

**КАСПИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И ИНЖИНИРИНГА  
имени Ш.ЕСЕНОВА**

**УТВЕРЖДЕН**

Решением ученого совета  
(21.09.2017 протокол № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ  
ЛИТЕРАТУРЫ**

**АКТАУ 2017**

## **1. Назначение и область применения**

1.1 Данный документ в Каспийском государственном университете технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова (далее – КГУТИ, университет) определяет требования по разработке учебно-методической литературы.

1.2 Положение по разработке учебно-методической литературы (далее – Положение) предназначены для использования внутри университета.

## **2. Нормативные ссылки**

Положение по разработке учебно-методической литературы разработана на основании следующих документов:

- Правил организации и осуществления учебно-методической работы, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 (изменения и дополнения №40 от 18 января 2016 года);

- Типовые правила деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 644;

- Правил организации работы по подготовке, экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 июля 2012 года № 344 (изменения и дополнения №651 от 27 декабря 2017 года).

## **3. Требования к разработке учебно-методической литературы**

1. К рукописям УМЛ, принимаемым к публикации, относятся учебники, учебные пособия, методические указания, справочные пособия и другие виды учебно-методической документации.

2. Подготовке рукописей УМЛ должен предшествовать тщательный авторский библиографический поиск и анализ обеспеченности обучающихся литературой по данной дисциплине, специальности (специализации) для исключения дублирования имеющихся изданий и выяснения целесообразности подготовки данного издания.

Учебники, учебные пособия должны подготавливаться при условии, что аналогичные публикации либо отсутствуют, либо являются устаревшими. Во всех случаях все виды учебной литературы должны соответствовать типовым учебным программам дисциплин, рабочим учебным программам дисциплин и быть написанными на основе не менее чем трехлетнего опыта преподавания соответствующей дисциплины.

3. Рукописи УМЛ должны быть написаны на ясном, точном, в меру образном и эмоциональном языке с раскрытием особенностей употребляемой терминологии, понятийно-категориального аппарата. Язык и стиль УМЛ должны быть согласованы с общенаучной лексикой и фразеологией.

Используемый понятийный аппарат должен быть общепринятым с унификацией в терминологии и обозначениях. Язык издания призван также воспитывать у студентов высокую культуру как общей, так и профессиональной речи.

Материал должен быть изложен в мотивированной (вызывать интерес к знаниям, обеспечивать осознание их теоретической и практической значимости) и доступной (но не намеренно облегченной) форме, включать проблемные вопросы и явления, раскрывать перспективы развития данной науки.

4. В УМЛ следует уделять должное внимание иллюстрациям. Иллюстрации должны быть методически целенаправленными, разнообразными по графическому и художественному оформлению. Диаграммы, графики, таблицы, схемы и карты должны быть легко обозримыми, раскрывающими связи и количественные соотношения между рассматриваемыми явлениями. Они должны способствовать как облегчению усвоения знаний, так и развитию пространственного и образного мышления.

5. **Учебник** – книга, содержащая систематизированное изложение содержания образования по предмету (дисциплине), определенного Государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан (далее – ГОСО РК), типовым учебным планом и типовой учебной программой, и являющееся основой организации процесса обучения.

В учебнике должны быть освещены все без исключения вопросы типовой учебной программы дисциплины. Учебники издаются только при наличии соответствующей рекомендации Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – МОН РК).

Учебник должен обеспечивать непрерывность образования по дисциплине. Материал учебника должен излагаться в форме, удобной для изучения, с учетом педагогических и психологических закономерностей усвоения знаний.

При отборе материала для учебника необходимо исключать случайные факты, рассматривать наиболее типичные явления. Важно отделять главное от второстепенного, общее от частного, включать учебный материал, имеющий принципиальное значение, выделять в нем ядро, вокруг которого строить все изложение.

При отборе материала для учебника необходимо, кроме системности, обеспечить выполнение и других дидактических принципов – фундаментальности, достоверности и инвариативности знания, целостности, профессиональности.

Авторы учебников должны учитывать внутри и междисциплинарные связи, возможность осуществлять в практике преподавания непрерывную подготовку не только по данной дисциплине, но и по всем основным дисциплинам специальности.

Учебник должен содержать в конце каждого параграфа контрольные вопросы для самопроверки знаний обучающегося, примерные задания для самостоятельной работы обучающегося. Учебник должен содержать

указатель отечественной и мировой литературы на казахском, русском и английском языках.

Написанию учебника, кроме наличия опыта преподавания данной дисциплины, как правило, предшествует рекомендуемая публикация пробных его глав, разделов, которые могут выходить отдельными учебными пособиями. Цель такого рода публикаций – более тщательная подготовка плана учебника, выяснение «узких мест» издания и потребности в нем.

Учебник должен иметь знак международной стандартизации книжной продукции ISBN и соответствующий номер. Знак ISBN, знак авторских прав © (copyright), знак библиотечной классификации и прочие, принятые в издательском деле знаки, ставятся на обороте титульного листа.

Учебник обязательно должен иметь «гриф» – официально утвержденный статус данного издания в качестве общепризнанного основного источника знаний по данной дисциплине.

**6. Учебно-методическое пособие** – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания или изучению учебной дисциплины, ее части или/и отдельных тем (разделов) для обеспечения освоения обучающимися содержания учебной программы высшего и послевузовского образования.

**7. Учебное пособие** – издание, содержащее учебную информацию, дополняющую и/или частично заменяющую учебник, в котором программный материал излагается избирательно в авторской трактовке, но при этом отражает содержание типовой учебной программы по предмету или по видам учебной работы.

Как правило, учебное пособие посвящается изложению теоретического материала дисциплины. Под видом учебных пособий не допускается публикация монографий, очерков и других работ, не соответствующих учебным программам дисциплины и статусу учебного пособия.

Пособие может быть написано по оригинальному материалу и являться, таким образом, авторским. Оно может быть составлено и на основе публикаций других авторов, если при этом методически эффективно представляет материал для использования пособия студентами. В этом случае в пособии указываются первоисточники и то, что оно подготовлено определенной кафедрой (коллективом) с приведением фамилий составителей.

**8. Методические разработки** (методические указания к практическим, лабораторным занятиям, по курсовому проектированию, по дипломному проектированию, по выполнению магистерских диссертаций) относятся к собственным изданиям университета.

В текстах методических разработок раскрывается характер действий (методика) при выполнении определенной учебной, исследовательской или методической работы. В случае необходимости в них для пояснения могут приводиться отдельные формулы, графики, примерные расчеты.

В методических разработках не излагается теоретический материал, как это представлено в учебниках, учебных пособиях и научных изданиях.

Под видом методических разработок нельзя издавать обзоры, тексты лекций, другие материалы, не соответствующие статусу методической литературы.

**9. Методические указания** – учебное издание объемом менее 2 печатных листов, содержащее материалы по методике выполнения практических, лабораторных, курсовых, дипломных и т.п. работ.

При разработке методических указаний следует обращать внимание на отличие данного жанра учебно-методического издания от методических рекомендаций. При этом в качестве основного отличия выступает характер материала – если материал носит характер **требования**, предполагает неукоснительное соблюдение рекомендуемых норм, пропорций, размеров, алгоритма действия и др., то жанр определяется как методические указания.

Если материал **рекомендуется к использованию**, а адресат (обучающийся или преподаватель) может выполнить требование или не выполнить, тогда целесообразнее определить данный жанр как методические рекомендации.

Как правило, составление методических указаний необходимо для подготовки обучающихся к практическим занятиям, к лабораторным работам, проведения расчетов, чертежей и т. п.

**Методические указания для практических занятий** содержат следующие элементы:

а) аппарат ориентировки (предисловие, оглавление, литература, приложения, списки сокращений и условных обозначений);

б) аппарат организации овладения практическими умениями и навыками (содержание практических занятий; примеры решения задач или ответов на проблемные вопросы; перечень задач, упражнений и вопросов, соответствующих рассматриваемой теме занятия, тематика заданий и др.).

**Методические указания к лабораторным работам** предназначены для оказания помощи обучающимся по выполнению лабораторных работ в объеме определенного курса или его раздела. Данные методические указания могут содержать следующие элементы:

а) аппарат ориентировки (предисловие, оглавление, литература, приложения);

б) аппарат организации проведения лабораторных работ (тематика лабораторных работ, цели и задачи их проведения, краткие теоретические сведения; последовательность выполнения лабораторных работ; задания, методические рекомендации по выполнению лабораторных работ, контрольные вопросы; рекомендуемая литература).

Разработка методических указаний по проведению практических занятий, лабораторных работ (лабораторного практикума) должна быть закончена не позднее, чем за один семестр до начала занятий по данной дисциплине.

10. При планировании практических занятий, лабораторных работ следует учитывать, что наряду с ведущей целью – подтверждением теоретических положений – в ходе выполнения заданий у обучающихся формируются необходимые практические умения и навыки обращения с

различными приборами, установками, лабораторным оборудованием, аппаратурой, которые могут составлять часть профессиональной практической подготовки, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты).

Состав заданий должен быть спланирован с таким расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть качественно выполнены большинством обучающихся.

**Методические указания по курсовому проектированию, по дипломному проектированию, по выполнению магистерских диссертаций** предназначены для оказания помощи обучающимся при выполнении соответствующих работ и должны содержать:

а) аппарат ориентировки (предисловие, оглавление, литература, приложения, списки сокращений и условных обозначений);

б) аппарат организации овладения практическими умениями и навыками (содержание тематики исследования; анализ современного состояния указанной научной проблемы, пути решения поставленных задач, ответы на проблемные вопросы).

11. При определении степени учебно-методической обеспеченности специальности учитываются все виды изданий учебной и учебно-методической литературы.

12. Содержание всех учебных дисциплин определяется учебными программами. Учебные программы подразделяются на типовые, рабочие, а также силлабусы.

13. Типовые учебные программы (далее – ТУПр) разрабатываются по дисциплинам обязательного компонента и утверждаются уполномоченным органом в области образования.

14. Рабочие учебные программы (далее – РУПД), силлабусы (программы дисциплин для студентов) и учебно-методический комплекс дисциплины (далее – УМКД) разрабатываются по всем дисциплинам учебного плана и утверждаются проректором по учебной работе КГУТИ.

При этом, их разработка по дисциплинам обязательного компонента осуществляется на основе ТУПр, а по дисциплинам компонента по выбору – самостоятельно КГУТИ.

15. Форма, структура, порядок разработки и утверждения рабочих учебных программ и силлабусов определяются КГУТИ.

#### **4. Перечень документов для проведения экспертизы учебников и учебных пособий на предмет присвоения грифа МОН РК**

1. Учебные пособия (на усмотрение автора) могут быть рекомендованы к присвоению грифа учебно-методической секции Республиканского учебно-методического совета (далее – УМС РУМС) и МОН РК, учебники - только на гриф МОН РК.

Гриф МОН РК присваивается в случае соответствия содержания и названия учебного издания ГОСО и типовой учебной программе дисциплины обязательного компонента.

2. Для присвоения специального грифа на учебники (учебные пособия) авторы представляют УМС РУМС МОН РК следующие документы:

1) сопроводительное письмо на бланке университета, в котором дается краткая информация об учебном издании, выходные данные (фамилия, И.О.) автора или коллектива авторов, название рукописи, номер издания (первое либо переиздание), объем (в печатных листах), по какой дисциплине подготовлено издание (с указанием шифра специальности в соответствии с ГОСО, ТУПл), к какому типу относится учебное издание (учебник, учебное пособие), планируемый тираж и год выпуска, его читательское назначение.

Сопроводительное письмо подписывается ректором университета, завершается вопросом о присвоении учебному изданию грифа МОН РК;

2) экземпляр рукописи (в мягком переплете) или готового издания объемом не менее 6 печатных листов для учебного пособия и не более 20 печатных листов для учебника;

3) четыре положительные рецензии **для учебника**: 1 внутренняя и 3 внешние из разных организаций (как минимум 3 из 4 должны быть подписаны докторами соответствующих наук), заверенные печатью организации, в которой трудятся рецензенты;

4) три положительные рецензии **для учебного пособия**: одна внутренняя, две внешние (2 из 3 рецензий должны быть подписаны докторами наук из разных организаций);

5) развернутая выписка из заседания ученого совета университета с ходатайством о присвоении грифа.

3. В случае если учебник (учебное пособие) подготовлен **для использования в учебном процессе с целью апробации**, то достаточно представить только одну рецензию ведущего преподавателя кафедры по дисциплине.

4. Для рассмотрения на ученом совете университета вопроса о рекомендации учебника, учебного пособия к присвоению грифа МОН РК автор должен представить:

1) заявление на имя ректора;

2) положительное решение заседания кафедры;

3) решение учебно-методического бюро факультета (далее – УМБФ) о рекомендации к изданию данного учебника или учебного пособия (с учетом заключения кафедры);

4) решение учебно-методического совета университета (далее – УМС) о рекомендации к изданию данного учебника или учебного пособия;

5) положительные рецензии, заверенные печатью;

6) краткую аннотацию на казахском (русском) языке;

7) полностью соответствующий требованиям ГОСТа макет учебника (учебного пособия).

## 5. Требования к оформлению УМЛ

Рукописи для издания должны иметь формат А4, для которых должны быть выдержаны следующие параметры:

- 1) поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 2 см;
- 2) межстрочный интервал – одинарный;
- 3) нумерацию начинать с третьей страницы внизу по центру;
- 4) нумерация должна быть набрана тем же шрифтом, что и рукопись;
- 5) абзац – 1,25 см;
- 6) основной шрифт 14 (KZ Times New Roman – на казахском языке, Times New Roman – на русском языке), вспомогательный шрифт – на казахском и русском языках -12;
- 7) главы и разделы печатают прописными буквами, подразделы и параграфы – строчными;
- 8) заголовки выделяют жирным шрифтом.
- 9) после каждого подраздела необходимо включить список вопросов для контроля (не менее 5);
- 10) рекомендуемая литература оформляется в конце учебника(учебного пособия), где указывается не более 5 основных источников и 10 дополнительных;
- 11) название учебника (учебного пособия) и основные главы (разделы) не должны быть монографическими.

## 5. Требования к содержанию рецензий к учебникам и учебным пособиям

1. Рецензия включает две части: паспортную и оценочную.

**2. Паспортная часть** содержит:

- 1) информацию об авторе рукописи (фамилия, И.О. автора/авторов, ученая степень и звание, место работы, должность);
- 2) название дисциплины и наименование ГОСО, ТУПл с указанием шифра специальности, по которому подготовлена рукопись;
- 3) название рукописи, серия и «гриф», объем рукописи в печатных листах, количество формул, таблиц, иллюстраций.

2. Для того, чтобы сделать обоснованный вывод о пригодности книги для использования в учебном процессе, рецензент должен ответить на следующие вопросы **оценочной части**:

1) соответствуют ли объем, структура и содержание рукописи издания тому объему знаний, который входит в предметную область дисциплины (оценка структуры и содержания рукописи, соответствие содержания рукописи ГОСО, ТУПл и типовой учебной программе дисциплины для обязательного компонента, либо рабочей учебной программе дисциплины компонента по выбору)?

2) соответствует ли содержание рукописи современному научному уровню?

3) доступен ли текст рукописи для понимания обучающимся, соблюдены ли правила стилистики, каков уровень литературного изложения текста?

4) возможно, ли по учебнику (учебному пособию) самостоятельно изучать дисциплину?

5) степень освещения практических вопросов, их актуальность?

6) содержит ли рукопись справочные сведения в достаточном объеме?

7) выделены ли по тексту определения, насколько они точны, логичны и стилистически верны?

8) существует ли в излагаемом материале связь с фундаментальными и смежными дисциплинами (как и в чем это выражается)?

9) корректно ли выбраны системы и единицы измерения, соблюдены ли стандарты?

10) содержит ли рукопись оригинальные научные, методические, практические или иные элементы или выполнена в традиционном стиле?

11) содержит ли рукопись элементы справочно-поискового аппарата (указатели, справочные сведения, библиографические списки)?

12) представлены ли в рукописи исторический обзор и эволюция развития предметной области и биографический материал об основных специалистах, работавших в рамках изучаемой дисциплины?

13) корректна ли рукопись по отношению к авторам предшествующих изданий, имеются ли ссылки на заимствованные материалы?

14) новизна содержания;

15) степень соблюдения психолого-педагогических требований к содержанию и оформлению учебника (учебного пособия);

16) целесообразность (нецелесообразность) присвоения грифа;

17) рекомендации автору по доработке, дополнению и исправлению неточностей рукописи.

3. В конце рецензии указываются: фамилия, И.О. рецензента, должность, ученая степень, ученое звание, наименование и адрес организации, где работает рецензент, служебный телефон, адрес электронной почты.

Подпись рецензента заверяется по месту его работы.

## **6. Требования к содержанию рецензий к методическим разработкам**

1. На методические разработки необходимо представить одну положительную рецензию.

2. Паспортная часть рецензии содержит:

1) информацию об авторе рукописи (фамилия, И.О. автора/авторов, ученая степень и звание, место работы, должность);

2) название дисциплины и наименование ГОСО, ТУПл с указанием шифра специальности, по которому подготовлена рукопись;

3) название рукописи, объем рукописи в печатных листах, количестве формул, таблиц, иллюстраций.

3. Оценочная часть рецензии содержит ответы на вопросы:

1) соответствуют ли объем, структура и содержание рукописи издания тому объему знаний, который входит в предметную область дисциплины (оценка структуры и содержания рукописи, соответствие содержания рукописи ГОСО, ТУПл и типовой учебной программе дисциплины для обязательного компонента, либо рабочей учебной программе дисциплины компонента по выбору)?

2) соответствует ли содержание рукописи современному научному уровню?

3) доступен ли текст рукописи для понимания обучающимся, соблюдены ли правила стилистики, каков уровень литературного изложения текста?

4) степень освещения практических вопросов, их актуальность?

5) содержит ли рукопись справочные сведения в достаточном объеме?

6) выделены ли по тексту определения, насколько они точны, логичны и стилистически верны?

7) корректно ли выбраны системы и единицы измерения, соблюдены ли стандарты?

8) содержит ли рукопись оригинальные научные, методические, практические или иные элементы или выполнена в традиционном стиле?

9) содержит ли рукопись элементы справочно-поискового аппарата (указатели, справочные сведения, библиографические списки)?

10) корректна ли рукопись по отношению к авторам предшествующих изданий, имеются ли ссылки на заимствованные материалы?

11) новизна содержания;

12) рекомендации автору по доработке, дополнению и исправлению неточностей рукописи.

4. В конце рецензии указываются: фамилия, И.О., должность, ученая степень, ученое звание рецензента.

Подпись рецензента заверяется по месту его работы.

## **7. Порядок утверждения и издания УМЛ**

1. Рукопись УМЛ представляется автором на заседание кафедры с просьбой рассмотреть возможность издания для использования в учебном процессе с целью апробации **или** издания в открытой печати с целью получения грифа УМС РУМС МОН РК или МОН РК.

2. В случае принятия кафедрой положительного решения после обсуждения, рукопись для получения экспертного заключения передается (не позднее 2-х недель до его очередного заседания) УМБФ.

3. К рукописи прилагаются:

1) выписка из протокола заседания кафедры;

2) рецензии.

4. На заседании УМБФ оглашается заключение рецензента, по результатам рассмотрения оформляется протокол заседания УМБФ и

выписка из протокола для УМЛ, рекомендованной к рассмотрению на заседании УМС университета.

5. После обсуждения УМЛ, рекомендованной к рассмотрению на заседании УМС университета:

- 1) оформляется выписка из протокола заседания УМС;
- 2) рукопись методической разработки, рекомендованной к изданию, утверждается проректором по учебной работе;
- 3) определяется тираж УМЛ и направляется в редакционно-издательский отдел для издания.

## **8. Структура учебника (учебного пособия)**

1. Элементы учебника (учебного пособия): обложка, титульный лист, обратная сторона титульного листа, основной текст, справочный аппарат.

2. **Обложка учебника (учебного пособия)** содержит (приложение 1):

- 1) сведения об авторе (ах): инициалы, фамилия;
- 2) наименование;
- 3) место (город) и год издания.

3. **Титульный лист учебника (учебного пособия)** содержит (приложение 1):

- 1) сведения об авторе (ах): инициалы, фамилия;
- 2) наименование;
- 3) вид УМЛ (учебник, учебное пособие);
- 4) место (город) и год издания.

4. **Обратная сторона титульного листа учебника (учебного пособия)** содержит (приложение 1):

- 1) УДК;
- 2) сведения о рецензентах;
- 3) библиографическое описание;
- 4) аннотация на учебник (учебное пособие);
- 5) гриф, разрешающий (утверждающий, допускающий или рекомендуемый) использование данного издания в качестве учебника (учебного пособия) для студентов, обучающихся по соответствующей специальности (специальностям).

6) ISBN.

5. **Основное содержание, литература, приложения.**

6. **Завершающая страница учебника (учебного пособия)**

(приложение 1):

- 1) полные сведения об авторе (ах);
- 2) вид УМЛ;
- 3) выходные данные.

## **9. Структура методических разработок**

1. Элементы методических разработок: обложка, титульный лист, обратная сторона титульного листа, основной текст.

**2. Титульный лист методических разработок** содержит (приложение 2):

- 1) полное наименование министерства, вуза, факультета, кафедры;
- 2) сведения об авторе (ах): инициалы, фамилия;
- 3) наименование, дисциплина, шифр специальности;
- 4) место (город) и год издания.

**3. Обратная сторона титульного листа методических разработок** содержит (приложение 2):

- 1) УДК;
- 2) этапы рассмотрения и утверждения методической разработки;
- 3) сведения об авторе (ах);
- 4) сведения о рецензентах;
- 3) аннотация на методическую разработку.

**4. Основное содержание, литература, приложения.**

**5. Завершающая страница:** выходные данные.

**Аманиязова Г.Д.  
Джолдасбаева Г.У.**

**ЭКОНОМИКА НЕФТЕДОБЫВАЮЩИХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

**Аманиязова Г.Д.  
Джолдасбаева Г.У.**

## **ЭКОНОМИКА НЕФТЕДОБЫВАЮЩИХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

Учебное пособие

**АКТАУ 201\_**

УДК 665.6/7 (075.8)

Рецензенты: Яновская О.А., доктор экономических наук, профессор;  
Шакуликова Г.Т., доктор экономических наук, профессор;  
Абдрахманова Г.Т., доктор экономических наук,  
ассоциированный профессор.

**Д 42. Аманиязова Г.Д., Жолдасбаева Г.У. Экономика нефтедобывающих предприятий: Учебное пособие. – Алматы: Экономика, 2014. – 302 с.**

Охвачен широкий круг проблем в области экономики нефтедобывающих предприятий. Рассмотрены вопросы текущего состояния, проблемы, перспективы развития нефтяной отрасли РК, в частности, нефтяной и газовой промышленности, структуры и состава основных фондов и оборотных средств предприятия, структуры персонала, оплаты труда работников, формирования издержек производства, ценообразования, формирования прибыли и рентабельности, финансов предприятия, инновационной деятельности, банкротства и санации предприятия.

Для студентов экономических и технических специальностей, изучающих экономику предприятий нефтегазового комплекса, преподавателей, руководителей производства и специалистов нефтегазовых отраслей промышленности.

Рекомендовано к изданию учебно-методической секцией Республиканского учебно-методического совета по группам специальностей «Социальные науки и бизнес» КазЭУ им. Т. Рыскулова.

ISBN 978-601-226-083-0

© Аманиязова Г.Д., Джолдасбаева Г.У., 2014.

© ТОО «Издательство «Экономика», 2014.

**АМАНИЯЗОВА Гулимай Демегеновна,  
ДЖОЛДАСБАЕВА Гульсара Узбековна**

**ЭКОНОМИКА НЕФТЕДОБЫВАЮЩИХ  
ПРЕДПРИЯТИЙ**

*Учебное пособие*

**Редактор Бондарцова Л.Ф.  
Компьютерная верстка Нусупалиева М.С.  
Художник обложки Мышбаева К.Т.**

**Подписано в печать 08.07.2014.  
Формат 60x84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Объем 18,8 п.л. Усл.-п.л. 17,5.  
Уч.-изд.л. 14,3. Тираж 500 экз. Заказ 3/70-11.  
Цена договорная. Печать дубликаторная.**

**ТОО «Издательство «Экономика»  
050063, г. Алматы, ул. Саина, 81.**

**Приложение 2**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**КАСПИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И ИНЖИНИРИНГА  
имени Ш. ЕСЕНОВА**

Факультет «\_\_\_\_\_»  
(название факультета)

Кафедра «\_\_\_\_\_»  
(название кафедры)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебно-  
методической работе  
\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**  
\_\_\_\_\_

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
К ПРАКТИЧЕСКИМ (ЛАБОРАТОРНЫМ) ЗАНЯТИЯМ**

**по дисциплине:**

«\_\_\_\_\_»  
(наименование дисциплины)

**специальности:**

«\_\_\_\_\_»  
(шифр-наименование специальности)

**АКТАУ 201\_**

**УДК ...**

**Методические указания к практическим (лабораторным) занятиям по дисциплине**

« \_\_\_\_\_ »

**Утверждены** учебно-методическим советом университета (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_);

**Рекомендованы** учебно-методическим бюро факультета (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ );

Председатель бюро

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**Одобрены** на заседании кафедры (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ );

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**Составлены:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**Рецензент:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**Аннотация:**

## Приложение 3

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**КАСПИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И ИНЖИНИРИНГА  
имени Ш. ЕСЕНОВА**

Факультет «\_\_\_\_\_»  
(название факультета)

Кафедра «\_\_\_\_\_»  
(название кафедры)

**Специальность:**

«\_\_\_\_\_»  
(шифр-наименование специальности)

**ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
(SYLLABUS)**

«\_\_\_\_\_»  
(наименование дисциплины)

**АКТАУ 201\_**

## 1. Описание изучаемой дисциплины

---

---

---

---

## 2. Цели и задачи дисциплины

---

---

---

---

## 3. Краткое содержание дисциплины

---

---

---

---

## 4. Темы и продолжительность их изучения

### 4.1. Лекционные занятия

№№ п/п	Тема занятия	Объем, часы
1	...	1
2		2
3		1
...		...
ИТОГО:		...

### 4.2. Практические занятия

№№ п/п	Тема занятия	Объем, часы
1	...	1
2		2
3		1
...		...
ИТОГО:		...

### 4.3. Лабораторные занятия

№№ п/п	Тема занятия	Объем, часы
1	...	1
2		2
3		1
...		...

<b>ИТОГО:</b>	...
---------------	-----

### **5. Задания самостоятельной работы**

---

---

---

### **6. Время консультаций**

---

---

---

### **7. Расписание проверок знаний обучающихся**

---

---

---

### **8. Критерии оценки знаний обучающихся, требования преподавателя**

---

---

---

### **9. Список литературы**

#### **9.1. Основная литература:**

---

---

---

#### **9.2. Дополнительная литература:**

---

---

---

### **Ведущий преподаватель дисциплины:**

---

(должность, полные фамилия, имя, отчество, номер кабинета, адрес внутренней электронной почты и подпись)

**Приложение 4**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**КАСПИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И ИНЖИНИРИНГА  
имени Ш. ЕСЕНОВА**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебно-  
методической работе

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

\_\_\_\_\_

Факультет « \_\_\_\_\_ »  
(название факультета)

Кафедра « \_\_\_\_\_ »  
(название кафедры)

**Специальность:**

« \_\_\_\_\_ »  
(шифр-наименование специальности)

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование дисциплины)

**АКТАУ 201\_**

## Рабочая учебная программа дисциплины

« \_\_\_\_\_ »:

**Утверждена** учебно-методическим советом университета (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_);

**Рекомендована** учебно-методическим бюро факультета (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_);

Председатель бюро

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**Одобрена** на заседании кафедры (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ );

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**Составлена:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

## 1. Описание дисциплины

---

---

---

Курс	Семестр	Кредиты		Аудиторные часы				Внеаудиторные часы			Всего, часы	Форма контроля
		РК	ЕСТS	ЛК	ПЗ	ЛЗ	Итого:	СРОП	СРО	Итого:		
ВСЕГО:												

**Сокращения:** РК – Республика Казахстан; ECTS – Европейская система трансферта и накопления кредитов; ЛК – лекционные занятия; ПЗ – практические (семинарские) занятия; ЛЗ – лабораторные занятия; СРОП – самостоятельная работа обучающегося (СРСП – студента; СРМП – магистранта) под руководством преподавателя; СРО – самостоятельная работа обучающегося.

## 2. Цели и задачи дисциплины

---

---

---

## 3. Пререквизиты и постреквизиты:

**3.1. Пререквизиты** (дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины):

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

**3.2 Постреквизиты** (дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины):

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

## 4. Темы и продолжительность их изучения

### 4.1. Лекционные занятия

№№ п/п	Тема занятия [№ литературы, §§..., страницы]	Объем, часы
1	...	1
2		2
3		1

...		...
<b>ИТОГО:</b>		...

#### 4.2. Практические занятия

<b>№№ п/п</b>	<b>Тема занятия [№ литературы, §§..., страницы]</b>	<b>Объем, часы</b>
1	...	1
2		2
3		1
...		...
<b>ИТОГО:</b>		...

#### 4.3. Лабораторные занятия

<b>№№ п/п</b>	<b>Тема занятия [№ литературы, §§..., страницы]</b>	<b>Объем, часы</b>
1	...	1
2		2
3		1
...		...
<b>ИТОГО:</b>		...

#### 4.4. Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя

---



---



---

#### 5. Список литературы

##### 5.1. Основная литература:

---



---



---

##### 5.2. Дополнительная литература:

---



---



---

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

КАСПИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И ИНЖИНИРИНГА  
имени Ш. ЕСЕНОВА

Факультет « \_\_\_\_\_ »  
(название факультета)

Кафедра « \_\_\_\_\_ »  
(название кафедры)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ  
(УМКД)

по дисциплине:

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование дисциплины)

специальности:

« \_\_\_\_\_ »  
(шифр-наименование специальности)

АКТАУ 201\_

**Учебно-методический комплекс дисциплины:**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование дисциплины)

**Утвержден** учебно-методическим советом университета (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_);

**Рекомендован** учебно-методическим бюро факультета (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ );

Председатель бюро

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**Одобен** на заседании кафедры (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ );

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**Составлен:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)