

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ

Цифрлық инженерия және IT-Аналитика кафедрасы

**білім беру бағдарламасы бойынша 2 (1к) курс студенттеріне
арналған өндірістік тәжірибе
БАҒДАРЛАМАСЫ**

Қарағанды - 2026

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

Келісілді:
ЖШС «А-Бизнес» директор



Өндірістік практика жұмыс оқу жоспарына сәйкес өткізіледі. Қазіргі уақытта 6B06104 «Цифрлық дизайн және мультимедиа» білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспарына сәйкес өндірістік практика орта білім базасында оқитын студенттер үшін екінші курста, ал орта білімнен кейінгі білім базасында оқитын студенттер үшін бірінші курста қарастырылған.

1. Тәжірибенің мақсаттары мен міндеттері

Өндірістік практиканың мақсаты – цифрлық дизайн және мультимедиа саласында жұмыс істеудің практикалық дағдыларын меңгеру және жетілдіру, заманауи цифрлық технологияларды, бағдарламалық құралдарды және визуалды, графикалық және мультимедиялық контентті жасау барысында қолданылатын техникалық құралдарды игеру.

Кәсіби дағдыларды дамыту және жетілдіру тұрғысынан өндірістік практиканың негізгі міндеттері мыналар болып табылады:

- білім алушылардың бейіндік пәндерді оқу барысында алған жалпы теориялық білімдерін бекіту;

- игерілген базалық және бейіндеуші пәндер бойынша практикалық дағдыларды қалыптастыру;

- цифрлық дизайн объектілерін жасау, өңдеу және рәсімдеудің заманауи әдістерін меңгеру;

- жарнамалық материалдарды, айдентика элементтерін, цифрлық ортаға арналған визуалды контентті, 2D және 3D объектілерді әзірлеу дағдыларын қалыптастыру;

- графикалық, мультимедиялық және жобалық материалдармен, сондай-ақ цифрлық дизайн саласында қолданылатын кәсіби бағдарламалық құралдармен жұмыс істеу дағдыларын меңгеру;

- тәжірибелік қызметте түстік шешімдерді, қаріптерді, композициялық тәсілдерді және визуалды коммуникация құралдарын іріктеу ерекшеліктерін зерделеу;

- кәсіпорын талаптарына сәйкес цифрлық контентті дайындау, өңдеу және ұсыну тәжірибесін алу;

- дербес кәсіби, жобалық және ұйымдастырушылық жұмыс дағдыларын дамыту.

Өндірістік практика барысында білім алушылар цифрлық дизайн және мультимедиа саласында кәсіби қызмет тәжірибесін меңгеруі, жұмыс ұжымында өзара әрекеттесу дағдыларын дамытуы, сондай-ақ визуалды және мультимедиялық өнімдерді әзірлеуге байланысты нақты практикалық міндеттерді шешуде алған білімдерін қолдана білуі тиіс.

2. Өндірістік практиканың объектілері мен орындары

Өндірістік тәжірибеден өту базалары ретінде қызметі білім беру бағдарламасы бойынша мамандарды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, тәжірибеге жетекшілік ететін

білікті кадрлары және қажетті материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар айқындалады.

Білім беру бағдарламасы 6В06104 «Цифрлық дизайн және мультимедиа» студенттерінің өндірістік практикасының базалары цифрлық дизайн, жарнама, мультимедиа, визуалды коммуникациялар, компьютерлік графика, 2D және 3D модельдеу, фирмалық стильді әзірлеу, цифрлық контент дайындау және дизайн нысандарын жобалау саласында қызмет ететін әртүрлі меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар болып табылады.

Мұндай ұйымдарға жарнама агенттіктері, дизайн-студиялар, полиграфиялық және баспа кәсіпорындары, медиастудиялар, фото және видео студиялар, web-студиялар, digital-агенттіктер, дизайнерлік бөлімдері бар IT-компаниялар, сондай-ақ цифрлық визуалды өнімдерді жасау және сүйемелдеу жұмыстары жүргізілетін өзге де мекемелер жатады.

Өндірістік практика базасы ретінде айқындалған ұйыммен білім алушылардың өндірістік практикасын өткізу туралы шарт жасалады, онда практиканың түрі көрсетіледі. Бұл шарт білім алушылардың өндірістік практикасын өткізуге арналған үлгілік шарт нысаны негізінде (1-қосымша) құрастырылады.

Егер студент-практикант жұмыс істемейтін болса, ол ұйым тарапынан білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін бос лауазымға қабылдануы мүмкін. Бұл жағдайда студент нақты орындалған жұмыс туралы жазбаша есеп береді, сондай-ақ бос лауазымға қабылданғаны туралы анықтама тапсырады.

Практикантты оқу бағдарламасында көзделмеген және студенттің білім беру бағдарламасына қатысы жоқ жұмыс орнында пайдалануға жол берілмейді.

3. Өндірістік практиканы ұйымдастыру

Өндірістік практиканы ұйымдастыруды, жалпы оқу-әдістемелік басшылықты және оның тиісті сапада өткізілуін «Цифрлық инженерия және IT-аналитика» кафедрасы жүзеге асырады.

6В06104 «Цифрлық дизайн және мультимедиа» білім беру бағдарламасының күндізгі оқу нысанындағы студенттері өндірістік тәжірибеден 4 апта бойы өтеді. Өндірістік тәжірибенің басталу және аяқталу күндері оқу жұмыс жоспарына сәйкес университет бұйрығымен белгіленеді.

Практика кезеңіне арналған уақыттың шамамен бөлінуі:

№ п/п	Орындалатын жұмыстардың мазмұны	Апта саны
1	Кәсіпорынның ұйымдық құрылымын, негізгі қызмет бағыттарын, сондай-ақ цифрлық дизайн, мультимедиа, жарнама және визуалды коммуникациялармен байланысты бөлімшелердің жұмыс ерекшеліктерін зерттеу.	2
2	Практика базасында визуалды, графикалық және мультимедиялық контентті әзірлеу, дайындау және өңдеудің қолданыстағы жүйесімен танысу.	3
3	Кәсіпорында графика жасау, 3D-модельдеу, цифрлық жобалау, кескіндерді өңдеу, түсті түзету және мультимедиялық контентті дайындау үшін қолданылатын техникалық және бағдарламалық құралдарды зерттеу.	3
4	Кәсіби қызметте қолданылатын дизайн объектілерін әзірлеу және жобалау құралдарын қарастыру: айдентика, цифрлық орта дизайны, компьютерлік конструирлеу, түсті цифрлық басқару.	3
5	Кәсіпорында көпөлшемді графикада, 3D-модельдеуде, фракталдық графикада және цифрлық дизайн объектілерін жасауда визуалды технологияларды қолдану ерекшеліктерін зерттеу.	3
6	Кәсіпорынның бейініне сәйкес графикалық, жарнамалық, мультимедиялық және дизайн-материалдарды әзірлеу бойынша практикалық тапсырмаларды орындау.	4
7	Кәсіпорынның бейініне сәйкес графикалық материалдарды, фирмалық стиль элементтерін, жарнамалық макеттерді, 2D/3D объектілерді және мультимедиялық өнімдерді жасауға байланысты практикалық тапсырмаларды орындау барысында визуалды контентті әзірлеу әдістерін зерттеу және қолдану.	3
8	Практика объектісінде қолданыстағы цифрлық, дизайнерлік немесе мультимедиялық шешімдердің кемшіліктерін анықтау және оларды жетілдіру жолдарын ұсыну.	2
9	Өндірістік практика бойынша есепті дайындау, қосымшаларды, визуалды материалдарды, макеттерді, скриншоттарды және орындалған тапсырмалар нәтижелерін рәсімдеу.	2
	Барлығы	25

Студенттерді өндірістік практикаға жіберу практикадан өту мерзімдері, базасы, практика жетекшісі және шарт нөмірі көрсетіле отырып, ректордың бұйрығымен рәсімделеді (2-қосымша).

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 шеттету 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 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:

- тәжірибе басталуынан бір ай бұрын келісімшартты (1-қосымша) және келісілген практика бағдарламасын тапсыру;
- белгіленген мерзімде практика базасына келіп, практикадан өтуге кірісу;
- өндірістік практика бағдарламасын және өндірістік практиканың жұмыс жоспары-кестесін (3-қосымша) толық орындау, өз білім беру бағдарламасы бойынша мүмкіндігінше көбірек тәжірибелік дағдыларды меңгеруге ұмтылу;
- ақпараттық жүйелер мен технологияларды қолдану және олардың даму перспективаларын зерттеп, есепте сипаттау;
- орындалған жұмыс пен оның нәтижелері үшін штаттық қызметкерлермен тең дәрежеде жауапкершілік алу;
- практикадан өту бойынша күнделік-есепті (4-қосымша) жүргізу, оған мыналар кіреді:
 - практика базасы және практика жетекшілері туралы жалпы мәліметтер (2-нысан);
 - күнделік мазмұны (3-нысан) – білім алушының практика кезеңінде күн сайын орындаған жұмыстарының сипаттамасы, кәсіпорын тарапынан практика жетекшісінің қолымен расталған;
 - кәсіпорындағы практика жетекшісінен студентке берілетін мінездеме (4-нысан);
 - кәсіпорындағы практика жетекшісінің бағасы (5-нысан);
 - өндірістік практика өтетін орында қызметкерлер үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп қағидаларын, қауіпсіздік техникасы талаптарын және өндірістік тәртіпті сақтау;
 - ҚарУ Қазпотребсоюзы тарапынан практика жетекшісіне өндірістік практикадан өткені туралы құжаттар топтамасын ұсыну;
- өндірістік практикаға жолдамаға «келгені және кеткені туралы белгі» (2-қосымша);
- практика базасының жетекшісі барлық тапсырмалардың орындалуын растаған қол қойылған күнделік-есеп;
- жұмыс берушілерге арналған толтырылған сауалнама (5-қосымша);
- практика бағдарламасының орындалуын көрсететін жазбаша есеп. Өндірістік практика бойынша есептің титулдық парағын рәсімдеу үлгісі 6-қосымшада берілген; есептің мазмұны мен рәсімделуіне қойылатын талаптар өндірістік практика бағдарламасында көрсетілген;
- практиканы ұйымдастыру және одан өту сапасы туралы сауалнаманы толтыру (7-қосымша);
- материалдарды жинақтау және жүйелеу;

- ұжымның қоғамдық өміріне қатысу;

Ішкі тәртіп қағидаларын бұзған студенттерге ұйым тарапынан практика жетекшілері тәртіптік жаза қолдана алады, бұл туралы университетке міндетті түрде хабарлануы тиіс.

4. Өндірістік практиканың мазмұны

Кәсіпорынның ұйымдық құрылымын, негізгі қызмет бағыттарын, сондай-ақ цифрлық дизайн, мультимедиа, жарнама және визуалды коммуникациялармен байланысты бөлімшелердің жұмыс ерекшеліктерін зерттеу. Кәсіпорын қызметінің сипаттамасын, оның бейінін, цифрлық дизайн, жарнама, мультимедиа, брендинг, 2D және 3D графика салаларындағы негізгі қызмет түрлері мен орындалатын жұмыстарын зерделеу.

Кәсіпорынның ұйымдық құрылымын қарастырып, визуалды контентті, жарнамалық материалдарды, фирмалық стильді, цифрлық макеттер мен мультимедиялық өнімдерді әзірлеуге қатысатын бөлімшелер мен мамандардың функцияларын айқындау.

Кәсіпорынның негізгі функцияларын және шешілетін кәсіби міндеттерінің тізбесін көрсету.

Кәсіпорын құрылымын бөлімшелер арасындағы өзара байланыстарды бейнелей отырып, сызба түрінде ұсыну.

Практика базасында визуалды, графикалық және мультимедиялық контентті әзірлеу, дайындау және өндеудің қолданыстағы жүйесімен танысу. Кәсіпорындағы дизайн өнімін дайындаудың қолданыстағы жүйесін қарастыру және сипаттау: тапсырманы алу кезеңдері, талаптарды келісу, концепцияны әзірлеу, референстерді таңдау, эскиздер жасау, макеттерді дайындау, графиканы өңдеу, соңғы безендіру және дайын өнімді тапсырыс берушіге немесе өндіріске тапсыру үдерісі.

Цифрлық контентті әзірлеу процесіне ұйымдастырушылық-технологиялық сипаттама беру, кіріс және шығыс материалдарын, аралық файлдарды, жұмыс форматтарын, қолданылатын шаблондарды және нормативтік-анықтамалық материалдарды анықтау қажет.

Сондай-ақ цифрлық материалдарды сақтау, жүйелеу және пайдалану тәртібін зерделеу, жобалық және графикалық файлдармен жұмыс істеу дағдыларын меңгеру.

Кәсіпорында графика жасау, 3D-модельдеу, цифрлық жобалау, кескіндерді өңдеу, түсті түзету және мультимедиялық контентті дайындау үшін қолданылатын техникалық және бағдарламалық құралдарды зерттеу. Кәсіпорынның техникалық жарақтандырылуына талдау жасау. Қолданылатын жабдықтарды сипаттау: дербес компьютерлер, графикалық планшеттер, принтерлер, плоттерлер, сканерлер, фото- және бейнетехника, ақпаратты көрсету және сақтау құралдары. Кәсіпорынның бағдарламалық инфрақұрылымын зерттеу, оның ішінде графикалық редакторлар, векторлық және растрлық графикаға арналған бағдарламалар, 3D-модельдеу құралдары, мультимедиялық өңдеу, цифрлық конструирлеу және түсті басқару жүйелері.

Кәсіби қызметте қолданылатын техникалық және бағдарламалық құралдармен жұмыс орындарының қамтамасыз етілу деңгейіне талдау жүргізу.

Кәсіби қызметте қолданылатын дизайн объектілерін әзірлеу және жобалау құралдарын қарастыру: айдентика, цифрлық орта дизайны, компьютерлік конструирлеу, түсті цифрлық басқару. Кәсіпорында цифрлық дизайн объектілерін жасау кезінде қолданылатын бағдарламалық және технологиялық құралдарды зерттеу. Логотиптерді, фирмалық стильді, бренд элементтерін, жарнамалық макеттерді, интерфейстік шешімдерді, цифрлық композициялар мен жобалау объектілерін әзірлеу ерекшеліктерін қарастыру. Брендтің визуалды жүйесін құру тәсілдерін, графикалық элементтерді таңдауды, модульдік торларды пайдалануды, композициялық шешімдерді, қаріптер мен түстік схемаларды қолдануды сипаттау. Экрандық көрсету және баспаға дайындау кезінде қолданылатын түсті цифрлық басқару әдістерін зерттеу.

Кәсіпорында көпөлшемді графикада, 3D-модельдеуде, фракталдық графикада және цифрлық дизайн объектілерін жасауда визуалды технологияларды қолдану ерекшеліктерін зерттеу. Кәсіпорын қызметінде көпөлшемді графика мен 3D-модельдеу технологияларын қолдану ерекшеліктерін қарастыру. Жасалатын объектілер түрлерін, модельдерді құру кезеңдерін, визуализация, текстуралау, жарықтандыру және қорытынды бейне немесе анимацияны дайындау қағидаларын зерттеу. Цифрлық контентті әзірлеуде фракталдық графика мен генеративті визуалды шешімдерді қолданумен танысу. Осы технологиялардың кәсіпорынның жарнамалық, дизайнерлік және мультимедиялық өнімдерінде қолданылу мысалдарын сипаттау.

Кәсіпорынның бейініне сәйкес графикалық, жарнамалық, мультимедиялық және дизайн-материалдарды әзірлеу бойынша практикалық тапсырмаларды орындау. Практика бағдарламасында және ұйымның бейініне сәйкес көзделген нақты практикалық тапсырмаларды орындау. Жарнамалық макеттерді, баннерлерді, афишаларды, цифрлық ортаға арналған жарияланымдарды, презентациялық материалдарды, фирмалық стиль элементтерін, графикалық композицияларды, 2D және 3D объектілерді немесе өзге де визуалды контент түрлерін әзірлеуге қатысу. Материалдарды келісуге, түзетуге және қорытынды таныстыруға дайындау тәртібін меңгеру. Нақты өндірістік тапсырмалар жағдайында жұмыс істеу дағдыларын игеру.

Кәсіпорынның бейініне сәйкес графикалық материалдарды, фирмалық стиль элементтерін, жарнамалық макеттерді, 2D/3D объектілерді және мультимедиялық өнімдерді жасауға байланысты практикалық тапсырмаларды орындау барысында визуалды контентті әзірлеу әдістерін зерттеу және қолдану. Визуалды контентті жобалаудың негізгі кезеңдерін зерттеу: міндет қою, мақсатты аудиторияны талдау, аналогтар мен референстерді таңдау, концепция жасау, эскиздер дайындау, түстік және қаріптік шешімді таңдау, композицияны әзірлеу және қорытынды өнімді рәсімдеу. Графикалық материалдарды, фирмалық элементтерді, жарнамалық макеттерді және мультимедиялық объектілерді әзірлеу әдістерін

практикада қолдану. Жасалатын визуалды өнімнің сапасына, эстетикасына және функционалдығына қойылатын талаптарды, сондай-ақ қолданылатын шығармашылық және технологиялық тәсілдерді сипаттау.

Практика объектісінде қолданыстағы цифрлық, дизайнерлік немесе мультимедиялық шешімдердің кемшіліктерін анықтау және оларды жетілдіру жолдарын ұсыну. Кәсіпорында қолданылатын қолданыстағы дизайнерлік, жарнамалық және мультимедиялық материалдарға талдау жүргізу. Композиция, түстік шешім, типография, графика сапасы, қабылдау ыңғайлылығы, фирмалық стильге сәйкестігі және цифрлық ортадағы заманауи талаптарға сай келмеуіне байланысты кемшіліктерді анықтау. Жүргізілген талдау негізінде визуалды шешімдерді жетілдіру, олардың айқындылығын, тұтастығын, қабылдау ыңғайлылығын және қолдану тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар қалыптастыру.

Өндірістік практика бойынша есепті дайындау, қосымшаларды, визуалды материалдарды, макеттерді, скриншоттарды және орындалған тапсырмалар нәтижелерін рәсімдеу. Жиналған материалдар мен орындалған жұмыс нәтижелерін жүйелеу. Белгіленген талаптарға сәйкес өндірістік практика бойынша есепті дайындау. Қосымшаларды рәсімдеу, оған сызбалар, кестелер, суреттер, макеттер, скриншоттар, әзірленген материалдар үлгілері және практикалық қызметтің өзге де нәтижелерін енгізу. Практикадан өту қорытындысы бойынша тұжырымдар жасау, алынған білім, білік және дағдыларды көрсету, сондай-ақ орындалған жұмыстың практикалық маңыздылығына баға беру.

5. Есепті дайындау бойынша әдістемелік нұсқаулар

Өндірістік практика нәтижелерін студент жазбаша күнделік және есеп түрінде қорытындылайды. Есеп ұйымның (кәсіпорынның) ішінде жазылуы тиіс және мазмұны практика бағдарламасының талаптарына сәйкес келуі қажет.

Есеп екі бөлімнен тұрады: негізгі және қосымша. Есептің негізгі бөлігінің көлемі 25–30 бет машинкамен терілген мәтінді құрайды. Есептің қосымша бөлігіне практика өткен кәсіпорынның деректері негізінде толтырылған құжаттар, талдамалық кестелер, бағдарламалардың листингтері және негізгі бөлімнің мазмұнын иллюстрациялайтын басқа да материалдар кіреді.

Күнделік пен есеп белгіленген талаптарға сәйкес басылуы тиіс: оң жақ жиегі – 10 мм, жоғарғы жағы – 20 мм, сол жақ жиегі – 30 мм, төменгі жағы – 25 мм. Қажетті құжаттармен және басқа материалдармен безендірілуі керек. Есептің беттері және оған қосымша материалдар нөмірленуі тиіс.

Басылған мәтіннің сапасы, сондай-ақ иллюстрациялар, кестелер және ЭЕМ-нан шығарылған басылымдардың безендірілуі олардың анық әрі түсінікті түрде көрінуі талабына сай болуы қажет. Есепте сызықтар, әріптер, сандар мен белгілер анық, бұлыңғыр емес болуы керек.

Иллюстрациялар

Иллюстрациялар (сызбалар, карталар, графиктер, схемалар, компьютерлік басылымдар, диаграммалар, фотосуреттер) есепте олар алғаш рет аталған мәтіннен кейін бірден немесе келесі бетте орналастырылуы тиіс.

Қосымшалардағы иллюстрациялардан басқа барлық иллюстрациялар араб цифрларымен үздіксіз нөмірленуі керек. «Сурет» сөзі және оның атауы жолдың ортасына орналастырылады және нүктемен бөлінеді. Қажет болған жағдайда иллюстрациялардың атауы мен түсіндірме деректері (сурет астындағы мәтін) берілуі мүмкін.

«Сурет» сөзі мен оның атауы түсіндірме мәліметтерден кейін орналастырылады. Иллюстрацияларға сілтеме жасағанда «...2-суретке сәйкес ...» деп жазылады.

Кестелер

Кестелер көрсеткіштерді салыстыру мен көрнекілікті арттыру үшін қолданылады. Кестенің атауы оның мазмұнын дәл және қысқаша көрсетуі тиіс. Кестенің атауы «Кесте» сөзінен кейін келесі жолда, абзацтық шегініспен жоғарыда орналастырылады. Кесте мәтінде алғаш рет аталғаннан кейін бірден немесе келесі бетте орналасуы керек. Барлық кестелерге жұмыста сілтеме жасалуы тиіс. Сілтеме жасағанда «Кесте» сөзі және оның нөмірі көрсетіледі. Қосымшалардағы кестелерден басқа барлық кестелер араб цифрларымен үздіксіз нөмірленеді.

Жолдары көп кестені келесі бетке көшіруге рұқсат етіледі.

Кесте бағандары мен жолдарының тақырыптары бас әріппен, жекеше түрде жазылады, ал бағандардың ішкі тақырыптары егер олар тақырыппен бір сөйлем құраса кіші әріппен, ал егер жеке мағынаға ие болса бас әріппен жазылады. Кесте тақырыптары мен ішкі тақырыптарының соңына нүкте қойылмайды.

Кестелер әдетте сол, оң, жоғарғы және төменгі жағынан сызықтармен шектеледі. Кесте ішінде мәтінге қарағанда кіші қаріп қолдануға рұқсат етіледі. Баған тақырыптары әдетте кесте жолдарымен параллель жазылады, қажет болған жағдайда перпендикуляр түрде де орналастырылуы мүмкін. Кестенің бас бөлігі (шапкасы) кестенің басқа бөлігінен сызықпен бөлінуі тиіс.

Мәтінде «кесте» сөзінің алдында бір жол бос қалдырылады және кестеден кейін мәтін басталар алдында тағы бір жол бос қалдырылады.

Практика кезінде штаттық лауазымда жұмыс істейтін студент орындалған жұмысы туралы қосымшаларымен бірге есеп құрастырады және ұйым (кәсіпорын) басшысы мен бас бухгалтердің қолы қойылып, мөрмен расталған штаттық лауазымда жұмыс істегені туралы анықтама тапсырады.

Есептің титул парағы болады, ол берілген үлгі бойынша рәсімделеді (6-қосымша).

Есепке студенттің ұйымдағы практика жетекшісінің есеп мазмұны мен студенттің практиканы өту сапасы туралы кәсіби сипаттамасы қоса беріледі.

6. Практика нәтижелерін қорытындылау

Практика нәтижелерін шығару және бағалау үшін студент кафедраға «Цифрлық инженерия және IT-талдау» кафедрасына практика күнделігі мен қосымшалары бар есепті тапсырады.

«Цифрлық инженерия және IT-талдау» кафедрасы практика күнделігі мен есебін практика жетекшісіне тексеруге жібереді. Жетекшінің оң қорытындысы болған жағдайда практика туралы есеп қорғауға жіберіледі.

Өндірістік практика бойынша есептерді қабылдау үшін кафедра меңгерушісі комиссия құрады. Комиссия құрамына: практика жүргізілетін курсқа жетекшілік ететін оқытушы, университет тарапынан практика жетекшісі және мүмкіндігінше кәсіпорын өкілі кіреді.

Әрбір студент практика есебін комиссия отырысында қорғайды. Практика материалдары және қорғау нәтижелері негізінде комиссия студенттің қатысуымен өндірістік практиканы өту қорытындысына баға береді.

Есепті қорғау нәтижелері балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша бағаланады.

Практика бойынша қорытынды баға кәсіпорыннан келген практика жетекшісінің бағасының 40%-ы және есепті қорғау бойынша комиссия бағасының 60%-ы ретінде анықталады.

Практикаға келмеген, практика бағдарламасын орындамаған, жұмысы туралы теріс пікір алған немесе кәсіпорыннан практика жетекшісінің қанағаттанарлықсыз бағасын алған, сондай-ақ есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған студент қайта оқу курсына немесе жазғы семестрге жіберіледі.

Приложение 1 - Договор на проведение профессиональной практики

Ф-П-112-01

Ф-П-112-01

ДОГОВОР на проведение профессиональной практики (учебная, педагогическая, производственная, преддипломная)

Кәсіптік (оқу, педагогикалық, өндірістік, диплом алдындағы) тәжірибеден өтуге арналған ШАРТ

г. Караганда «___» _____ 20___ г.

Қарағанды қ. «___» _____ 20___ ж.

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 _____

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті, одан әрі ЖОО деп аталады, бірінші тараптан, Жарғы негізінде әрекет ететін, ректор, з.ғ.д., профессор **Е.Б.Аймағамбетов** атынан және екінші тараптан _____

(наименование предприятия, организации и т.д.)
именуемый в дальнейшем **Предприятие**, лице _____
(Ф.И.О.)

(кәсіпорын, ұйым және т.б. атауы)
негізінде әрекет ететін, одан әрі **Кәсіпорын** деп аталады, _____

действующего на основании _____
с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеследующем:

(Т.А.Ө.)
атынан, 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 образовательной программе _____

1.1 ЖОО білім беру 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:

2.1. ЖОО міндетті:

- 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.

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, атап айтқанда 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 жазатайым оқиғаларды тергеуге қатысуға.

2.2 ЖОО құқығы бар:

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.

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 сұрауға;

4) практика өтуін бақылау мақсатында Кәсіпорын бөлімшелеріне бару.

2.3 Кәсіпорын міндеттенеді:

2.3 Предприятие обязуется:

1) принять по направлению на профессиональную практику Обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;

1) жолдама бойынша Білімгерді осы шарттың талаптарына сәйкес кәсіптік тәжірибеден өтуге қабылдауға;

2) Білімгерді қауіпсіз жұмыспен (техника қауіпсіздігі мен еңбекті қорғаудың міндетті нұсқаулықтарынан өткізе отырып) қамтамасыз етуге және қажетті жағдайларда білімгерге _____

2) обеспечить Обучающемуся 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) привлекать участие в итоговой аттестации обучающихся;

4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;

5) требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с описанными работодателем;

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 продолжить работу по полученной квалификации на предприятии, при наличии вакансии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3) Билімгерді, тәжірибе бағдарламасында көзделмеген және билімгердің мамандығына қатысы жоқ лауазымдарға пайдалануға жібермеуге;

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

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

6) Билімгер кәсіптік тәжірибе бағдарламаларын ойдағыдай игеруі және оның жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажет зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және өзге де құжаттамаларды пайдалану мүмкіндігін бере отырып, билімгердің кәсіптік тәжірибені орындауына қажетті жағдайлар жасауға;

7) кәсіптік тәжірибені аяқтағаннан кейін Билімгердің жұмысы туралы міндеттеме 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 өзгертуге қатысуға;

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

3) билімгерді қорытынды аттестаттауға қатысуға;

4) билімгердің ағыздағы үлгерімі туралы ақпаратты сұрауға;

5) білім беру ұйымынан, жұмыс берушінің болжамдарына сәйкес, билімгерді сапалы оқылуды талап етуге;

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

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

2.5 Билімгер 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 құпия ақпаратты жария етпеуге.

2.6 Билімгер 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 ие болуға;

2) кәсіптік даарлықтан өту үдерісінде денсаулыққа келтірілген зиянды ететтіруге;

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

3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

3.1 Осы Шартта көзделген өзінің міндеттерін орындамағаны, я қажетті деңгейде орындамағаны 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.

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.

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 имеющих одинаковую юридическую силу.

5.5 Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

ВУЗ

Карагандинский университет Казпотребсоюза

100009, г.Караганда
ул.Академическая, 9
ИИК KZ568560000000205110
БИН 660340000046
АО «БанкЦентрКредит» г.Караганда
БИК КСЛВ KZ КХ КБЕ 17

тел.: 44-16-34, внутр.:6555

Ректор университета
д.э.н., профессор
Е.Б.Аймагамбетов

(подпись)

М.П.

5. ҚОЛДАНЫС МЕРЗІМІ, ШАРТ ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БҮЗУ 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 келісімнің 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:

Предприятие:

(наименование)

(юридический адрес)

(РНН, ИИК)

(БИН, БИК, Кбе, банк)

(номер конт. телефона, факса)

сайт предприятия: _____

писать печатными буквами

электронная почта: _____

писать печатными буквами

Директор:

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

НАПРАВЛЕНИЕ

Карагандинский университет Казпотребсоюза на основании договора и приказа № _____ от «_____» _____ 20__ г. Направляет обучающегося _____

(Ф.И.О.)

для прохождения _____ практики в _____
(вид практики)

(наименование предприятия)

Срок начала практики «_____» _____ 20__ г.

Срок завершения практики «_____» _____ 20__ г.

Ректор университета _____ **Е.Б. Аймагамбетов**

М.П.

Возвращается в КарУ Казпотребсоюза
Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

для прохождения профессиональной _____ практики
(наименование практики)

Прибыл в

Выбыл в

(наименование предприятия)

(наименование предприятия)

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

Приложение 8 – Рабочий план-график практики

Ф.П-113-08

УТВЕРЖДАЮ Заведующий кафедрой _____ _____ Ф.И.О. « ____ » _____ 20__ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель практики от предприятия _____ Ф.И.О. « ____ » _____ 20__ г.
---	--

Рабочий план-график _____ практики

По ОП _____
 Обучающегося _____ курса _____
 (ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы профессиональной практики		Примечание
		начало	завершение	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Ф.И.О., подпись _____
 (ответственный по практике от кафедры)

« ____ » _____ 20__ г.

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Цифрлық инженерия және IT-Аналитика кафедрасы

кафедра Цифровая инженерия и IT-Аналитика

ӨНДІРІСТІК практикадан өту

ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ / ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

прохождения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики

Студент/студента _____

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

курсы/курса _____

тобы/группы _____

Білім беру бағдарламасы (БББ) 6В06104 «Цифрлық дизайн және мультимедиа»

Образовательная программа (ОП) 6В06104 «Цифровой дизайн и мультимедиа»

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 Цифровой эквивалент баллов	Меңгерілген білімнің пайыздық құрамы Процентное содержание	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау Оценка по традиционной системе
A	4,0	97-100	Өте жақсы Отлично
A-	3,67	93-96	
A-	3,67	90-92	
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	25-49	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.**
(место печати)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 10 – Форма мониторинга посещаемости базы практики

Ф.П-113-10

Ф.И.О. студента /магистранта /докторанта	База практики	Дата	Подпись руководитель практики	
			от университета	от предприятия
...				

Ф.И.О директора _____

Қолы/Подпись _____ **М.П.**
(место печати)

Уважаемый коллега!

Мы высоко ценим вклад организации, возглавляемой Вами, как работодателя для студентов и выпускников нашего университета. В связи с этим, руководству вуза важно знать Ваше экспертное мнение относительно качества подготовки специалистов нашим вузом. Убедительно просим вас ответить на ниже перечисленные вопросы (отметьте галочкой выбранный вами вариант ответа). Ваши ответы, рекомендации помогут более качественной профессиональной подготовке выпускников. Полученная информация будет использована исключительно для прогнозирования рынка труда и требований работодателей к специалистам.

Наименование организации _____

Сфера деятельности _____

ФИО _____

Должность _____

Тел. _____

E-mail _____

1. Какова численность сотрудников Вашей организации? _____

2. В выпускниках каких специальностей существует потребность на Вашем предприятии, учреждении на сегодняшний день? _____

3. Укажите, работают ли в вашем учреждении, предприятии, организации выпускники Карагандинского университета Казпотребсоюза, если да, то по каким направлениям

да,

нет;

затрудняюсь ответить.

4. Сколько выпускников (тех, кто закончил вуз в течение последних 1-2 лет) Вы принимаете на работу в год? _____

5. Устраивает ли Вас уровень подготовки выпускников Карагандинского университета Казпотребсоюза различных специальностей? Какие сильные и слабые аспекты подготовки выпускников Вы могли бы отметить (например, профессиональная подготовка, умение выстраивать отношения в коллективе, аналитические навыки, самостоятельность, инициативность и т.п.) _____

6. Как Вы считаете, соответствует ли уровень знаний выпускников вуза потребностям Вашей компании (организации)?

полностью устраивает

- в целом устраивает, но есть необходимость «доучивать» на рабочем месте
- не соответствует, так как низкий уровень компетенций
- полностью не соответствует

7. Как бы Вы могли охарактеризовать уровень подготовки выпускников Карагандинского университета Казпотребсоюза в настоящее время по сравнению с предыдущими годами, Вы отмечаете повышение или снижение уровня подготовки выпускников (по каким специальностям, в каких аспектах) _____

8. Существует ли стандартная система отбора кандидатов на Вашем предприятии, если да, то какая, опишите. Для специалистов, в каких областях эта система предназначена? _____

9. Какие *общепрофессиональные* умения Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей в Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

- грамотный казахский и русский язык;
- знание иностранных языков;
- способность грамотно вести деловую переписку;
- понимание бизнес-процессов и их взаимосвязей в организации;
- умение выстраивать коммуникации
- другое _____

10. Какие *коммуникационные* умения Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

- способность ясно выражать свои мысли и корректно отстаивать свою позицию;
- способность налаживать контакты в коллективе;
- работать в команде для достижения коллективных целей;
- способность выстраивать контакты с контрагентами компании;
- умение проводить переговоры;
- другое _____

11. Какие *поведенческие* характеристики Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

- соответствие корпоративным нормам;
- ответственность;
- дисциплинированность;
- нацеленность на результат;
- умение эффективно использовать рабочее время;
- способность работать под давлением и в стрессовой ситуации;

- умение самостоятельно принимать решения
- нацеленность на карьерный и профессиональный рост;
- инициативность, самостоятельность;
- другое _____

12. Какие аналитические характеристики и способности саморазвития Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

- способность быстро осваивать новые знания и трудную информацию;
- системность мышления;
- способность просчитывать последствия принимаемых решений;
- способность генерировать новые идеи;
- способности к анализу и синтезу
- умение собирать и оценивать информацию
- эффективное управление информацией
- умение находить альтернативы и решения
- устанавливать причинно-следственные связи
- развитое логическое мышление
- умение приводить аргументы/контраргументы
- другое _____

13. Каким образом Вы определяете, что выпускники обладают компетенциями, которые Вы считаете важными и необходимыми для приема их на работу? Необходимо ли предоставлять документы (дипломы, сертификаты), подтверждающие наличие определенной компетенции? _____

14. Назовите основные мотивы трудоустройства и отказа от трудоустройства выпускников на Вашем предприятии, учреждении _____

15. Какие формы сотрудничества с Карагандинским университетом Казпотребсоюза, ведущим подготовку специалистов по профилю работы Вашей организации, Вы считаете наиболее перспективным

- производственная практика;
- разработка совместных учебных курсов, программ;
- привлечение студентов к работе над проектами в вашей компании;
- участие ваших специалистов в учебном процессе
- выездные занятия
- другое _____

16. Заинтересованы ли Вы, участвовать в разработке учебных программ и в планировании профессионального обучения молодежи по важным для Вашего предприятия (учреждения)

специальностям, если да, то в какой форме? Если нет, поясните почему?

да;

нет, (почему) _____

17. Заинтересованы ли Вы, принимать на производственную и преддипломную практики студентов университета по профильным для Вашего предприятия, учреждения специальностям? Уточните, на каких условиях (без оплаты труда студентов-практикантов, с частичной или полной оплатой их труда, на какой срок) _____

18. В какой форме социального партнерства Вы готовы сотрудничать с Карагандинским университетом Казпотребсоюза

информационное сотрудничество;

целевая профессиональная подготовка студентов по заказу вашего предприятия, учреждения;

трудоустройство выпускников;

предоставление рабочих мест для прохождения производственной и преддипломной практик студентами;

другое _____

19. Если у Вас имеются какие-либо дополнительные пожелания и замечания относительно качества подготовки кадров в нашем вузе, пожалуйста, изложите их в свободной форме: _____

Подпись _____ « ____ » _____ 20__ год

Благодарим за участие в опросе!

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

ӨНДІРІСТІК практикадан өту

ЕСЕБІ / ОТЧЕТ

Прохождения **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ** 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.

АНКЕТА
о качестве организации и прохождении
производственной практики

Обращаемся к Вам с просьбой ознакомиться с настоящей анкетой и ответить на поставленные вопросы. Ваши ответы позволят выработать систему мер, способствующих улучшению качества организации и эффективности практики.

В тех вопросах, где предлагаются варианты ответов - обведите кружком букву, обозначающую тот номер ответа, который ближе всего к Вашему мнению.

Специальность _____

Наименование базы практики _____

Оцените, пожалуйста, базу практики:

1. Имелись ли на базе практики структурные подразделения по профилю Вашей специальности/направления подготовки

а) да б) нет

2. Оказывали ли Вам помощь квалифицированные специалисты от базы практики?

а) да б) нет в) не всегда

3. Имели ли Вы возможность пользоваться на базе практики мастерскими, лабораториями и т.д.

а) да б) нет в) не всегда

4. Считаете ли Вы условия труда безопасными?

а) да б) нет

5. Была ли у Вас возможность комплексного решения всех учебных задач, предусмотренных программой практики, на данной базе практики

а) да б) нет в) не всегда

6. Удовлетворило ли Вас материально-техническое обеспечение базы практики?

а) да б) нет

7. Оказался ли теоретический уровень Ваших знаний достаточным для прохождения практики?

а) да б) нет в) не всегда

8. Насколько эффективно была организована практика?

а) эффективно б) малоэффективно в) неэффективно

9. Если Вы отметили пункты 2 либо 3 предыдущего вопроса, почему на Ваш взгляд практика была проведена недостаточно эффективно (можно выбрать несколько вариантов ответов)?

а) плохая организация практики;

б) недостаточный контроль за прохождением практики со стороны руководителя практики от университета;

- в) незаинтересованность студентов в прохождении практики;
- г) загруженность руководителей со стороны баз практики;
- д) иные причины, а именно _____

10. Удовлетворены ли Вы качеством методических указаний по организации и прохождению практики, содержащихся в программе практики?

- а) да
- б) не вполне
- в) нет

11. Если Вы ответили «нет» или «не вполне» на вопрос п.10, укажите, пожалуйста, причину: _____

12. Какие цели Вы ставили перед собой до прохождения практики:

- а) закрепить теоретические знания на практике;
- б) установить личные контакты с руководителями от баз практики для дальнейшего трудоустройства;
- в) повысить уровень практической подготовки;
- г) иной вариант ответа _____

13. Оказывали ли Вам реальную помощь в период практики руководители от университета?

- а) да
- б) нет
- в) не всегда

14. Хотели бы Вы в дальнейшем продолжить свою трудовую деятельность на этом предприятии?

- а) да;
- б) нет;
- в) я уже здесь работаю;
- г) со мной заключили договор о дальнейшем сотрудничестве.

15. Изменилось ли у Вас представление о будущей профессии после практики?

- а) да
- б) нет

16. Ваши предложения, замечания и пожелания по организации и прохождению практики _____

СПАСИБО ЗА УЧАСТИЕ В АНКЕТИРОВАНИИ!

