

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ

Цифрлық инженерия және IT-Аналитика кафедрасы

**6B06102 «Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз
ету» мамандығының соңғы курс
студенттеріне арналған өндірістік тәжірибе
БАҒДАРЛАМАСЫ**

Қарағанды 2024

Тәжірибе бағдарламасын құрастырушылар: аға оқытушы, магистр
Ибрагимова М.С.

Рецензент: э.ғ.к., доцент. Аяжанов К.С.

Бағдарламада кәсіби тәжірибелерді өту жөнінде әдістемелік
нұсқаулық материалдары қолданылған.

ЦИЖәнеІТА кафедра меңгерушісі
т.ғ.д., профессор



Т.Л. Тен

Келісілді:
ЖШС «Национальная платформа
ІТ-образования» директоры,
техник ғылымының магистрі



М.С.Абдрахманов

1. Нормативтік сілтемелер

27.07.2007 ж. ҚР "Білім туралы" Заңы 5-баптың 46-11-тармақшасы (өзгерістермен және толықтырулармен).

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.

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы, 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 (өзгерістермен және толықтырулармен).

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.

Кәсіптік стандарт: Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 20 қарашадағы № 591 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері (профессор-оқытушылар құрамы) үшін.

Қазтұтынуодағы ҚарУ Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылар үшін практиканы ұйымдастыру және өткізу қағидалары, 2024ж.

2. Тәжірибенің мақсаттары мен міндеттері

Студенттердің өндірістік тәжірибесі бакалаврларды дайындаудың маңызды бөлігі болып табылады. «Есептеуіш техника және бағдарламалық қамтамасыздандыру» білім беру бағдарламасының студенттері үшін теориялық курсты зерттеп және білім беру бағдарламасымен көзделген курстық жобаларды (жұмыстарды) орындағаннан кейін тәжірибежүргізіледі. Тәжірибеге тек жұмыс оқу жоспарын толық орындаған, яғни, барлық курстық жобалар (жұмыстар) мен емтихандарды тапсырған студенттер жіберіледі.

Өндірістік тәжірибенің мақсаты студенттердің оқыту процесінде, сондай-ақ компьютерлік техника және бағдарламалық қамтамасыздандыру саласында алынғанқажетті тәжірибелік дағдыларын, теориялық білімдерін бекіту және тереңдету болып табылады.

Өндірістік тәжірибенің негізгі міндеттері мынадай болып табылады:

- АЖ деректер базаларын мен қосымшаларды құрумен байланысқан мүмкін болатын болашақ еңбек қызметі мен еңбек нарығына бейімделу;
- бағдарламалық және ақпараттық құралдарды жобалаудың барлық кезеңдерімен байланысты тәжірибелік дағдыларға иелену;
- жалпы кәсіби және арнайы пәндерді игеру барысында алынған теориялық білімде тәжірибеде бекіту;

- білім беру бағдарламасы бойынша кәсіби қызмет түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін зерттеу;
 - кәсіби қызмет түрлерін мамандығы, олардың функциялары мен міндеттері бойынша зерттеу;
 - кәсіби шеберлігін, дағды және құзыреттерін осы негізде теориялық білімін бекіту және қалыптастыру;
 - автоматтандыру деңгейіне байланысты кәсіпорынның қызметімен танысу;
 - жүйелер мен желілерді әкімшілендіруде, ақпаратты жинау, талдау, сақтау және нәтижелерін беруде, тәжірибелік дағдыға иелену;
 - жүйелер мен желілерді қорғау, ақпараттық жүйелерді сүйемелдеу және тестілеу, бағдарламалық өнімдерді әзірлеу бойынша, дағдыға иелену;
 - қазіргі заманғы бағдарламалау тілдерін меңгеру;
 - дипломдық жоба (жұмыс) тақырыбына сәйкес зерттеу жүргізу;
 - тәжірибе өтіп жатқан кәсіпорын қызметінің шеңберінде АЖ әзірлеген практикалық жұмыспен танысу және зерттеу;
 - операциялық және ақпараттық жүйелерді пайдалану дағдыларына иелену;
 - ақпараттық жүйелер жобаларын әзірлеуге қатысу;
 - еңбек және өндіру озық әдістерін инновациялық технологиялармен меңгеру;
 - ұйымдастырушылық және кәсіптік тәжірибеге иелену;
 - корпоративтік басқару принциптері құзыреттерін, топтық жұмыс дағдыларын иелену;
 - жауапкершілік сезімін қалыптастыру, рөлдік кәсіби ұстанымын анықтау, әріптестерімен жағымды байланыстар орнату, өз қызметін өз бетінше жоспарлай алу шеберлігін меңгеру;
- Өндірістік тәжірибе процесінде білім алушылар кәсіби және ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесін иеленуі тиіс.

3. Өндірістік тәжірибе объектілері мен орындары

Білім алушылардың өндірістік тәжірибесін жүргізу үшін олардың қызметі мамандарды даярлау бейініне сай және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес, материалдық-техникалық базасы және өндірістік тәжірибеге басшылық жасау үшін білікті кадрларға ие ұйым базалары анықталады.

«Есептеуіш техника және бағдарламалық қамтамасыздандыру» білім беру бағдарламасы бойынша студенттердің іс-тәжірибе базалары ақпараттық жүйелермен және технологиялармен тығыз байланысты қаржылық қызметтер, банктер, мекемелер, ұйымдар, кәсіпорындар мен фирмалар, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді қазіргі заманғы компьютерлік техникада әзірлеумен және пайдаланумен айналысатын

кәсіпорындар болып табылады.

Өндірістік тәжірибе базасы ретінде белгілі бір ұйыммен білім алушылардың өндірістік тәжірибе өткізу үшін (1-Қосымша) шарттың үлгі нысаны негізінде жасалған өндірістік тәжірибе түрі көрсетіліп, өткізу туралы шарты жасалады.

Студент-тәжірибеленуші, егер ол жұмыс істемесе, ұйымның бос лауазымына білім беру бағдарламасы бойынша қабылдана алады. Бұл ретте студент орындалған жұмыс туралы нақты жазбаша есеп жасайды, сондай-ақ бос лауазымға қабылдануы туралы оқуға анықтаманы ұсынады.

Студент білім беру бағдарламасына қатысы жоқ және тәжірибе бағдарламасында көзделмеген жұмыс орнында тәжірибеленушіні пайдалануға жол берілмейді

4. Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру

Өндірістік тәжірибенің жалпы оқу-әдістемелік нұсқауын ұйымдастыруды және оны тиісті сапада өткізуді «Цифрлық инженерия және IT-Аналитика» кафедрасы жүзеге асырады.

Соңғы бітіруші курс студенттері (IV курс орта білім беру базасында, III курс кәсіби орта білімнен кейінгі білім беру базасында және II жоғары білімнен кейінгі) 6B06102 «Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету» білім беру бағдарламасы тәжірибеден 10 апта бойы өтеді. Өндірістік тәжірибенің басталу және аяқталу күні жұмыс оқу жоспарына сәйкес университет бойынша бұйрығымен белгіленеді.

Тәжірибе кезеңін уақытпен жобалап бөлу

№ п/п	Орындалатын жұмыстардың мазмұны	Апта саны
1.	Тәжірибе базасының қызметімен танысу	1
2.	Кәсіпорынның ақпараттық қамтамасыз етілуімен танысу.	1
3.	Кәсіпорындардың бизнес-процестерін (қызметін) талдау	1
4.	Кәсіпорынның техникалық қамтамасыз етілуімен және КЖ сәулетімен танысу	
5.	Кәсіпорында қолданылатын бағдарламалық құралдарды игеру	1
6.	Өзіндік бағдарлама модулін жобалау	2
7.	Ақпаратты қорғау әдістері мен құралдарын сипаттау	1
8.	Кәсіпорындағы қызметкерлердің өмір қызметін қамтамасыз етуге және еңбекті қорғауға байланысты мәселелерді зерделеу	1
9.	Өндірістік тәжірибенің есебін рәсімдеу	1
10.	Барлығы	10

Білім алушыларды өндірістік тәжірибеге жолдау шарттың нөмірі және тәжірибе жетекшісі, базасы , өту мерзімдері(2-Қосымша) көрсетілген ректордың бұйрығымен ресімделеді.

Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінен тағайындалған тәжірибе жетекшісінің міндеті:

- кәсіби тәжірибеге дейін студенттерге қажетті дайындықты ұйымдастыру, кәсіби тәжірибенің бағдарламасына сәйкес кеңес отырыстарды өткізу;
- кәсіпорынның өндірістік тәжірибе - іс-тәжірибе базалары басшысымен келісіп, тәжірибе бағдарламасына сәйкес өндірістік тәжірибе (3-Қосымша) жұмыс жоспар-кестесін әзірлеу;
- студенттерді келісімшартта көрсетілген міндеттерімен таныстыру;
- өндірістік тәжірибеге жіберу кезінде білім алушыға өндірістік тәжірибеден өту туралы (4-Қосымша) күнделік-есебі, өндірістік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесінің бағдарламасы берілсін;
- тәжірибеден өту кезінде мерзімдік бақылауды жүзеге асыру;
- тәжірибе бағдарламасына сәйкес студенттің жұмысты орындау сапасын, көлемін бақылау;
- тәжірибе туралы есепті жазу бойынша студенттерге кеңес беру;
- студенттерді еңбек тәртібін бұзған жағдайда тәжірибеден шеттетуге туралы университет ректорына ұсыныс жіберу;
- тәжірибеге қанағаттанғысыз басшылық үшін қызметкерлерді жауапкершілікке тартуды кәсіпорын басшыларынан талап етуге немесе, ұйымның, кәсіпорынның үздік тәжірибе жетекшілерін көтермелеу ұсынылсын;
- студенттер жұмысы туралы пікірлер беруге;
- білім алушыларға тәжірибе базасы қызметкерлері үшін міндетті, ішкі тәртіп ережелерін, еңбек тәртібін сақтауын, қамтамасыз ету;
- білім алушылардың тәжірибе өту күнделігін толтыруын тексеруді жүргізу;
- кәсіпорынның өндірістік іс-тәжірибе базалары қызметкерлеріне өндірістік тәжірибені ұйымдастыру және өткізуде, қажет болған жағдайда әдістемелік көмек көрсету;
- студенттердің тәжірибе бойынша есептерін тексеру жүргізу;
- студенттің өндірістік тәжірибеден өту туралы есебін қорғауын комиссиямен бірлесіп қабылдау жүргізу.

Кәсіпорынан тағайындалған тәжірибе жетекшісі міндетті:

- жұмыс жоспар-кестесімен, тәжірибе бағдарламаларымен сәйкес тәжірибеленушілерге білікті жетекшіліктерді жүзеге асыру;
- жұмыс орынында қауіпсіз жұмыс шарттарымен (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғаудағы міндетті нұсқамаларды жүргізумен) әрбір оқушы-тәжірибеленушіні қамтамасыздандыру, қажетті жағдайларда білім алушыны қауіпсіз еңбек ету әдістеріне оқыту жүргізу;

- тәжірибеленушіге қажетті түсіндірмелерді беру және істелінген жұмыстарының уақытылы әрі сапалы болуын талап ету;
- студенттерге бағдарламаға сәйкес жоғары тиімділікті қамтамасыз ететін, тәжірибе өту орнын ұсыну;
- студенттің ұйыммен (кәсіпорынмен) танысуын ұйымдастыру және жұмыстардың барлық түрлерін өздігінен сәтті орындауға, сондай-ақ білім беру бағдарламасы саласында білім алуы үшін қажетті шарттар құру;
- тәжірибе бағдарламасында қарастырылған жұмыстарды орындау мерзімі және сапасын бақылауды жүзеге асыру;
- тәжірибе туралы күнделік жүргізуді бақылау;
- студенттерге компьютерлік техникамен, қолда бар әдебиеттермен пайдалану мүмкіндігін, сондай-ақ қажет болған жағдайда көбейткіш техниканы пайдалануды ұсыну;
- дипломдық жобалар(жұмыстар) үшін ақпараттар таңдауда көмек көрсету;
- тәжірибе жай-күйі және сапасына жауапкершілік жүргізу;
- тәжірибеленушіні бағалау, үлес салмағы қорытынды бағалаудың 40% - ын құрайтындай (тәжірибе күнделігі, 5 үлгі);
- тәжірибе аяқталған соң әрбір тәжірибеленушінің жұмысы туралы жазбаша мінездеме беру (практика күнделігі, 4-ші үлгі);
- жұмыс берушілер үшін сауалнаманы толтыру (5-қосымша).

Студент тәжірибе өту барысында міндетті:

- тәжірибеден өтуге белгіленген мерзімде өндірістік іс-тәжірибе базалары өкіміне келу;
- өз білім беру бағдарламасы бойынша тәжірибелік дағдыларға көбірек иеленуге ұмтыла отырып, өндірістік тәжірибе бағдарламасын және өндірістік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесін (3-қосымша) толық орындауға;
- ақпараттық жүйелер мен технологиялардың қолдану және даму келешегін есепте үйрену және сипаттау;
- орындалған жұмысқа және оның нәтижелеріне штаттағы қызметкерлермен тең жауапкершілікте болу;
- тәжірибеден өту (4-қосымша) күнделік-есебін жүргізу, оған мыналар кіреді:
 - тәжірибе жетекшілері және базасы туралы жалпы мәліметтер (форма 2);
 - күнделіктің мазмұны (форма 4) – кәсіпорын тағайындаған тәжірибе жетекшісімен қол қойылған, тәжірибе уақытында тәжірибеленушімен орындалған күнделікті жұмысты сипаттау;
 - кәсіпорын тағайындаған тәжірибе жетекшісінен студентке мінездеме (форма 6);
 - кәсіпорын тағайындаған тәжірибе жетекшісінің бағасы (форма 5);
 - тәжірибе базасындағы қызметкерлер үшін міндетті қауіпсіздік

ережесін және өндірістік тәжірибе орнындағы өндірістік тәртіпті, ішкі тәртіп ережесін, еңбек тәртібін сақтауға;

- университет тағайындаған тәжірибе жетекшісіне өндірістік тәжірибенің өтілуі туралы құжаттар пакетін ұсынуға:

- «келуі мен кетуі туралы бағасын» өндірістік тәжірибе жолдамасына (2-қосымша);

- барлық тапсырмалардың орындалуы туралы тәжірибе базасы жетекшісінің қолы қойылған, күнделік-есеп;

- жұмыс берушілер үшін толтырылған сауалнама (5-қосымша);

- тәжірибе бағдарламасының орындалғаны көрсететілген тәжірибе бойынша жазбаша есеп. Өндірістік тәжірибе бойынша есеп берудің бірінші бетін ресімдеу үлгісі (6-қосымшада) келтірілген;

- ұйымның және тәжірибеден өту сапасы туралы сауалнаманы толтыру (7-қосымша);

- ақпараттарды жинау және жүйелеу;

- ұжымның қоғамдық өміріне қатысуға;

Ішкі тәртіп ережелерін бұзған студенттерге, ұйымнан тағайындалған тәжірибе жетекшілерінен жаза қолданылуы мүмкін, бұл туралы университет хабардарболуы тиіс.

5. Өндірістік тәжірибенің мазмұны

1. *Тәжірибе базасының қызметімен танысу.* АЖ кәсіпорынының қызметін белгілеу, аталған кәсіпорынның көрсеткіштерін зерттеу. Кәсіпорынның ұйымдастырушылық, АЕО персоналының лауазымдық және технологиялық нұсқаулықтарын немесе ақпараттық қызметінің құрылымын қарастыру.

2. *Кәсіпорынның ақпараттық қамтамасыз етілуімен танысу.* Сипаттамасы басқару құрылымдарының нақты деректерімен қамтамасыз ету және деректерді кәсіпорындарға беру. Сипаттама автоматтандырылған басқару жүйелері үшін ақпараттық деректерді пайдалану. Сипаттама кәсіпорында пайдаланылған мәліметтер базасының ақпаратын пайдалану

3. *Кәсіпорындардың бизнес-процестерін (қызметін) талдау.* Сыртқы шығуды қалыптастыратын ұйымның негізгі бизнес-процестерінің тізімін жасаңыз. АЖ кәсіпорынының автоматтандырылған тапсырмаларының (функционалдық ішкі жүйесінің) тізбесін беру. Қолданыстағы деректерді өңдеу жүйелерін (ДӨЖ) талдауға, кемшіліктерін, оларды жою жолдарына келтіру. UML тілінің конструкциясын және диаграммаларын қолдана отырып, BRwin құралдарымен жекелеген бизнес-процестерді модельдеу. АЖ болашағы мен ДӨЖ тиімділігін көрсету.

4. *Кәсіпорынның техникалық қамтамасыз етілуімен және КЖ сәулетімен танысу.* Кәсіпорынның техникалық инфрақұрылымын келтіру. Ақпараттық құралдарды қосу тәртібін сипаттау. Кәсіпорында пайдаланылатын ақпараттық құралдарды қарастыру. Есептеуіш техника

құралдарының негізгі сипаттамаларын және құрамын сипаттау. Кәсіпорынның ҚКЖ принциптерін, желісін зерттеу. Компьютерлік желінің сызбасын құру. Серверлердің функционалдық рөлін, құрал-жабдықтар тізімін, кабель сымдарының сұлбасын сипаттау. Кәсіпорында қолданылатын телекоммуникация жүйелерімен танысу. АЖ кәсіпорынның жаһандық есептеу желілерімен, соның ішінде Internet-пен байланысын зерттеу.

5. Кәсіпорында қолданылатын бағдарламалық құралдарды игеру.

Кәсіпорындағы пайдаланылатын жүйелік бағдарламалық құралдарды сипаттау. Кәсіпорында жұмыс істеп тұрған аспаптық бағдарламалық құралдарға мінездеме беру. Кәсіпорында бар бағдарламалау тілдерін зерделеу. Кәсіпорынның қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз етуін АЖ-да қарастыру. Қолданбалы бағдарламалар пакеттерінің жұмысын зерделеу: әмбебап, проблемалық-бағытталған және желілерін ұйымдастыру. Ақпараттық жүйелердің функционалдық бағдарламалық қамтамасыздандыруын сипаттау. Бағдарламалық модульдердің өзара іс-қимыл құрылымын көрсету. Бағдарламалық қамтамасыздандыруға қойылатын талаптарды және құжаттандырудың стандарттарын қарастыру. Бағдарламалық құралдарды тестілеуді жүзеге асыру. Кәсіпорынның АЖ бағдарламалық қамтамасыздандыруын жетілдіру бойынша ұсыныстар беру.

6. Өзіндік бағдарлама модулін жобалау. Кәсіпорын-практиканың негізгі бағдарламасын зерттеу. Өзіңіздің бағдарламалық қосымшаңызды немесе модуліңізді ұсыныңыз және өзіңіздің бағдарламалық өніміңізді жобалаңыз..

7. Ақпаратты қорғау әдістері мен құралдарын сипаттау. Кәсіпорындарда пайдаланылатын ақпаратты қорғау құралдарын, желілік қауіпсіздікті қамтамасыздандыру тәсілдерін (ақпаратқа рұқсатсыз кіруден қорғау, жүйелік файлдар мен деректерді көру немесе өзгерту) және желіаралық іс-әрекетінің қауіпсіздігін сипаттау. Ақпараттың қауіпсіздік деңгейін арттыру мақсатында, бөлімдер арасында деректер алмасу кезінде, ақпараттың криптографиялық түрлендірілуін қамтамасыз ететін модуль әзірлеу.

8. Кәсіпорындағы қызметкерлердің өмір қызметін қамтамасыз етуге және еңбекті қорғауға байланысты мәселелерді зерделеу. Еңбек қауіпсіздігін, тіршілік әрекетін және еңбекті қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды қарастыру. Эргономика бойынша нұсқауларды оқып шығыңыз.

9. Өндірістік тәжірибенің есебін рәсімдеу. Есепті өндірістік тәжірибе бағдарламасына сай басып шығару. Өндірістік тәжірибе бойынша есебінде тәжірибе кезеңінде студенттің нақты орындалған жұмысы, сондай-ақ кәсіпорынның АЖ (ақпараттық қызметінің) сипаттамасы және оның қызметін ұйымдастыру, еңбекті қорғау, эргономикалар, қорытындылар мен ұсыныстар мәселесі туралы мәліметтер болуы тиіс.

6. Есептемені құру бойынша әдістемелік нұсқаулар

Студент өндірістік тәжірибенің нәтижесін есептеме және жазбаша күнделік түрінде көрсетеді.

Өндірістік тәжірибенің талабына сәйкес күнделік пен есеп ұйымда (кәсіпорын) жазылуы керек.

Тәжірибе есебі екі бөлімнен тұрады: негізгі және қосымша. Есептің негізгі көлемі 25-30 мәтіндік беттен тұрады. Қосымша бөлік құрамына тәжірибе өтетін студенттіңісі бойынша, ұйымдағы деректердің негізінде толтырылған құжаттардан тұратын қосымша есепті, аналитикалық кестелер, листингтік бағдарламалар және сонымен байланысты есепті көрсететін өзге де мәліметтер кіреді.

Күнделікті және есепті компьютерде бірегей интервалмен теру керек, Times New Roman шрифтімен, 14 pt нөмерімен; жолдар нөмірі: жоғарғы – 2см және төменгі- 2,5см, сол жақ – 3см, оң жақ – 1 см, керекті құжаттармен және басқа да материалдармен иллюстрациялау керек. Есептің бетімен қосымшасы нөмерленген болуы тиіс. Басылған мәтіннің сапасы және кескіндерді, безендіру кестелерді, ПЭЕМ-мен басып шығару олардың нақты жаңғыртылуының талап етуін қанағаттандыруы тиіс. Есепте сызықтар, әріптер, сандар мен белгілер бұлдырланбаған нақты, анық болуы тиіс.

Иллюстрациялар

Иллюстрацияларды (сызуларды, карталарды, графиктерді, сызбаларды, компьютерлік басылымдарды (распечаткаларды), диаграммаларды, фотосуреттерді) тәжірибе жұмысында, олар алғаш рет айтылатын немесе келесі бетте, мәтіннен кейін тікелей орналастыру керек. Иллюстрациялар компьютерлік орындауда, оның ішінде түрлі түсті болуы мүмкін. Иллюстрациялардың барлығына тәжірибе жұмысында сілтемелер берілуі тиісті емес.

Сызуларды, графиктерді, диаграммаларды, сызбаларды компьютерлік баспаны пайдалану арқылы орындауға рұқсат етіледі. А4 форматтан кіші мөлшердегі фотосуреттер ақ қағаздың стандартты парақтарына жапсырылуы тиіс. Қосымшалар иллюстрацияларын қоспағанда, иллюстрацияларды толассыз нөмірлеу арқылы араб цифрларымен нөмірлеу керек.

Егер сурет біреу болса, онда ол «1-сурет» болып таңбаланады, «сурет» сөзі мен оның атауы жолдың ортасында орналасады және нүктемен бөлінеді.

Иллюстрациялар қажет болған кезде, атауға және түсіндірме деректерге (сурет астындағы мәтінге) ие болуы мүмкін. «Сурет» сөзі мен оның атауы түсіндірме деректерден кейін орналастырылады.

Әрбір қосымшаның иллюстрациялары бөлек нөмірлеумен латын алфавитінде бас әріптермен таңбаланады.

Иллюстрацияларға сілтемелер жасау кезінде «2-суретке сәйкес . . . » деп жазу көзделеді.

Кестелер

Көрсеткіштерді салыстырудың ыңғайлы және көрнекіліктің жақсы болуы үшін қолданылады. Кестелердің атауы оның мазмұнын көрсетуі, дәл және қысқа болуы тиіс. Кестенің атауы, «кесте» сөзінен кейін, келесі жолда абзацтан шегініспен, кестенің үстіне орналастырылуы тиіс.

Тәжірибе жұмысында барлық кестелерге сілтеме болуы тиіс. Сілтеме жасау кезінде «Кесте» сөзін оның нөмірін көрсете отырып жазу керек.

Кестелер, қосымшалар кестелерін қоспағанда, толассыз нөмірлеумен араб цифрларымен нөмірленуі тиіс.

Жолдарының саны көп кестені басқа бетке тасымалдауға рұқсат етіледі.

Кестенің бөлігін басқа бетке тасымалдау кезінде «Кесте» сөзі мен оның нөмірі, кестенің бірінші бөлігінің үстінен абзацтан шегініспен сол жақтан бір рет көрсетіледі, қалған бөліктерінің үстінен «Жалғасы» деген сөз жазылады және кестенің нөмірі көрсетіледі, мысалы: 1-кестенің жалғасы. Кестенің бөлігін тасымалдау кезінде кестені шектейтін, төменгі горизонталь сызық жүргізілмейді.

Графаларының саны көп кестені қосымшаға шығарған дұрыс. Графаларының саны көп кестені бөліктерге бөлуге және бір беттің шектерінде бір бөлікті екінші бөліктің үстіне орналастыруға рұқсат етіледі. Егер кестенің жолдары мен графалары бет форматының сыртына шығып кетсе, онда бірінші жағдайда кестенің әр бөлігінде басы, екінші жағдайда -қапталы (боковик) қайталанатын. Көлемі үлкен кестені А3 формат бетіне орналастыруға рұқсат етіледі.

Егер кесте графаларының әртүрлі жолдарында қайталанатын мәтін бір сөзден тұрса, онда алғашқы жазылғаннан кейін оны тырнақшалармен алмастыруға болады; егер екі және одан да көп сөзден тұрса, онда алғашқы қайталану кезінде оны «Ол да» сөздерімен, ал ары қарай – тырнақшалармен алмастыруға рұқсат етіледі. Қайталанатын цифрлардың, маркалардың, таңбалардың, математикалық және химиялық символдардың орнына тырнақшалар қоюға рұқсат етілмейді. Кестенің қандай да бір жолында цифрлық немесе өзге де деректер келтірілмесе, онда оған сызық қойылады.

Кестенің жолдары мен графалардың тақырыптарын бас әріппен жекеше жазу керек, ал графалардың тақырыпшаларын - кіші әріптермен жазу керек, егер олардың дербес мәні болса. Кестелердің тақырыптары мен тақырыпшаларының соңына нүкте қойылмайды.

7. Өндірістік тәжірибенің қорытындысын жасау

Тәжірибенің қорытындысы мен нәтижесін бағалау үшін студент ЦИЖәнеІТА кафедрасына күнделік және тәжірибе есебінің қосымшаларын ұсыну қажет.

ЦИЖәнеІТА кафедрасы күнделік пен есепті оқытушыға рецензияға береді. Оқытушы рецензияға оң баға берсе, есептеме бойынша тәжірибе қорғауға жіберіледі.

Өндірістік тәжірибе есебін кафедра меңгерушісі қорғауға қабылдау үшін комиссия мүшелерін құрады: оқытушы, тәжірибе бойынша курс жетекшісі, университеттен тәжірибе жетекшісі, мүмкіндік бойынша кәсіпорыннан.

Әрбір студент комиссия отырысында тәжірибе есебін қорғайды. Тәжірибе бойынша оның негізі мәліметтері, сонымен қатар комиссия қорғаудың қорытындысын студенттің қатысуымен тәжірибеге баға беріледі.

Тәжірибе бойынша қорытынды баға кәсіпорын жетекшісінің 40% сомасы ретінде және есепті қорғау жөнінде комиссия бағалауы 60% айқындалады.

Студент, тәжірибе бағдарламасын орындамаған жағдайда, жұмысына теріс пікір алған болса немесе есепті қорғау барысында қанағаттанарлықсыз баға алса, қайта оқу курсына немесе жазғы семестрге жіберіледі.

Қосымша 1– Кәсіптік тәжірибеден өткізудің келісім шарты

ДОГОВОР на проведение профессиональной практики (учебная, педагогическая, производственная, преддипломная)	№ П-112-01
г. Караганда « _____ » 20 ____ г.	Кәсіптік (оқу, педагогикалық, өндірістік, диплом алдындағы) тәжірибеден өтуге арналған ШАРТ
ЧУ «Карагандинский университет КАЗПОТРЕБСОЮЗА», именуемый в дальнейшем ВУЗ, в лице ректора д.э.н., профессора Е.Б.Аймағамбетова , действующего на основании Устава, с одной стороны и _____ (наименование предприятия, организации и т.д.) именуемый в дальнейшем Предприятие, в лице _____ (И.О. директора) действующего на основании _____ с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеизложенном:	«ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ Қарағанды университеті» ЖМ, одан әрі ЖОО деп аталады, бірінші тараптан. Жарғы негізінде әрекет ететін, ректор, э.ғ.д., профессор Е.Б.Аймағамбетов аталған және екінші тараптан _____ (Кәсіпорын, ұйым және т.б. атауы) негізінде әрекет ететін, одан әрі Кәсіпорын деп аталады, _____ (Директордың Т.А.Ә.) аталған, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес, төмендегі туралы осы шартты жасадық.
1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА	1. ШАРТТЫҢ МӘНІ
1.1 ВУЗ направляет для прохождения практики Обучающегося, по направлению подготовки _____ по образовательной программе _____	1.1 ЖОО білім берудің дайындық бағыты бағдарламасы бойынша білім алушыны тәжірибені өту үшін жібереді.
(наименование образовательной программы)	(Білім беру бағдарламасының атауы)
1.2 Предприятие обеспечивает Обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы.	1.2 Кәсіпорын білім алушыларды білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік практика базасымен қамтамасыз етеді.
1.3 Обучающийся осваивает образовательную программу с целью получения ключевых и профессиональных компетенций, позволяющих квалифицированно выполнять производственные функции и задачи.	1.3 Білім алушы өндірістік функциялар мен міндеттерді білікті орындауға мүмкіндік беретін негізгі және кәсіби құзыреттерді алу мақсатында білім беру бағдарламасын меңгереді.
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ
2.1. ВУЗ обязан: 1) организовать прохождение профессиональной практики Обучающимся в соответствии с образовательной программой и академическим календарем; 2) ознакомить Обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанными в настоящем Договоре; 3) разработать программу профессиональной практики и рабочий план-график профессиональной практики; 4) назначить приказом ректора руководителей практики из числа преподавателей соответствующих специальностей организации образования; 5) при направлении на профессиональную практику выдать Обучающемуся рабочий план-график профессиональной практики, дневник-отчет о прохождении профессиональной практики; 6) обеспечить соблюдение Обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия; 7) осуществлять периодический контроль за прохождением Обучающимся профессиональной практики; 8) оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики; 9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающегося; 10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случае, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики.	2.1. ЖОО міндетті: 1) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуін білім беру бағдарламасына және академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асыруға; 2) Білімгерді осы Шартта көрсетілген оның міндеттерімен және жауапкершілігімен таныстыруға; 3) кәсіптік тәжірибе бағдарламасы мен кәсіптік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесін әзірлеуге; 4) білім беру ұйымының тиісті мамандықтар оқытушыларының қатарынан ректор бұйрығымен тәжірибеден өту жетекшісін тағайындауға; 5) кәсіптік тәжірибеге жіберу кезінде Білімгерге кәсіптік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесін, кәсіптік тәжірибеден өту туралы күнделік-есепті беруге; 6) Білімгердің аталмыш кәсіпорынның жұмыскерлері үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін сақтауды қамтамасыз етуге; 7) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуіне мерзімді бақылауды жүзеге асыруға; 8) кәсіпорынның жұмыскерлеріне (қызметкерлеріне) кәсіптік тәжірибені ұйымдастыруда және өткізуде әдістемелік көмек көрсетуге; 9) қажет болған кезде кәсіпорынға білімгердің оқудағы жетістіктері туралы мәлімет беруге; 10) тәжірибе кезінде білім алушының қатысуымен болған жазайым оқиғаларды тергеуге қатысуға.
2.2 Вуз имеет право: 1) расторгнуть Договор в одностороннем порядке; 2) требовать от Обучающегося добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Договором и Правилами внутреннего распорядка, обязательных для работников предприятия - базы практики; 3) запрашивать информацию о прохождении практики Обучающегося от Предприятия; 4) посещать подразделения Предприятия с целью контроля за прохождением практики.	2.2 ЖОО құқығы бар: 1) Шартты біржақты тәртіпте бұзуға; 2) Білімгерден міндеттерін осы Шартқа және тәжірибе базасы болып саналатын кәсіпорын жұмыскерлері (қызметкерлері) үшін міндетті, ішкі тәртіп Ережелеріне сәйкес адал және қажетті деңгейде орындауды талап етуге; 3) кәсіпорыннан Студенттің практикасы туралы ақпарат сұратуға; 4) практика өтуін бақылау мақсатында Кәсіпорын бөлімшелеріне бару.
2.3 Предприятие обязуется: 1) принять по направлению на профессиональную практику Обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;	2.3 Кәсіпорын міндеттенеді: 1) жолдам бойынша Білімгерді осы шарттың талаптарына сәйкес кәсіптік тәжірибеден өтуге қабылдауға;

2) обеспечить Обучающегося условия безопасной работы (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;

3) не допускать использования Обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;

4) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой Обучающихся в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях и так далее);

5) сообщать в вуз обо всех случаях нарушения Обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия;

6) создать необходимые условия для выполнения Обучающимся программы профессиональной практики с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимся программы профессиональной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

7) по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе Обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики в дневнике практики.

2.4 Предприятие имеет право:

1) участвовать в разработке программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;

2) предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;

3) принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;

4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;

5) требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя;

6) не оформлять характеристику о работе Обучающегося и не выставлять оценку за прохождение практики, если практика не пройдена в полном объеме;

7) рассмотреть кандидатуру выпускника для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии.

2.5 Обучающийся обязан:

1) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте профессиональной практики, обязательные для работников предприятия;

2) бережно относиться к оборудованию, приборам, документации и другому имуществу предприятия;

3) строго соблюдать и выполнять требования программы практики;

4) прибыть в распоряжение предприятия к установленному сроку на прохождение практики;

5) не разглашать конфиденциальную информацию о предприятии в процессе прохождения практики и после его завершения.

2.6 Обучающийся имеет право:

1) пользоваться необходимыми инструментами, оборудованием, приборами и другими производственными материалами, по согласованию с руководителем, назначенным от предприятия, иметь свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов, лабораторной базой, компьютерной и иной техникой в учебных целях;

2) на возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения профессиональной подготовки;

3) после завершения профессиональной подготовки и успешного прохождения итоговой аттестации продолжать работу по полученной квалификации на предприятии, при наличии вакансии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1 За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Республики Казахстан.

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1 Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.

4.2 Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2) **Білімгерді қауіпсіз жаздыспен** (техника қауіпсіздігі мен еңбекті қорғаудың міндетті нұсқаулықтарынан өткізе отырып) қамтамасыз етуге және қажетті жағдайларда **Білімгерді** қауіпсіз еңбек әдісіне оқытуға;

3) **Білімгерді** тәжірибе бағдарламасында көзделмеген және **Білімгердің** мамандығына қатысы жоқ лауазымдарға пайдалануға жібермеуге;

4) **Білімгердің** бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтарда, зертханаларда және т.б.) кәсіптік тәжірибеден өтуіне басшылық жасау үшін білікті мамандар беруді қамтамасыз етуге;

5) Білімгердің еңбек тәртібі мен кәсіпорынның ішкі тәртібі ережелерін бұзғанын бүкіл жағдайлары туралы ЖОО-на хабарлауға;

6) Білімгер кәсіптік тәжірибе бағдарламаларын ойдағыдай игеруі және оның жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажет зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сыбапарды, техникалық және өзге де құжаттамаларды пайдалану мүмкіндігін бере отырып, **Білімгердің** кәсіптік тәжірибесін орындауына қажетті жағдайлар жасауға;

7) кәсіптік тәжірибені аяқтағаннан кейін Білімгердің жұмысы туралы мінәзатте беруге және тәжірибеден өту сапасына күнделікке баға қоюға.

2.4 Кәсіпорын құқығы бар:

1) жаңа технологияларға және өндірістік үдерістің өзгеруші жағдайларына сәйкес кәсіптік тәжірибенің білім беру бағдарламаларын әзірлеуге қатысуға;

2) курстық және дипломдық жұмыстардың тапсырмаларын кәсіпорынның қажеттіліктеріне сәйкес ұсынуға;

3) білімгерді қорытынды аттестаттауға қатысуға;

4) білімгердің ағамдағы үлгерімі туралы ақпаратты сұратуға;

5) білім беру ұйымының жұмыс берушінің болжамдарына сәйкес, білімгерді сапалы оқытуды талап етуге;

6) білім алушының жұмысына сипаттама бермеуге және егер практика толық келеңде аяқталмаса, практиканы аяқтауға баға бермеуге.

7) тиісті бос қызмет орындары болған кезде алған мамандығына сәйкес жұмысқа қабылдау үшін, түлектің кандидатурасын қарауға.

2.5 Білімгер міндетті:

1) кәсіптік тәжірибеден өтетін орында, кәсіпорын жұмыскерлері (қызметкерлері) үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережесін, қауіпсіздік техникасын және өндірістік тәртіп ережелерін сақтауға;

2) кәсіпорынның жабдығына, аспаптарға, құжаттамаларға және өзге де мүлкіне жанашырлықпен қарауға;

3) тәжірибе бағдарламаларының талаптарын қатаң сақтауға және орындауға;

4) тәжірибеден өту үшін белгіленген мерзімде кәсіпорынның қарауына келуге;

5) тәжірибеден өту үдерісінде және оны аяқтағаннан кейін кәсіпорын туралы қпия ақпаратты жария етпеуге.

2.6 Білімгер құқығы бар:

1) кәсіпорыннан тағайындалған тәлімгермен келісу бойынша қажетті құралдарды, жабдықтарды, аспаптар мен өзге де өндірістік материалдарды пайдалануға, кітапхана және оқу залдары базасында оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттер қорын, зертханалық базаны және өзге де техниканы оқу мақсатында пайдалануға және оған еркін қолжетімділікке не болуға;

2) кәсіптік даярлықтан өту үдерісінде денсаулыққа келтірілген зиянды өтеттіруге;

3) кәсіптік даярлықтан, қорытынды аттестаттаудан өткеннен кейін, бос қызмет орны болған кезде, алған біліктілігі бойынша кәсіпорында жұмысын жалғастыруға.

3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

3.1 Осы Шартта көзделген өзін міндеттерін орындамағаны, а қажетті деңгейде орындалмағаны үшін, тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жауапкершілікті көтереді.

4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

4.1 Осы Шартты орындау үдерісінде туындайтын келіспеушілік пен дауларды, өзара қолайлы шешімдерді іздеп табу мақсатында тараптар тікелей шешеді.

4.2 Тараптардың келіссөздер жолымен шешілмеген мәселелері, өзара қолайлы шешімдерге келу, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

**5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ
УСЛОВИЙ ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ**

5.1 Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до «___» _____ 20___ года.

5.2 Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон.

5.3 Настоящий Договор может быть расторгнут с письменного уведомления одной из сторон и прекращает свое действие по истечении двух месяцев со дня направления другой Стороне уведомления о прекращении договора.

5.4 Настоящий Договор заключается в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках являющих одинаковую юридическую силу.

5.5 Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

ЖОО

ВУЗ

«Қазҕұғынуодағы Қарағанды университеті» ЖМ
ЧУ «Қарағандық университет ҚАЗПОТРЕБСОЮЗА»

100009, Қарағанды қаласы
Академическая көшесі, 9
г.Қарағанды, ул. Академическая, 9
ИИК KZ568560000000205110
БИН 660340000046

«БанкЦентрКредит» АҚ Қарағанды қ.
АО «БанкЦентрКредит» г.Қарағанды
БИК КСЛВ КЗ КХ КВЕ 17

Тел:44-16-34, ішкі: 6555
тел.: 44-16-34, факс: 6555

Университет ректоры
з.ғ.д., профессор
Е.Б.Аймағамбетов

Ректор университета
д.ғ.н., профессор
Е.Б.Аймағамбетов

(қолы) / (подпись)

М.О.
М.П.

**5. ҚОЛДАНЫС МЕРЗІМІ, ШАРТ ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ
ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ ТӘРТІБІ**

5.1 Аталмыш шарт тараптардың оған қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және 20___ ж. _____ «___» _____ дейін қолданылады.

5.2 Осы Шарттың талабы тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі және толықтырылуы мүмкін.

5.3 Осы Келісім тараптардың біреуін жазбаша хабардар етумен тоқтатылуы мүмкін және екінші Тарапқа келісімінің бұзылуы туралы хабарлама жіберілген күннен бастап екі ай өткен соң аяқталады.

5.4 Осы Шарт әрбір тарап үшін бір данадан, бірдей заң күші бар мемлекеттік және орыс тілдерінде екі данадан жасалады.

5.5 Тараптардың заңдық мекен жайы мен банктік деректемелері:

Кәсіпорың:

Предприятие:

(атауы)/(наименование)

(заңды мекен-жайы)/(юридический адрес)

(РНН, ИИК)

(БИН, БИК, КСБ, банк)

(байланыс тел., факс нөмірі)
(номер контактного телефона, факса)

сайты:

сайт предприятия: _____
баспа әрпімен жазу/писать печатными буквами

e-mail:

электронная почта: _____
баспа әрпімен жазу/писать печатными буквами

Директор:

(қолы, Т.А.Ө.) / (подпись, Ф.И.О.)

М.О.
М.П.

ЖОЛДАМА

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті № _____ « _____ » _____ 20 ____ ж.
шарт және бұйрық негізінде білім алушыны

_____ (Т.А.Ә.)

практикадан өту үшін _____

(тәжірибе түрі)

_____ жібереді

(практика атауы)

Практиканың басталу мерзімі « _____ » _____ 20 ____ ж.

Практиканың аяқталу мерзімі « _____ » _____ 20 ____ ж.

Университет ректоры _____ **Е. Б. Аймағамбетов**

М.П.

ҚарУ Казпотребсоюзға қайтарылады
Келгені және кеткені туралы белгі

Білімалушы _____

(Т.А.Ә.)

_____ практикадан өту үшін

(практика атауы)

Келді

Кетті

_____ (кәсіпорын атауы)

_____ (кәсіпорын атауы)

« _____ » _____ 20 ____ ж.

« _____ » _____ 20 ____ ж.

Мөрі, қолы

Мөрі, қолы

Қосымша 8 - Практиканың жұмыс-жоспар кестесі

Ф.ПРВ-112-08

БЕКІТЕМІН Кафедра меңдерушісі _____ Т.А.Ә. « ____ » _____ 20__ ж.	КЕЛІСІЛГЕН Өндірістік тәжірибе жетекшісі _____ Т.А.Ә. « ____ » _____ 20__ ж.
--	---

Өндірістік практиканың жұмыс жоспар кестесі

**6В06102 «Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету»
білім беру бағдарламасы бойынша**

Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінің _____ курсының
білім алушы _____

(студенттің тегі, аты-жөні)

№	Бағдарламаға сәйкес орындауға (зерделеуге) жататын жұмыстар тізбесі	Кәсіптік практиканың бағдарламасын орындау мерзімдері		Ескерту
		басталуы	аяқталуы	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Т.А.Ә., қолы _____
(кафедрадан практика жетекшісі)

« ____ » _____ 20__ ж.

Қосымша 9 – Практикадан өту есеп-күнделігі

Ф.ПРВ-112-09

1 – нысан

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ кафедрасы/кафедра

_____ практикадан өту

**ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**

Прохождения _____ практики

Студент/студента _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

курсы/курса _____ тобы/группы _____

Білім беру бағдарламасы (БББ) _____

Образовательная программа (ОП) _____

ҚАРАҒАНДЫ 20 _____

**ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ
МӘЛІМЕТТЕР
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Практиканың өту орны/место прохождения практики

(Ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практик _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, білімі, еңбек өтілі)/Руководитель практики от предприятия

(фамилия, имя, отчетство, должность, образование, стаж работы)

Университеттен (университет атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі)/ Руководитель практики от университета

(фамилия, имя, отчетство, должность, ученая степень)

Практика бойынша бағалау Оценка по практике

Кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісіне білім алушының тәжірибеден өткенін кестеге сай бағалау қажет.

Руководителю практики от предприятия необходимо оценить прохождение профессиональной практики обучающегося 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	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық Удовлетворительно
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 практика жетекшісінің бағасы/Оценка руководителя практики от предприятия _____

Практика жетекшісінің аты-жөні, лауазымы/Ф.И.О. руководителя практики, должность _____

Қолы/Подпись _____ **М.О.**

« _____ » _____ 20 _____ г.

10 – қосымша – Практика базасында болуды мониторингтеу нысаны

Ф.ПРВ-112-10

студенттің /магистранттың /докторанттың Т.А.Ә.	Практика база	Күні	Практика жетекшісінің қолы	
			университеттен	кәсіпорынан
...				

Құрметті әріптес!

Біз, университетіміздің студенттері мен түлектері үшін жұмыс беруші ретіндегі Сіз басқарып отырған ұйымның үлесін жоғары бағалаймыз. Осымен байланысты ЖОО-ның басшылығына, біздің жоғары оқу орнының мамандар даярлау сапасына қатысты Сіздің сараптамалық пікіріңізді білу маңызды болып саналады. Сондықтан Сізден төмендегі сұрақтарға шынайы жауап беруіңізді сұраймыз (өзіңіз таңдаған жауап нұсқасына қанатбелгісін қойыңыз). Сіздің жауаптарыңыз, ұсынымдарыңыз түлектерді неғұрлым сапалы кәсіби даярлауға көмектеседі. Алынған ақпарат айрықша түрде еңбек нарығын болжауға және жұмыс берушілердің мамандарға қоятын талаптарын анықтауда пайдаланылатын болады.

Ұйымның атауы _____

Қызмет аясы _____

Т.А.Ә _____

Лауазымы _____

Тел. _____

E-mail _____

1. Сіздің ұйымның қызметкерлер саны қанша? _____

2. Бүгінгі күнге Сіздің кәсіпорынның, мекеменің біздің түлектердің қандай білім беру бағдарламасына сұранысы бар? _____

3. Сіздің мекемеде, кәсіпорында, ұйымда Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті түлектері жұмыс істейтін болса, онда қандай бағыттарда жұмыс істейтінін атап көрсетіңіз

иә, _____

жоқ;

жауап беруге қиналамын.

4. Сіз жылына қанша түлекті (ЖОО-ны соңғы 1-2 жыл ішінде кімдер бітірді, соларды) жұмысқа қабылдайсыз? _____

5. Әртүрлі білім беру бағдарламасы бойынша Қазтұтынуодағы ҚарУ түлектерінің даярлық деңгейі Сізді қанағаттандыра ма? Түлектерді даярлаудың қандай мықты және әлсіз жақтарын атап көрсете алар едіңіз (мысалы кәсіптік даярлық, ұжыммен қарым-қатынас жасай білу, талдамалық дағдылар, дербестік, бастамашылдық және т.б.)

6. Қазтұтынуодағы ҚарУ түлектерінің білімін, Сіз өз компанияныңыздың қажеттіліктеріне сәйкес келеді деп санайсыз ба?

толығымен қанағаттандырады;

жалпы алғанда, қанағаттанарлық, бірақ жұмыс орнында "үйрену" қажеттілігі бар;

құзыреттіліктің төмен деңгейіне байланысты сәйкес келмейді;

толық сәйкес келмейді;

7. Оның алдындағы жылдармен салыстырғанда қазіргі уақыттағы Қазтұтынуодағы ҚарУ түлектерінің даярлық деңгейін Сіз қалай сипаттаған болар едіңіз, Сіз түлектердің даярлық деңгейінің жоғарылығын немесе төмендігін атап көрсетесіз бе (қандай білім беру бағдарламасы бойынша, қандай аспектілерде)? _____

8. Сіздің кәсіпорында үміткерлерді іріктеудің стандарттық жүйесі қолданыла ма, егер қолданылса, онда қандай екенін сипаттаңыз. Бұл жүйе білім беру бағдарламасы үшін қандай салаларда қолданылады?

9. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз қандай жалпы кәсіби білікті ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

қазақ және орыс тіліндегі сауаттылық;

шет тілдерін білу;

іскерлік хат жазысуларды сауатты жүргізе білу қабілеті;

бизнес-үдерістерді және ұйымдардағы олардың өзара байланыстарын түсіну;

коммуникацияны құра білу;

өзге _____

10. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз қандай коммуникациялық біліктерді ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

өз ойын анық білдіру және өз ұстанымын табандылықпен сыпайы қорғай білу;

ұжымда байланысты жолға қою қабілеті;

ұжымдық мақсаттарға жету үшін командада жұмыс жасай білу;

компанияның контрагенттерімен байланыс жасай білу қабілеті;

келіссөздер жүргізе білу;

өзге

11. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз қандай мінез-құлық сипаттамаларын ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

корпоративтік нормаларға сәйкестік;

жауапкершілік;

тәртіптілік;

нәтижеге бағытталған мақсаткерлік;

жұмыс уақытын тиімді пайдалана білу;

қосымша және стресстік жағдайларда жұмыс жасай білу қабілеті;

- өз бетінше шешім қабылдай білу;
- мансаптық және кәсіби өсуге мақсаткерлік;
- бастамашылдық, дербестік;
- өзге _____

12. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз өзін-өзі дамытудың қандай талдамалық сипаттамалары мен қабілетін ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

- жаңа білім мен қиын ақпаратты тез меңгеру қабілеті;
- ойлаудың жүйелілігі;
- қабылданатын шешімдердің салдарларын білушілік қабілеті;
- жаңа идеялар беру қабілеті;
- талдау және синтездеу қабілеті;
- ақпаратты жинау және бағалай білу;
- ақпаратты тиімді басқару;
- балама және шешім таба білу;
- себеп-салдарлық байланыстарды анықтау;
- дамыған логикалық ойлау;
- дәлелдер келтіре білу / контраргументтер;
- өзге _____

13. Оларды жұмысқа қабылдау үшін Сіз маңызды және қажет деп санайтын құзыреттерге түлектердің ие екенін, Сіз қалай анықтайсыз? Белгілі бір құзыреттердің бар екенін растайтын құжаттарды (дипломдарды, сертификаттарды) табыс ету қажет пе? _____

14. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге жұмысқа орналастырудың және жұмысқа орналастырудан бас тартудың негізгі себептерін атаңыз? _____

15. Сіздің ұйым жұмысының бейіні бойынша мамандар даярлайтын ҚҚУ-мен ынтмақтастықтың қандай формаларын Сіз неғұрлым болашағы зор деп санайсыз?

- өндірістік тәжірибе;
- бірлескен оқу курстарын, бағдарламаларын әзірлеу;
- сіздің компанияңызда жобалар бойынша жұмысқа студенттерді тарту;
- сіздің мамандарыңыздың оқу үдерісіне қатысуы;
- тәжірибе базасында өткізілетін сабақтар;
- өзге _____

16. Сіздің кәсіпорын (мекеме) үшін маңызды БББ бойынша оқу бағдарламаларын әзірлеуге және жастардың кәсіби оқуын жоспарлауға қатысуға Сіз қызығушылық танытасыз ба, егер иә деп жауап берсеңіз, онда қандай формада? Егер жоқ деп жауап берсеңіз, неге екенін түсіндіріңіз.

- иә;
- жоқ, (неге) _____

17. Сіздің кәсіпорын, мекеме мамандықтарының бейіні бойынша Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті студенттерінің өндірістік және диплом алдындағы тәжірибелеріне қатысуға Сіз қызығушылық танытасыз ба? Қандай жағдайларда екенін нақтылаңыз (тәжірибеден өтетін студенттерге еңбекақы төлеусіз, олардың еңбегін ішінара немесе толық төлей отырып, қандай мерзімге) _____

18. ҚҚУ-мен ынтымақтастық жасауда Сіз әлеуметтік әріптестіктің қандай формасына дайынсыз?

- ақпараттық ынтымақтастық;
- сіздің кәсіпорынның, мекеменің тапсырысы бойынша студенттерді мақсатты кәсіби даярлау;
- түлектерді жұмысқа орналастыру;
- студенттердің өндірістік және диплом алдындағы тәжірибеден өтуі үшін жұмыс орындарын беру;
- өзге _____

19. Біздің ЖОО-да кадрлар даярлау сапасына қатысты, егер сіздің қандай да бір қосымша тілегіңіз немесе ескертуіңіз бар болса, оны еркін формада баяндауыңызды сұраймыз: _____

Қолы _____ «____» _____ 20__ жыл

Сауалнамаға қатысқаныңыз үшін алғыс білдіреміз!

**Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру сапасы және өту туралы
САУАЛНАМА**

Сапа және маркетинг орталығы Сізден осы сауалнамамен танысуыңызды және қойылған сұрақтарға жауап беруіңізді өтінеді.

Сіздердің жауаптарыңыз тәжірибені ұйымдастырудың сапасын және тиімділігін жақсартудың шаралар жүйесін жасауға мүмкіндік береді.

Нұсқасы ұсынылған жауаптары бар сұрақтарда Сіздің ойыңызша дұрыс жауапты білдіретін әріпті дөңгелектеп қоршаңыз.

Білім беру бағдарламасы

Тәжірибе базасының атауы _____

Тәжірибе базасын бағалаңыз:

1. Тәжірибе базасында Сіздің мамандығыңыздың саласы/даярлау бағыты бойынша құрылымдық бөлімдер болды ма?

- а) иә б) жоқ

2. Сізге тәжірибе базасының білікті мамандары көмек көрсетті ме?

- а) иә б) жоқ в) үнемі емес

3. Тәжірибе базасында кітапхана қорын, шеберхананы, зертхананы және т.б. қолдану мүмкіндігіңіз болды ма?

- а) иә б) жоқ в) үнемі емес

4. Сіз жұмыс істеу жағдайын қауіпсіз деп есептейсіз бе?

- а) иә б) жоқ

5. Аталған тәжірибе базасында Сізде тәжірибе бағдарламасында қарастырылған барлық оқу міндеттерін кешенді шешудің мүмкіндігі болды ма?

- а) иә б) жоқ в) үнемі емес

6. Тәжірибе базасының материалдық-техникалық қамтамасыз етуі Сізді қанағаттандырды ма?

- а) иә б) жоқ

7. Тәжірибені өту үшін Сіздің біліміңіздің теориялық деңгейі жеткілікті боды ма?

- а) иә б) жоқ в) үнемі емес

8. Тәжірибе қаншалықты тиімді ұйымдастырылған?

- а) тиімді б) тиімділігі аз в) тиімсіз

9. Егер Сіз алдыңғы сұрақтың 2-ші немесе 3-ші пунктін белгілесеніз, Сіздің ойыңызша тәжірибе неліктен тиімсіз өткізілді (жауаптардың бірнеше нұсқасын таңдауға болады)?

- а) тәжірибенің ұйымдастырылуы нашар;
- б) университет атынан тағайындалған тәжірибе жетекшісінің тарапынан тәжірибені өтуді жеткіліксіз бақылауы;
- в) студенттердің тәжірибені өтуге қызығушылықтарының болмауы;
- г) тәжірибе базасы басшылары тарапынан жұмыстың көптігі;
- д) басқа да себептер, атап айтқанда _____

10. Тәжірибе бағдарламасындағы тәжірибені ұйымдастыру және өту бойынша әдістемелік нұсқаулықтың сапасына қанағаттандыңыз ба?

- а) иә
- б) толық емес
- в) жоқ

11. Егер Сіз 10-шы сұраққа «жоқ» немесе «толық емес» деп жауап берсеңіз, онда себептерін көрсетіңіз: _____

12. Тәжірибені өтуден бұрын Сіз алдыңызға қандай мақсаттар қойдыңыз:

- а) теориялық білімді тәжірибеде бекіту;
- б) одан әрі жұмысқа орналасу үшін тәжірибе базасының басшыларымен жеке байланыс орнату;
- в) тәжірибелік дайындықтың деңгейін жоғарылату;
- г) жауаптың басқа нұсқасы _____

13. Тәжірибе кезеңінде университет басшылығы нақты көмек көрсетті ме?

- а) иә
- б) жоқ
- в) үнемі емес

14. Сіз осы кәсіпорында еңбек жолын одан әрі жалғастырғыңыз келе ме?

- а) иә;
- б) жоқ;
- в) мен мұнда әлдеқашан жұмыс істеймін;
- г) менімен одан әрі ынтымақтастық туралы шарт жасады.

15. Тәжірибені өткеннен кейін болашақ білім беру бағдарламасы туралы Сіздің ұғымыңыз өзгерді ме?

- а) иә
- б) жоқ

16. Тәжірибені ұйымдастыру және өту бойынша Сіздің ұсыныстарыңыз, ескертпелеріңіз және өтініш-тілектеріңіз _____

САУАЛНАМАҒА ҚАТЫСҚАНЫҢЫЗ ҮШІН РАХМЕТ!

Қосымша 12 – Практика бойынша жазбаша есептің титул беті/Титульный лист письменного отчета по практике

Ф.ПРВ-112-12

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ практикадан өту
**ЕСЕБІ
ОТЧЕТ**
Прохождения _____ практики

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Практиканың өту орны/Место прохождения практики _____

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Есепті практика 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 практика жетекшісінің бағасы/
Оценка руководителя практики от предприятия _____
(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____
(баға/оценка)

Комиссия _____
(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

« _____ » _____ 20 _____ ж./г.