- тәжірибе тиімділігін арттыру жөніндегі ұсыныстарды қалыптастыру.

**9. Өндірістік тәжірибесінің құрылымы мен кезеңдері:** Өндірістік тәжірибесі оқу үдерісінің кестесімен бекітілген уақытта ұйымдастырылады және 8 семестрлік оқу барысында өткізіледі. Өндірістік тәжірибесінің мерзімі 8 аптаны құрайды.

#### **9.1 Пассивті (таныстыру) тәжірибесі:**

Өндірістік тәжірибесінің өткізілу және ұйымдастырылуы келесі кезеңдерді қамтиды:

*I кезең – студенттерге тәжірибеден өту орнын таңдау.* Тәжірибеден өту орны ретінде сыртқы қатынастарын қалыптастырған кәсіпорындар, мекемелер мен ұйымдар, сондай-ақ сыртқы байланыстары бар саяси институттары, халықаралық ұйымдар өкілдіктері, шетелдік компаниялардың өкілдіктері, ақпараттық-сараптамалық және ғылыми-зерттеу орталықтары, білім беру мекемелері таңдалына алады. Студенттер көрсетілген объектілерден кез-келгенін таңдай алады.

Тәжірибеден өтуші студент тәжірибеден өтетін жерді өз бетінше таңдауға құқылы. Мұндай жағдайда студент кафедрадағы тәжірибе бойынша жауапты тұлғаға келесі ақпараттарды өз уақытында (тәжірибенің басталуына дейін) жеткізу керек:

- ұйымның/мекеменің толық атауы, пошталық мекен-жайы, телефоны және электронды поштасы;
- тәжірибеден өту туралы келісім-шарт;
- ұйым/мекеме тарапынан тәжірибе жетекшісінің аты-жөні, байланыс телефондары және электронды поштасы;
- студенттің тәжірибеден өтетін бөлімшесінің атауы.

Студент тәжірибеден өтетін жерге өз бетінше орналаса алмаған жағдайда, ол туралы кафедра тарапынан тәжірибеге жауапты тұлғаға тәжірибенің басталуына 2 апта бұрын хабарлауға тиісті. Бұл жағдайда кафедра студентті өз бетінше бағыттайды.

*II кезең – студенттердің тәжірибеге дайындығы.* Тәжірибенің басталуына дейін кафедра ұйымдастыру жиналысын өткізеді. Онда келесідей мәліметтер айтылады:

- тәжірибенің мерзімі мен ұзақтығы;
- тәжірибе мазмұны;
- тәжірибеге жетекшілік ету;
- тәжірибеден өту барысындағы студенттің міндеттері мен құқықтары;
- тәжірибе өтудің нәтижесі бойынша құжаттар мазмұны;
- тәжірибе нәтижесі бойынша студент аттестациясы процедурасының ұйымдастырылуы.

#### **9.2 Белсенді тәжірибесі:**

*III кезең – тәжірибеден өту.*

Тәжірибе бағдарламасын орындаумен байланысты негізгі кезең.

Тәжірибеден өту ұйымның/мекеменің нақты бөлімшесінде жүзеге асады.

*IV кезең – тәжірибе нәтижесі бойынша аттестация.* Бұл қорытынды кезеңде тәжірибе есебінің жазылуы мен қорғалуы жүзеге асады.

### **10 Өндірістік тәжірибесі кезінде орындалатын студенттің өзіндік жұмыстарының түрлері:**

- а) Базалық өзіндік жұмыс:
  - өндірістік тәжірибесі бойынша күнделік толтыру;
  - өндірістік тәжірибесі бойынша қорытынды есепті ресімдеу;
- б) Қосымша өзіндік жұмыс:

- ұйым/мекеменің нормативті-әдістемелік базасын сараптау;
- тәжірибе жетекшісі айқындаған тақырып бойынша ғылыми басылымдарды сараптау;
- берілген тақырып бойынша статистикалық және нақтылы мәліметтерді саралау, осы мәліметтердің негізінде сараптама дайындау;
- жеке әдістемелік және өзіндік жұмысты ойластыру;

Өзіндік жұмыстардың нәтижесі тәжірибе жетекшісіне белгіленген мерзім бойынша өткізіліп отырылады.

Тәжірибе аяқталғаннан кейін бір аптаның ішінде студент кафедраға тәжірибе бойынша есепті бекітілген формада өткізеді. Өндірістік тәжірибе есебінің мазмұнына қойылатын талаптар:

Кіріспе:

- Тәжірибенің мақсаты мен өту уақыты;
- Тәжірибеден өту барысында танысқан ұйымдар тізімі, реті.

Негізгі бөлім:

1. Ұйым/мекеме құрылымының сипаттамасы;
2. Ұйым/мекеме қызметінің негізгі бағыттарының сипаттамасы;
3. Өндірістік тәжірибесі үдерісін жетілдіру бойынша ұсыныстар мен қорытындылар.

### 11 Аттестациялау түрі және аттестацияны өткізу мерзімі

Тәжірибе нәтижесі бойынша студент оның жалпы оқу үлгеріміне әсер ететін дифференциялы бағамен есеп жазып, оны қорғайды. Студентке баға қою барысында мекеме жетекшісімен берілген мінездеме ескеріледі. Белгілі себептермен тәжірибе бағдарламасын орындай алмаған студент оқу үдерісінен бос уақытында қайта тәжірибеге жіберіледі. Бағдарлама себепсіз орындалмай қалған жағдайда немесе оны қорғау барысында қанағаттандырылмаған баға қойылған жағдайда студентте академиялық қарыз қалыптасады, тәжірибе есебі студентке қайта қарау үшін беріледі.

### 12 Өндірістік тәжірибесі нәтижесінің баға шкаласы

Өндірістік тәжірибесінің нәтижесі келесі шкала бойынша бағаланады:

Әріптік баға	Сандық эквивалент	Баллдар %-дық мағына	Дәстүрлі жүйедегі баға
A	4,0	95% - 100%	Өте жақсы
A-	3,67	90% - 94%	
B+	3,33	85% - 89%	Жақсы
B	3,0	80% - 84%	
B-	2,67	75% - 79%	
C+	2,33	70% - 74%	
C	2,0	65% - 69%	Қанағаттанарлық
C-	1,67	60% - 64%	
D+	1,33	55% - 59%	
D-	1,0	50% - 54%	
FX	0,5	25% - 49%	Қанағаттанарлық емес
F	0	0% - 24%	

Тәжірибе қорытындысы кафедрада талқыланады. Тәжірибенің жалпы қорытындысы факультеттің ғылыми кеңесінде талқыланады.