

# **ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ**

## **Цифрлық инженерия және IT-Аналитика кафедрасы**

6B06101 «Ақпараттық жүйелер»  
білім беру бағдарламасы бойынша  
күндізгі оқу бөлімінің 1 курс студенттеріне арналған  
оқу практика  
**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:  
«Artson Build Invest» ЖШС директоры  
Техника ғылымының магистрі



Н.А. Мунтаев

Студенттердің оқу практикасы - ақпараттық жүйелер саласында жоғары білікті білім беру бағдарламасын дайындаудың маңызды кезеңі.

Оқу практикасы білім беру бағдарламасы бойынша бастапқы кәсіби шеберлік пен дағдыларды алу үшін қолданылады.

## **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**

Өндірістік тәжірибенің мақсаты—профильдік және базалық пәндер бойынша тәжірибелік дағдыны үйрену мен жалпы теориялық білімдерін бекіту болып табылады.

Өндірістік тәжірибені өту кезінде студенттің негізгі тапсырмалары келесілер болып табылады:

– ақпараттық жүйелерді жобалау бойынша әдістемелік мәліметтерді оқу;

– ақпараттық жүйелерді эксплуатациялау бойынша дағдыларды иемдену;

- аппараттық-бағдарламалық құралдар және жаңа ақпараттық технологияларды енгізу және өңдеуде өз үлесін қосу.

- Қазпотребсоюз ҚарУ қызметінің негізгі бағыттарымен, кафедрада бар мамандықтармен және білім беру бағдарламаларымен танысу;

- болашақ мамандық объектілері болып табылатын ұйымдардың ұйымдық-құқықтық формасымен, құрылымымен, басқару жүйесімен жалпы танысу;

- болашақ кәсіби қызметтің түрлерін, функциялары мен міндеттерін зерттеу;

- іскерлік хат-хабарларды зерттеу және іс жүргізуді енгізу.

- курстар бойынша теориялық білімді бекіту:

«Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар», «Алгоритмдер, деректер құрылымы және бағдарламалау», оқыту процесінде алынған;

- ақпаратты жинауда, талдауда және сақтауда және нәтижелерді беруде практикалық дағдыларды меңгеру;

- қолданбалы бағдарламалардың заманауи пакеттерін зерттеу;

- деректер қорын басқару жүйелерімен жұмыс істеу тәсілдерін меңгеру;

- бағдарламалау негіздерімен танысу;

- жаһандық компьютерлік желілерде ақпаратты іздеу әдістемесі.

Осы оқу практикасынан өту нәтижесінде білім алушы келесі жалпы және кәсіби құзыреттіліктерді алуы тиіс:

- ойлау мәдениетін меңгеру, ақпаратты жалпылау, талдау, қабылдау, мақсат қою және оған қол жеткізу жолдарын таңдау қабілеті, ауызша және жазбаша сөйлеуді қисынды, дәлелді және анық құра білу.

- әлеуметтік маңызды мәселелер мен үдерістерді ғылыми талдау қабілеті, кәсіби және әлеуметтік қызметтің әртүрлі түрлерінде гуманитарлық, экологиялық, әлеуметтік және экономикалық ғылымдар әдістерін тәжірибеде қолдана білу.

- Ақпараттық жүйелер мен технологиялар саласындағы практикалық міндеттерді шешу үшін кең Жалпы даярлықты (базалық білімді) меңгеру;

-кәсіби қызметте жаратылыстану-ғылыми пәндердің негізгі заңдарын қолдануға, Математикалық талдау және модельдеу, теориялық және Эксперименталды зерттеу әдістерін қолдануға дайын болу.

Студент білуі керек:

- қарапайым есептер алгоритмдері мен бағдарламаларын әзірлеу;

- қарапайым реляциялық деректер базасын құру;

- бағдарламалық қамтамасыз етуді жобалауды жүзеге асыру;

- бағдарламалық модульдердің құрылымын және бағдарлама мәтінін әзірлеу және ретке келтіру;

- әр түрлі бағдарламалау ортасының көмегімен алынған бағдарламаларға талдау жасау.

Студент практикалық дағдыларды меңгеруі тиіс: алгоритмдер мен бағдарламаларды әзірлеу; оқу және бағдарламалық құжаттарды әзірлеу және рәсімдеу.

6B06101 «Ақпараттық жүйелер» білім беру бағдарламасының студенттері үшін оқу практикасы есептеу болып табылады.

### 3. Өндірістік тәжірибе объектілері және орындары

Оқу (есептеу) тәжірибесінен өту нысаны ЦИЖәнеІТА кафедрасының зертханасы болып табылады.

Практикантты практика бағдарламасында қарастырылмаған және студенттің БББ қатысы жоқ жұмыс орнында пайдалануға жол берілмейді.

### 4. Оқу (есептеу) практикасын ұйымдастыру

БВ06101 «Ақпараттық жүйелер» білім беру бағдарламасының І курс студенттері 1 апта бойы тәжірибеден өтеді. Практиканың басталу және аяқталу күні оқу жұмыс жоспарына сәйкес университет бойынша бұйрықпен белгіленеді.

#### Практика кезеңіне уақытты шамамен бөлу

№ п/п	Содержание выполняемых работ	Кол-во часов
1	Қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық	3
1.1	Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария ережелері	3
2	Жүйелік бағдарламалық қамтамасыз ету	3
3	Қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз етудің көмегімен нақты міндеттерді әзірлеу және орындау:	7
3.1.	Word мәтіндік редакторының мүмкіндіктерін меңгеру	2
3.2.	Excel электрондық кестесі арқылы есептер	3
3.3	Access ДББЖ-де жұмыс	2
4	Python бағдарламалау негіздері	15
4.1.	Python ортасымен танысу.	1
4.2.	Тіл алфавиті. Деректер түрлері. Тұрақтылар, айнымалылар. Өрнектер мен операциялар	1
4.3.	Бағдарламаларды жазу негіздері. Сызықтық алгоритмдік құрылым	2
4.4.	Шартты алгоритмдік құрылым	2
4.5.	Циклдер	2
4.6.	Массивтер	2
4.7.	Жолмен жұмыс	2
4.8.	Кіші бағдарламалар мен функциялар	2
4.9	Графикалық мүмкіндіктер	1
5.	Internet желісінде жұмыс	2
	Барлығы	30

### **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.

### **Кәсіпорыннан 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 мамандығы 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:**

- келісім-шарт әкелуге және келісілген тәжірибе бағдарламасын тәжірибе басталғанға дейін бір ай бұрын әкелуге (1-қосымша);
- тәжірибеден өтуге белгіленген мерзімде өндірістік іс-тәжірибе базалары өкіміне келу;
- өз мамандығы 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 3) – кәсіпорын тағайындаған тәжірибе жетекшісімен қол қойылған, тәжірибе уақытында тәжірибеленушімен орындалған күнделікті жұмысты сипаттау;
  - кәсіпорын тағайындаған тәжірибе жетекшісінен студентке мінездеме (форма 4);
  - 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 хабардар болуы тиіс.

## **5. Өндірістік тәжірибенің мазмұны**

*Қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық.* Қазіргі заманғы жабдықтардың негізгі түрлерімен және оның технологиялық мүмкіндіктерімен, ДК-мен қауіпсіз жұмысты қамтамасыз ету бойынша іс-шаралар жүйесімен танысу.

Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария ережелері. Компьютерлік жүйелердің ұйымдастырылуымен танысу, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария ережелерін оқу.

*Жүйелік бағдарламалық қамтамасыз ету.* Windows операциялық жүйелерін зерттеу. Басқару панелінде баптау. Іздеуді жүзеге асыру.

Қазіргі заманғы аспаптық орталармен танысу. Мұрағаттармен жұмыс. Дисктерді. Ақпаратты қорғау. Антивирустық бағдарламалар.

*Қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз етудің көмегімен нақты міндеттерді әзірлеу және орындау:*

*Word мәтіндік редакторының мүмкіндіктерін меңгеру.* Мәтінді редакциялау және пішімдеу. Құжаттарды ресімдеу. Кестелермен жұмыс.

*Excel электронды кестесі арқылы есептер.* Кестелерді құру, өңдеу және пішімдеу. Функциялармен жұмыс. Графикалық мүмкіндіктер.

*«Access» ДББЖ-де жұмыс.* Басқару элементтерімен танысу. Өртүрлі режимдерде кестелерді құру тәсілдерін меңгеру. Сұраныстарды жасау. Көптаблды формаларды әзірлеу. Есептерді ресімдеу.

*Python ортасымен танысу.* Функционалдық пернелер. Мәтіндік редактор. Python ортасында негізгі жұмыс тәсілдері. Файлдармен жұмыс, бағдарламаны жөндеу. Python анықтамалық қызметі.

*Тіл алфавиті.* Деректер түрлері. Тұрақтылар, айнымалылар. Өрнектер және операциялар. Бағдарламаның құрылымы. Типтердің түрленуі және оларға әсер ету. Тіл операторлары: құрама оператор және



бос оператор; Шартты оператор; қайталау операторлары; таңдау операторы; белгілер және өту операторлары.

*Бағдарламаларды жазу негіздері.* Сызықтық алгоритмдік құрылым тағайындау операторы. Айнымалы мәндерді беру кезіндегі Рекурсия ұғымы.

CRT кітапханасының негізгі функцияларын зерттеу.

Шартты алгоритмдік конструкция толық шартты конструкция, толық емес шартты конструкция, таңдау операторы. (IF...THEN...ELSE, CASE)

*Циклдар.* Параметрі бар Цикл, цикл "Пока", цикл "До" (FOR, WHILE, UNTIL).

*Массивтер.* Бір өлшемді массивтер, екі өлшемді массивтер (матрицалар). Массивтермен жұмыс істеу кезінде циклдарды қолдану. Массивтер элементтеріне қарау. Массивтер элементтерінің мәндерін тапсыру тәсілдері. Массив элементтерін сұрыптау.

Жолдармен жұмыс істеу. Жолдармен жұмыс істеу үшін процедуралар мен функциялар:

CONCAT, COPY, COUNT, DELETE, INSERT, LENGTH, POS, STR, DECIMALS, VAL, UPCASE

*Кіші бағдарламалар мен функциялар.*

Аттарды локализациялау, кіші бағдарламаның сипаттамасы, тақырыбы, параметрлері, параметрлері-массивтер мен параметрлер-жолдар, процедуралық типтері, параметрлері-функциялар мен параметрлер-рәсімдер, сипатталмаған параметрлер-айнымалылар, рекурсия және озық сипаттама, функцияларды шақырудың кеңейтілген синтаксисі.

*Графикалық мүмкіндіктер.* Graph кітапханасының негізгі функцияларын зерттеу. Графикалық режимге ауысу және мәтінді қайтару. Дисплей адаптерлері жұмысының графикалық режимдерінің қысқаша сипаттамасы. Процедуралар мен функциялар. Координаттар, терезелер, беттер. Сызықтар мен нүктелер. Многоугольники. Доға, шеңбер, эллипсы. Бояулар, палитрлер, толтыру. Суреттерді сақтау және беру. Мәтін шығару. Драйверді және қаріптерді бағдарлама денесіне қосу.

*Internet желісінде жұмыс істеу.* Ғаламдық компьютерлік желілерде ақпаратты іздеу әдістемесін зерттеу.

## **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 студенттің ісі 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; келесі өлшемдерін: оң жақтан - 10 мм, жоғарыдан - 20 мм, сол жақтан - 30 мм және төменнен - 25 мм қалдыруды сақтай отырып, басу керек. Есептің беті мен 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.

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.

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 қайталады.

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.

Кестелер негізінен, сол жақтан, оң жақтан, жоғарыдан және төменнен сызықтармен шектеледі. Кестеде, мәтінге қарағанда кіші өлшемдегі шрифт қолдануға рұқсат етіледі. Графалардың тақырыптары, негізінен, кестелер жолдарымен параллель жазылады. Қажет болған кезде графалар тақырыптарының перпендикуляр орналасуына рұқсат етіледі. Кестенің басы кестенің басқа бөліктерінен сызықпен бөлініп тұруы тиіс.

Кесте сөзінің алдынан бір жол және кестеден кейін мәтін алдынан бір жол қалдырып кету керек.

Тәжірибе барысында студент штаттық қызметте жұмыс жасаса орындалған жұмысы бойынша есептеме құрып, мөр қойылған мекеме басшысы, бас бухгалтер жолдары қойылған штаттық қызметте жұмыс жасағаны жөнінде анықтама әкеледі.

6 қосымшада келтірілген нұсқау бойынша есептің титулдық беті болуы тиіс.

Тәжірибенің мекеме жетекшісі есепке есеп мазмұны мен студенттің тәжірибені өту сапасы бойынша сипаттама беріледі.

## **7. Өндірістік тәжірибенің қорытындысын жасау**

Тәжірибенің қорытындысы мен нәтижесін бағалау үшін студент АЭЖ кафедрасына күнделік және есептеме қосымшаларымен ұсыну қажет.

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

Есептеме бойынша өндірістік тәжірибені кафедра меңгерушісі қорғауға қабылдау үшін Комиссия мүшелерін құрады: оқытушы, тәжірибе бойынша курс жетекшісі, университеттен тәжірибе жетекшісі, мүмкіндік бойынша кәсіпорыннан.

Әр студент Комиссия мүшелері алдында өз жұмысын қорғайды. Тәжірибенің негізгі материалдары, сонымен қоса комиссия мүшелерінің

нәтижелері студенттің тәжірибе өткені туралы анықталады. Тәжірибенің ең негізгі шарттарының бірі жұмыстың дәл орындалу нақтылығы болып саналады.

Есепті қорғау нәтижелері баллдық-рейтингтік жүйесімен бағаланады.

Тәжірибе есебінің қорытынды бағасы 40% тәжірибие жетекшісі, 60% есепті қорғау комиссиясы бағасымен бағаланады.

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

*1-қосымша – Жазбаша есептің титул беті/Титульный лист  
письменного отчета по учебной (вычислительной) практике*

**Ф.П-113-12**

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ  
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

**Оқу практикадан өту  
ЕСЕБІ  
ОТЧЕТ  
прохождения учебной 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.

9-қосымша - Практикадан өту күнделігі

Ф.П-113-09

Форма 1

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\_\_\_\_\_**

**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	Менгерілген 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	
FХ	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.П.**