

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТ

**Бірінші өндірістік тәжірибеге арналған бағдарлама
күндізгі оқу түрі (2 курс, 1 қысқартылған) және қашықтықтан
оқыту**
6B07502-«Стандарттау, сертификаттау және метрология» білім беру
бағдарламасы

Қарағанды 2022

Өндірістік тәжірибе бағдарламаны құрған кафедра меңгерушісі Есенбаева Г. А., аға оқытушы, магистр Шохинова А. М. Негізгі құжат ретінде ереже ҚҚЭУ-П-112-2022 бакалавриат студенттерінің кәсіптік практикасы туралы алынған.

6B07502«Стандарттау, сертификаттау және метрология» білім беру бағдарламасының академиялық комитетінің мәжілісінде қарастырылған.

« 27 » қыркүйек 2022 жыл №1 хаттама

Тауартану және сертификаттау кафедрасының меңгерушісі

п.ғ.д., профессор

Есенбаева Г.А.

1. Тәжірибенің мақсаты мен міндеттері

Кәсіби тәжірибе 6B07502«Стандарттау, сертификаттау және метрология» білім беру бағдарламасының міндетті құрамасы болып табылады және теориялық оқытудың нәтижелерін бекіту, тәжірибелік дағдылар мен компетенцияларды, сондай-ақ, инновациялық технологияларды игеруге бағытталған. Өндірістік тәжірибе барысында студент нақты өндірістік жағдайларда барлық бағыттар бойынша кәсіби қызметті орындауға дайындалады.

Өндірістік практиканың негізгі мақсаты студенттің жоғары оқу орынында алған теориялық және практикалық білімі мен компетенцияларын бекіту, мамандық бойынша кәсіби тәжірибе жинау.

Өндірістік практиканың міндеттері:

- студенттердің белгілі кәсіпорындағы (ұйымдар мен зертханалардағы) өнім шығару (қызмет көрсету үрдісі) технологиясы мен ұйымдастыруын оқып білу;

- студенттердің стандарттау, метрологиялық қамтамасызетуді ұйымдастыру, сәйкестікті растау маман қызметкерлерінің жұмыстарымен танысу;

- кәсіпорында (ұйымдарда, зертханаларда) менеджмент жүйесін ендіру және іске қосудың ерекшеліктерін қарастыру;

- өндірісті метрологиялық қамтамасызету анализі және өнімнің сапасын бақылау;

- зертханалардың біреуінде бақылау - өлшеу және сынау құралдарымен жұмыс жасау әдістерін игеру;

- құжаттармен жұмыс жасауды үйрену;

Өндірістік практиканы өткеннен кейін студенттер келесідей нәтижелер көрсетулері керек:

А. белгілі бір өнімнің тобын шығарудағы (қызмет көрсетудегі) өндіріс технологиясы, метрологиялық қамтамасызету, сапаны бақылау мен сәйкестігін растау бойынша білімі мен түсінігін көрсете білу;

В. білімін кәсіби қолдана білу, нормативті – техникалық

құжаттармен жұмыс жасау тәжірибесін көрсете білу, сынауды жүргізудің нақты әдістерін игеру;

С. алған кәсіби білімін анық және логикалық түрде көрсете білу, өндірістік мәселелерді шешу жолдарын тауып көрсете білу;

Д. өндірістік сипаттағы мәселелерді өзбетінше қарастыру үшін материалдарды жиыстыру және нәтижелелеуді іске асыру, командада жұмыс жасай білу, жаңа идеялар ұсына білу, шешімдер қабылдау, ақпараттарды, идеяларды және мәселелер мен олардың шешу жолдарын мамандарға және маманеместерге жариялай білу;

Е. Өндірістік сипаттағы мәліметтерді өзбетінше қарастыру қабілетіне ие болу.

Өндірістік тәжірибе кәсіби компетенцияларды бекіту, мамандық бойынша тәжірибелік дағдыларды игеру мақсатын көздейді.

2. Тәжірибе нысандары мен өткізу орындары

Өндірістік тәжірибенің базасы ретінде 5B073200 «Стандарттау және сертификаттау» мамандығының кәсіби бағытына сәйкес келетін және оған жетекшілік жасауға білікті мамандары мен материалды-техникалық базасы бар ұйымдар мен кәсіпорындарды қарастырамыз, өндірістік кәсіпорындарда, ұйымдар мен зертханаларда өтеді.

3. Тәжірибенің ұйымдастырылу

Тәжірибенің оқу-әдістемелік жетекшілігімен тауартану және сертификаттау кафедрасы айналысады.

Өндірістік тәжірибе базасы ретінде танылған ұйыммен оны өткізу туралы келісім шарт жасалады.

ҚҚЭУ білім алушылардың кәсіби тәжірибесінің базаларымен келісім шарттарды тәжірибенің басталуына дейін бір ай қалғаннан кешіктірілмеген уақытта, тауартану және сертификаттау кафедрасы жасайды.

Білім алушылардың өндірістік тәжірибеге бағыттау қағазы ректор бұйрығымен рәсімделеді, онда тәжірибені өту мерзімі, базасы, жетекшісі және келісім нөмірі көрсетіледі.

Университет ректорының бұйрығы негізінде білім алушыларға кәсіби тәжірибеге Ф.П-112-04 формалы (Қосымша 4) бағыттау қағазы беріледі.

Кәсіби тәжірибеге жіберу кезінде тауартану және сертификаттау кафедрасы студентті келесілермен қамтамасыз етеді: тәжірибе бағдарламасы, өндірістік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесі, өндірістік тәжірибені өту туралы есеп-күнделігі.

Тәжірибенің басталуына дейін студент кафедрадан келесі құжаттамаларды алады:

1. Өндірістік тәжірибе бағдарламасын
2. Ф.П-112-04 – Тәжірибеге бағыттау қағазы (Қосымша 4).
3. Ф.П-112-05 – Өндірістік тәжірибесінің жұмыс жоспар-кестесін (Қосымша 5).
4. Ф.МИ-115-06 – Өндірістік тәжірибені өту туралы есеп-күнделігін (Қосымша 6).
5. Ф.КП-20-04 – Жұмыс берушілер үшін анкета (Қосымша 7).
6. Ф.МИ-115-09 – Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру және өткізу сапасы туралы анкета (Қосымша 9).

Тәжірибенің басталуына бір апта қалған уақыттан кешіктірілмей, өндірістік тәжірибенің университет атынан бекітілген жетекшісі тәжірибенің бұл түрін өту туралы студенттермен таныстыру жиналысын өткізеді. Жиналыста тәжірибенің міндеттері, кәсіпорындағы жұмыстың түрлері мен мазмұны; «Стандарттау және сертификаттау» мамандығының оқу жоспарымен анықталған тәжірибені өту мерзімі; университет және ұйым атынан жетекшілердің құқықтары мен міндеттері; студенттердің құқықтары мен міндеттері туралы сұрақтар талқыланады.

Түлектерді шығаратын тауартану және сертификаттау кафедрасы студенттерді тәжірибеге жіберу құжаттамалар пакетін береді және сәйкес журналда тіркейді.

4. Тәжірибе жетекшісінің міндеттері

Университет атынан тәжірибе жетекшісі ретінде кәсіптің ерекшеліктерін және тәжірибе базалары қызметтерін жақсы білетін, туризм және мейрамхана ісі кафедрасының профессорлары, доценттері, тәжірибелі оқытушылар белгіленеді.

Университет атынан тәжірибе жетекшісінің міндеті:

- ✓ өндірістік тәжірибенің басталуына дейін студенттердің тәжірибеге дайындығын ұйымдастыру, өндірістік тәжірибе бағдарламасына сәйкес кеңес беру;
- ✓ тәжірибе бағдарламасына сәйкес тәжірибенің жұмыс жоспар-

кестесін өңдеу, оны кәсіпорын–тәжірибе базасы жетекшісімен келістіру;

✓ студенттерді Келісім–шартта көрсетілген оның міндеттерімен таныстыру;

✓ өндірістік тәжірибеге бағыттау кезінде білім алушыға тәжірибе бағдарламасын, өндірістік тәжірибесінің жұмыс жоспар-кестесін, өндірістік тәжірибені өту туралы есеп-күнделігін табыстау;

✓ студенттің тәжірибеден өту барысын кезеңді бақылау;

✓ студенттің еңбек тәртібін, тәжірибе базасы қызметкерлеріне міндетті ішкі тәртіп ережелерін сақтауын қамтамасыз ету;

✓ студенттің тәжірибені өту күнделігін толтыруын тексеру;

✓ қажет болған жағдайда, кәсіпорын–тәжірибе базасы қызметкерлеріне өндірістік тәжірибені ұйымдастыру және өткізуде әдістемелік көмек көрсету;

✓ студенттердің тәжірибе бойынша есептерінің тексерілуін жүргізу;

✓ комиссиямен бірге өндірістік тәжірибені өту туралы студенттің есебінің қорғалуын қабылдау.

Кәсіпорын атынан тәжірибе жетекшісі міндетті:

✓ өндірістік тәжірибе бағдарламасы, жұмыс жоспар-кестесіне сәйкес, тәжірибеден өтушілерге білікті жетекшілік ету;

✓ студенттерге қауіпсіз жұмыс жағдайларын қамтамасыз ету (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқауларды өткізумен) және қажетті жағдайларда студенттерге еңбектің қауіпсіз әдістерін оқыту;

✓ тәжірибеден өтушілерге қажетті түсіндіру жұмыстарын жүргізу және олардан уақытылы және де сапалы жұмыстың орындалуын талап ету;

✓ тәжірибеден өтушілерге баға қою, оның үлесі қорытынды бағаның 40%-ын құрайтын болады (тәжірибе күнделігі, нұсқа 5);

✓ тәжірибе аяқталғаннан соң, әрбір тәжірибеден өтушінің жұмысы туралы жазбаша мінездеме беру (тәжірибе күнделігі, нұсқа 4);

✓ жұмыс берушілерге арналған анкетаны толтыру (Қосымша 7).

5. Студенттің міндеттері

Студент өндірістік тәжірибені өту кезінде міндетті:

✓ өндірістік тәжірибені өту үшін белгіленген мерзімде тәжірибе базасына келу;

✓ өндірістік тәжірибенің бағдарламасын және жұмыс жоспар-

кестесін толық орындау (Қосымша 5);

✓ тәжірибені өту туралы есеп-күнделігін жүргізу (Қосымша 6), ол мыналарды қамтуы тиіс:

• база және тәжірибе жетекшілері туралы жалпы мәліметтерді (нұсқа 2);

• күнделік мазмұнын (нұсқа 3) – тәжірибеден өту уақытында студенттің орындайтын күнделікті жұмыстың сипаты, оны кәсіпорыннан белгіленген жетекші қолмен растайды;

• кәсіпорыннан белгіленген жетекшінің студентке берген мінездемесі (нұсқа 4);

• кәсіпорыннан белгіленген жетекшінің бағасы (нұсқа 5);

✓ тәжірибе базасы қызметкерлеріне міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техникасы ережелерін және өндірістік еңбек тәртібін сақтау;

✓ университетте атынан тәжірибе жетекшісіне өндірістік тәжірибені өту туралы құжаттар пакетін ұсыну:

• өндірістік тәжірибеге Бағыттау қағазындағы «келу және кету туралы белгінінің» расталуын (Қосымша 4);

• барлық тапсырмалардың орындалуы туралы тәжірибе базасының жетекшісі қол қойған күнделік-есеп;

• толтырылған жұмыс берушілерге арналған анкетаны (Қосымша 7);

• тәжірибе бағдарламасының орындалуын бейнелейтін тәжірибе бойынша жазбаша есеп. Өндірістік тәжірибе бойынша есептің сыртқы бетінің үлгісі Қосымша 8-де көрсетілген. Есептің мазмұны мен рәсімделуіне деген талаптар өндірістік тәжірибе бағдарламасында жазылған;

• тәжірибені ұйымдастыру және өткізу сапасы туралы анкетаны толтыру (Қосымша 9).

6. Тәжірибенің мазмұны

Тәжірибенің басталу және аяқталу мерзімі оқу процесі кестесімен анықталады.

Өндірістік практика өту кестесінің мысалы төменде көрсетілген.

Тәжірибенің ұзақтығы күндізгі бөлімде оқитын студенттерге - **5 апта.**

Қашықтықтан білім беру технологиялар қолдану арқылы күндізгі оқыту түрінің студенттері тәжірибені **1 ай өтеді.**

Өндірістік практиканың өту кестесі

№	Практика объектісі
1	Кәсіпорынның (ұйымның) құрылымымен танысу, кіріспе инструктаж, практика өту кестесін анықтау
2	Қолданылатын шикізат, шығарылатын өнім ассортиментін, өнімді өндірудің (қызмет көрсетудің) технологиялық процестерімен танысу
3	Сертификаттау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру, тәртібін зерделеу
4	Стандарттау және сәйкестікті растау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру тәртібін зерделеу
5	Нормативтік және техникалық құжаттаманы қарастыру, статистикалық мәліметтерді жинау және оларды өңдеу
6	Есеп беруді рәсімдеу

Бірінші өндірістік практика барысында студенттер:

- өнімді өндіру (қызмет көрсету) үшін қолданылатын құрылғымен, өндірісті дайындаудың ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларының жиынтығымен, құрылғыны реконструкциялау, жаңғырту және айырбастау жоспарларымен, техникалық бақылауды ұйымдастырумен, дайын өнімді (қызмет көрсетуді) сынаудың мазмұны және көлемімен, сонымен қатар стандарттау және сәйкестікті растау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру ережелерімен **танысуы керек;**

- шикізат (бастапқы материалдар), өндіріс технологиясы, өндірістік процестерді механизациялау және автоматтандыру, өнімді (қызмет көрсетуді) зерттеу үшін қажетті сапа көрсеткіштерімен және оларды бақылау әдістемесін, өнімді өндірудің нормативтік және технологиялық құжаттамасын, жұмыскерлердің қызметтік нұсқаулығын **қарастырулары керек;**

- өнімге (қызмет көрсетуге) қойылатын талаптары бекітілген техникалық регламенттер, стандарттар, келісім-шарттармен жұмыс

жасауды, өнімді (қызметті) сынау хаттамалары және комиссиялар жұмысының нәтижелері жайлы актілерді құруды, сәйкестік сертификатын толтыруды ***игере білулері керек***;

Өндірістік практика бойынша есеп беруде келесі нәтижелердің болуы қажет:

танысу:

➤ өнімді шығару (қызмет көрсету) үшін қажет құрылғылармен;
➤ өндірісті дайындаудың ұйымдастырушылық – техникалық іс шараларының жиынтығымен (өндірісті ұйымдастырушылық-жоспарлық, конструкторлық, технологиялық, материалды-техникалық дайындау)

➤ техникалық бақылауды ұйымдастырумен (техникалық бақылаудың әдістері мен түрлері, ақаулар жіктегіші, ақпаратты жинау, оны тіркеу және талдау);

➤ дайын өнімді сынаудың мазмұны және көлемімен, стандарттау мен сәйкестікті растау бойынша жұмыстардың ұйымдастырушылық негіздерімен;

➤ жұмыскерлерді оқыту және алдыңғы қатарлы практиканы енгізуді ұйымдастырумен;

- қарастыру:

➤ қарастыру үшін бекітілген өнімнің (қызмет көрсету) өндіру технологиясын, шикізатты (алғашқы материалдарды) және сапа көрсеткіштері мен оларды бақылаудың әдістемесін;

➤ өнімді шығаруға қажет нормативтік, техникалық және технологиялық құжаттаманы;

➤ өнімді шығаруды қамтамасыз ететін (қызмет көрсететін) жұмыскерлердің қызметтік нұсқалықтарын;

➤ қолданылатын технологиялық құрылғыны;

➤ кәсіпорында (ұйымда) пайдаланатын техникалық бақылау әдістемелерін ұйымдастыруды;

➤ қарастыруға бекітілген өнім ақауының түрлері мен себептерін;

➤ ұйымдық стандарттарын жасау мен енгізуді.

Өндірістік практиканы өту барысында студент қарастыруға бекітілген өнім (қызмет көрсету) жайлы мәліметтерін жинауды жүзеге асырады:

➤ өнімге (қызмет көрсетуге) қойылатын талаптарды белгілейтін техникалық регламенттер, стандарттар, келісім шарттар;

➤ өнімнің (қызмет көрсетудің) сапасын бақылау нәтижелерінің

статистикалық мәліметтері;

➤ өнімді (қызмет көрсетуді) сынау хаттамалары және комиссиялар жұмысының нәтижелері бойынша актілер;

➤ шикізат, жартылай фабрикат, өнімдер (қызмет көрсету) сертификаттары;

➤ санитарлы-эпидемиологиялық, өрт және экологиялық қызметтердің қорытындылары (сертификаттары).

Есеп берудің соңында студент қорытындылар жасап, кәсіпорынның өнім сапасын жоғарылату, шығарылатын өнім ассортиментінің ұлғайту, стандарттау және сертификаттау, кәсіпорынның экологиялық қауіпсіздігі және қоршаған ортаны қорғау бойынша жұмыстарын ұйымдастыруды жетілдіруге бағытталған ұсыныс беруі тиіс.

Жеке жұмыстарға тапсырмалар:

1. Нақты кәсіпорында қолданылатын құрылғының тізімін құру (слайдтар, суреттер)

2. Нақты өнім сапасының сараптамасын жүргізу

3. Кәсіпорынның ұйымдық құрылымының сұлбасын құру және стандарттау бөлмшесінің орны мен рөлін көрсету

4. «Өнімді таңбалауға, қаптамаға, тасымалдау және сақтауға қойылатын қазіргі таңдағы талаптар» тақырыбына презентация дайындау

6. Сапа көрсеткіштерін қарастыру және өнім сапасын бағалау

7. Өнім сапасының нашарлау себептерін талдауды жүргізу

8. Өнімнің нақты түрінің квалиметриялық бағалауын жүргізу

9. Технолоиялық құжаттар жинағын құру

10. Нормативтік құжаттар жинағын құру

11. Өнімді сынау бойынша құжаттар жинағын құру

12. Жұмысты ұйымдастыру әдістерін, еңбекті қорғау, қоршаған ортаны қорғау іс шараларын қарастыру

13. Сапаны бақылаудың статистикалық әдістерін қолдану мүмкіндіктерін көрсету

14. Практика бойынша есеп беруге презентация дайындау

15. Практика орны жайлы презентация дайындау

Өндірістік тәжірибе бойынша есеп норманы-бақылау талаптарына сәйкес рәсімделеді және кафедраға баспа түрінде тапсырылады.

7. Есепті жазу бойынша әдістемелік нұсқаулар

Студенттің жазған есебі өндірістік тәжірибесін бақылаудың қорытынды формасы болып табылады. Ол талданған және жүйелендірілген материалды қамтиды. Өндірістік тәжірибені өту бойынша есептің құрамына кіреді:

1. Кәсіби тәжірибеге бағыттау қағазы (Қосымша 4);
2. Өндірістік тәжірибесінің жұмыс жоспар-кестесі (Қосымша 5);
3. Өндірістік тәжірибе бойынша жазбаша есептің сыртқы беті (Қосымша 8);
4. Тәжірибені өтудің есеп-күнделігі (Қосымша 6);
5. Кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісінің берген мінездемесі (Қосымша 6, нұсқа 4);
6. Жұмыс берушілер үшін анкета (Қосымша 7);
7. Сауалнама парағы (Қосымша 9);
8. Кәсіби тәжірибенің бағалануы (Қосымша 6, нұсқа 5);
9. Мазмұнды бөлім.

Тәжірибе бойынша есеп-күнделігі, тәжірибе базасында студент орындаған барлық жұмыс түрі бойынша рет-ретімен үнемі толтырылып отыруы тиіс. Онда өндірістік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесіне сәйкес орындау күні мен орыны көрсетіледі (Қосымша 5).

Тәжірибе бойынша есеп-күнделігі (Қосымша 6) мыналарды қамтиды:

- база және тәжірибе жетекшілері туралы жалпылама мәлімет (Қосымша 6, нұсқа 2);
- күнделік мазмұнын (Қосымша 6, нұсқа 3) – тәжірибеден өту уақытында студенттің орындаған күнделікті жұмысының сипаты, ол кәсіпорыннан белгіленген жетекші қолымен расталуы тиіс;
- кәсіпорыннан белгіленген жетекшінің студентке берген мінездемесі (Қосымша 6, нұсқа 4);
- кәсіпорыннан белгіленген жетекші бағасы (Қосымша 6, нұсқа 5).

Есептің сыртқы беті, бағыттау қағазындағы келудің расталуы, тәжірибе базасы туралы жалпылама мәлімет, өндірістік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесі, тәжірибе бойынша күнделік (аталған барлық құжат кафедрада беріледі) қолмен толтырылады.

Сыртқы бет есептің бірінші беті және құжатты өңдеу және іздеу үшін қажетті ақпараттың қайнар көзі болып табылады (Қосымша 8).

Есептің мазмұнды бөлігі А 4 форматты ақ қағаздың бір жағында 1 интервал арқылы баспа тәсілімен орындалуы тиіс. Шрифт – әдеттегі, кегль-14, Times New Roman. Астын сызу, мәтінді жуан шрифт немесе курсивпен ерекшелендіруге жол берілмейді.

Есептің мәтіні алаңының келесі өлшемін сақтай басу орынды: сол жағы - 30 мм, жоғарысы - 20 мм, оң жағы - 10 мм және асты - 25 мм.

Есептің мазмұнды бөлігінің көлемі машиналы баспа мәтінінің 20-25 бетін құрайды. Есепке тіркелген қосымшаларда нақты ұйымның бірінші ретті ақпараттары негізінде өңделген кестелер, нарықтың даму болжамдары, сұранымды зерттеу материалдары, тұтынушыларға арналған сауалнамалар, екінші ретті ақпарат көздері және т.б. ұсынылады.

Есептің әрбір бөлігін тәжірибе бағдарламасының бөлімдеріне және фактілі орындалған жұмыс түріне сәйкес атау қажет.

Кестелердің атауы болуы қажет. Олар араб санымен барлық мәтін бойынша кезекпен нөмірленеді. Кесте атауын кестенің үстінен, сол жағынан, оның нөмірінен сызықша арқылы бөліп бір жолға, абзацты шегерме арқылы орналастырады.

Кестелер мен суреттер, есепте олар туралы ең алғаш ескерілген мәтіннен соң орналастырылады. Егер кестені бір бетте орналастыру мүмкін болмаса, оны келесі бетке ауыстырып жалғастыруға болады.

Графаларының саны көп кестені қосымшаға шығарған дұрыс.

Ескертулер мәтін, кескінді материал немесе кестеден соң бірден қойылады. Егер ескерту біреу болса ол нөмірленбейді, және де, «Ескерту» сөзі бас әріптермен теріліп, одан соң сызық қойылады. Егер ескерту бірнешеу болса, онда олар араб сандарымен, соңынан нүкте қоймай нөмірленеді. Кестедегі ескерту кестенің соңғы жолы ретінде рәсімделеді.

Барлық иллюстрациялар (суреттер), кестелерге сілтемелер болуы шарт.

Иллюстрация (сурет) мен кестелер қатаң, Қосымшаларға сәйкес рәсімделуі тиіс.

Мәтінде пайдаланған әдебиеттерге деген сілтемелер квадрат жақшаға алынады. Мысалы, [5].

Әдебиеттер туралы мәлімет есеп мәтінінде сілтеменің жасалу ретімен сәйкес беріледі. Ол соңғы тізімде араб санымен, нүкте қойылмай және абзацты шегерім жасап рәсімделеді.

Қосымшаларды есептің жалғасы ретінде оның келесі беттерінде рәсімдейді.

Есептің мәтінінде барлық қосымшаларға сілтемелер берілу керек. Қосымшаларды есеп мәтінінде оларға берілген сілтемелер тәртібінде орналастырады. Әрбір қосымша жаңа беттен беріледі, беттің үстінгі ортасында «Қосымша» деген сөз және атауы белгіленеді.

Қосымшаның аты болу керек, ол жол ортасынан бас әріппен жазылады. Қосымша орналасқан бет саны есептің басқа бөлімімен жалғастырылып нөмірленеді.

8. Тәжірибенің қорытындысын жасау

Студент өндірістік тәжірибе қорытындысы бойынша кафедраға есеп ұсынады. Есеп және күнделікті университет атынан жетекші тексереді және құрылған комиссия алдында оны қорғау қажет.

Есептің қорғалуы балды-рейтингтік әріптік жүйемен бағаланады.

Өндірістік тәжірибенің қорытынды бағасы екі бөлімнің қосындысын білдіреді: кәсіпорын атынан тәжірибе жетекшісі бағалауының 40%-ы және есепті қорғау бойынша комиссия бағалауының 60%-ы.

Тәжірибеге бармаған, тәжірибе бағдарламасын орындамаған, кәсіпорын атынан тәжірибе жетекшісінің жұмыс жайлы кері пікірін немесе қанағаттанарлықсыз бағасын алған студент, ақылы негізде қайтара оқу курсы немесе жазғы семестрге жіберіледі.

Тәжірибе аяқталғаннан соң 3 күн мерзім ішінде студент университет атынан жетекшіге келесі құжаттарды ұсынады:

1. Тәжірибе бойынша есеп.

2. Тәжірибеден өту күнделігін, онда келесі сұрақтар бейнеленуі тиіс: тәжірибені өту орыны; ұзақтығы; тәжірибе бағдарламасына сәйкес, орындалған жұмыстың сипаттамасы; жеке тапсырмалардың орындалуы; игерілген құжаттар мен материалдар бойынша талдау; тәжірибені өту барысында туындаған сұрақтардың қозғалуы; ұйым қызметі туралы студенттің өзіндік ойы.

3. Жетекшінің қолы және ұйымның мөрімен расталған тәжірибе қорытындысы бойынша мінездеме-пікір. Мінездемеде оқу кезеңінде студенттің алған теориялық білімдерінің қолдана алуы, теориялық дайындығындағы орын алған кемшіліктер, тәжірибе бағдарламасын орындау көлемі, жалпы тәжірибеден өтуші студент жұмысының бағалануы (есеп күнделігінің мазмұны және тәжірибеден өту сапасы туралы кәсіпорын атынан жетекшінің берген қорытындысы) сипат алулары тиіс (Қосымша 5-7).

4-қосымша - Тәжірибеге жолдама

Ф.П-112-03

Практика базасында қалады

ЖОЛДАУ

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті № _____ шарт және бұйрық негізінде
" _____ " _____ 20 _____ ж. білім алушыны жібереді

(Т.А.Ә.)

өту

үшін _____ практикаи _____

(тәжірибе түрі)

(кәсіпорын

атауы)

Практиканың басталу мерзімі" _____ " _____ 20 _____ ж.

Практиканың аяқталу мерзімі" _____ " _____ 20 _____ ж.

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

М.П.

КҚУ оралады

Келу және кету туралы белгі

Білім алушы _____

(Т.А.Ә.)

кәсіптік оқудан өту үшін _____ практика

(кәсіптік практиканың атауы)

Келді

(кәсіпорынның атауы)

" _____ " _____ 20 _____ ж.

Мөр, қолы

Кетті

(кәсіпорынның атауы)

" _____ " _____ 20 _____ ж.

Мөр, қолы

5-қосымша - Кәсіптік практиканың жұмыс жоспар-кестесі

Ф.П-112-05

Бекітемін Кафедра меңгерушісі _____ Т.А.Ә. " ____ " _____ 20__ ж.	Келісілді Кәсіпорыннан кәсіби практика басшысы _____ Т. А.Ә. " ____ " _____ 20__ ж.
--	--

Жұмыс жоспар-кестесі _____ практика
БББ бойынша _____
Білім алушы _____ курс _____
(Т.А.Ә.)

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті

№	Бағдарламаға сәйкес орындауға (зерделеуге) жататын жұмыстардың тізбесі	Зерттеу практикасы бағдарламасын орындау мерзімі		Ескертпе
		басталуы	аяқталуы	
1				
2				
...				

Т. А. Ә., қолы _____
(кафедраның практика жетекшісі)
" ____ " _____ 20__ ж.

6-қосымша-Күнделік-практикадан өту есебі

Ф.П-112-06

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

БББ/ОП _____

ҚАРАҒАНДЫ 20_____

2-нысан

**ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ
МӘЛІМЕТТЕР
БАЗА ЖӘНЕ ПРАКТИКА ЖЕТЕКШІЛЕРІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ
МӘЛІМЕТТЕР**

Практиканың өту орны/место прохождения практики

(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)
Практиканың басталуы/начало практики _____
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)

Форма 3

**ЕСЕП-КҮНДЕЛІКТІҢ МАЗМҰНЫ
СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА**

№ п/п	Кәсіби тәжірибе бағдарламасы бойынша күнделікті жасалған жұмыстардың атауы Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Жеке тақырып немесе жұмыстардың мерзімі Сроки выполнения отдельных тем, работ	
		басы начало	аяқталуы завершение
1	2	3	4
1.			

2.			
----	--	--	--

1. Зерттелген құрастырымдардың, жабдыктардың, технологиялық үдерістердің, өндірісті механикаландырудың, автоматтандырудың және еңбектің озық әдістерінің және т.б. сипаттамасы/Описание изученных конструкций, оборудования, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда и т.д.

Студенттің қолы/Подпись обучающегося _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., подпись непосредственного руководителя практики с базы практики)

« _____ » _____ 20 ____ г.

2. Поощрения и взыскания с практиканта _____

Форма 4

3. Студентті кәсіпорыннан практика жетекшісінің сипаттауы Характеристика студента от руководителя практики предприятия

Форма 5

Кәсіптік практика бойынша бағалау Оценка по профессиональной практике

Студенттің кәсіптік практикасының кәсіпорыннан жетекшісі кәсіптік практикадан өтуін кестеге сәйкес бағалауы қажет.

Руководителю профессиональной практики студента от предприятия необходимо оценить прохождение профессиональной практики в соответствии с таблицей.

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Әріптік бағалаудың цифрлық	Меңгерілген білімнің пайыздық	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
------------------------------	----------------------------	-------------------------------	-------------------------------

Оценка по буквенной системе	баламалары Цифровые эквиваленты буквенной оценки	құрамы Процентное содержание усвоенных знаний	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	0,5	49-25	Қанағаттанарлықсыз Неудовлетворительно
F	0	0-24	

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/Оценка руководителя практики от предприятия _____

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

Қолы/Подпись _____ **М.П.**

« _____ » _____ 20 _____

8-қосымша – Жұмыс берушілерге арналған сауалнама

Ф.КП-20-04

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 _____

ТАӘ _____

Лауазымы _____

Тел. _____

E-mail _____

1. Сіздің ұйымның қызметкерлер саны қанша?

2. Бүгінгі күнге Сіздің кәсіпорынның, мекеменің біздің түлектердің қандай мамандықтарына сұранысы бар?

3. Сіздің мекемеде, кәсіпорында, ұйымда Қарағанды университетінің 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 мамандықтар бойынша ҚЭУ 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. ҚҚУ 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 ҚҚУ түлектерінің даярлық деңгейін Сіз қалай сипаттаған болар едіңіз, Сіз түлектердің даярлық деңгейінің жоғарылығын немесе төмендігін атап көрсетесіз бе (қандай мамандықтар бойынша, қандай аспектілерде)?

8. Сіздің кәсіпорында үміткерлерді іріктеудің стандарттық жүйесі қолданыла ма, егер қолданылса, онда қандай екенін сипаттаңыз. Бұл жүйе мамандар 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 ынтымақтастықтың 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 мамандықтар 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 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__ жылы

Сауалнамаға қатысқаныңыз үшін алғыс білдіреміз!

Приложение 10 –Жазбаша есептің титул беті/Титульный лист письменного отчета по производственной практике

Ф.КП-20-02

ҚАЗҒҰТЫНУ ОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Өндірістік/педагогикалық практикадан өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ

Прохождения производственной/педагогической практики

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

Группа _____

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.

15. Тәжірибені өткеннен кейін болашақ мамандығыңыз туралы Сіздің ұғымыңыз өзгерді ме?

а) иә б) жоқ

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

САУАЛНАМАҒА ҚАТЫСҚАНЫҒЫЗ ҮШІН РАХМЕТ!