

**«Қазақ ұлттық аграрлық зерттеу университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамы**

«Инженерлік технологиялар» факультеті

«Аграрлық техника және машина жасау» кафедрасы

**6В11201 – «Қоршаған ортаны қорғау және
өміртіршілік қауіпсіздігі»
білім беру бағдарламасы
студенттеріне арналған кәсіптік тәжірибе бойынша**

БАҒДАРЛАМА

Алматы, 2025 ж.

«Қазақ ұлттық аграрлық зерттеу университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамы

«Инженерлік технологиялар» факультеті

«Аграрлық техника және машина жасау» кафедрасы

6В11201 – «Қоршаған ортаны қорғау және өміртіршілік қауіпсіздігі»
білім беру бағдарламасы
студенттеріне арналған кәсіптік тәжірибе бойынша

БАҒДАРЛАМА

Алматы, 2025 ж.

6В11201 – «Қоршаған ортаны қорғау және өміртіршілік қауіпсіздігі» білім беру бағдарламасы студенттеріне арналған кәсіптік тәжірибе бойынша бағдарлама білім алушылардың ережеге сәйкес кәсіптік тәжірибелерді ұйымдастыруға және өткізуге қойылатын бірыңғай талаптарды белгілейді.

Құрастырушылар: «Аграрлық техника және машина жасау» кафедрасының оқытушылары

Ниязбаев А.К. – PhD, кафедра меңгерушісі;
Дюсенбиева А.Х. – т.ғ.м., аға оқытушы;
Ардакова А.А. – а.ш.ғ.м., ассистент;
Жолдасова А.У. – ғ.м., ассистент.

«Аграрлық техника және машина жасау» кафедрасы отырысында карастырылып, бекітілді. Хаттама № 3 от 23.10.2024 ж.

«Инженерлік технологиялар» факультетінің Академиялық комитеті мақұлдаған. Хаттама №3, 28.10.2024ж.

«Инженерлік технологиялар» факультеті кеңесінің отырысында бекітілді. 28.10.2024ж ж. №3 хаттама.

Оқу процесінің мазмұны бөлімінде тіркелді №146 23.01.2025

© Ниязбаев А.К. және т.б., 2025 ж.
© «Полиграфия» баспаханасы, 2025 ж.

Мазмұны

1.	1 Тарау. Кәсіби тәжірибені ұйымдастыру және жүргізу бойынша жалпы жағдайы	4
2.	2 Тарау. Өндірістік тәжірибенің мақсаты мен міндеттері	5
3.	3 Тарау. Кәсіптік тәжірибенің мазмұны	6
4.	3.1 Тарау. Оқу практикасының мақсаты мен міндеттері.	7
5.	3.2 Тарау. Диплом қорғау алдындағы іс-тәжірбие	7
6.	4 Тарау. Тәжірибе нәтижелерін рәсімдеу тәртібі	8
7.	Қосымшалар	12

1 ТАРАУ. КӘСІБИ ТӘЖІРИБЕНІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҮРГІЗУ БОЙЫНША ЖАЛПЫ ЖАҒДАЙЫ

Тәжірибенің базасы білім алушылардың болашақ кәсіби қызметіне сәйкес келетін ұйымдар немесе оған жақын ұйымдар болып табылады. Базалармен келісім шарттар білім алушылардың кәсіби тәжірибесінің жүргізілуіне бекітілген келісімнің үлгісіне сай бітіруші кафедрасымен орнатылады.

Тәжірибенің жетекшісі ретінде профессорлар, доценттер, өз кәсібінің өзгешеліктерін және қызметтерін тәжірибесіз жақсы білетін бітіруші кафедраның тәжірибелі оқытушылары тағайындалады.

Жетекшілер тәжірибе басталмас бұрын білім алушыларға қажетті дайындық жұмыстарын жүргізеді, мамандықтың тәжірибе бағдарламасына сәйкесінше кеңес берулер мен жиындарды жүргізеді, тәжірибенің жүргізілу барысына бақылауды жүзеге асырады, білім алушылардың есептеріне тексеріс жұмыстарын жүргізеді, есептерді қорғаудағы қабылдау жұмыстарын өткізеді.

Бітіруші кафедраның меңгерушісі болып тағайындалған кәсіби тәжірибенің жүргізілуіне және ұйымдастырылуына жауапты қызметкер, тәжірибенің басталуына екі ай қалғанда білім алушыларға кәсіби тәжірибенің бағдарламасындағы ұйымды, кәсіби тәжірибенің өтілуіне келісім үшін күнтізбелік кестені және мамандық топтарындағы білім алушылардың көлемін көрсетеді. Кәсіби тәжірибенің басталуына бір апта қалғанда ұйымға ҚазҰАЗУ Ректорының кәсіби тәжірибеден өтулері жайлы бұйрығына сәйкес білім алушылардың тізімін ұсынады, тәжірибеден өтулері жайлы бағытнама мен анықтама жазып береді, білім алушылардың есептерін тіркеу және тіркеу журналындағы тәжірибенің түрі бойынша білім алушылардың есептеріне тіркеу және тіркемелер жасайды.

Студенттердің кәсіби тәжірибесі жоғары білікті мамандарды даярлаудағы маңызды бөлігі болып табылады және сәйкесінде бекітілген оқу жоспарлары мен бағдарламалары арқылы жүзеге асырылады. Ол студенттердің жоғары оқу орындарындағы оқу үдерісінде алған білімдерін нығайтуға, магистрантты үздіксіз кәсіби қызметке баулуға, басқарушылық және өнеркәсіптік міндеттерді өз бетінше шешудегі тәжірибелік дағдысы мен білімін меңгеруге бағытталған.

Кәсіби тәжірибенің негізі міндеті тәжірибелік материал негізінде бөлек сегментті қаржылық нарықтың дамуының негізгі бағыттарын студенттерге терең ұғындыру, сондай-ақ банкілік бизнесті жүргізудің негізі болып табылады. Тәжірибеден өтудің ең басты міндеті – бұл университетте алған білімді тәжірибемен тығыз байланыстыра отырып дамыту және нығайту, болашақ мамандық бойынша тәжірибелік дағдыларды алу болып саналады.

Студенттердің кәсіби тәжірибесі түрлі қаржылық институттардың жұмыс орындарында жүргізіледі.

Өнеркәсіптік тәжірибенің барлық циклынан өткеннен соң студент білуі тиіс:

- Қаржылық институттың ұйымдық құрылымын, оның филиалдары бар бөлімдерін білуге;
- Қызметтік құжаттардың жүрзілуі мен құрастырылу тәртібін білуге;
- Ұйымның жұмыс орнындағы техникалық құралдарын қолдануды білуге;
- Қызметтік құжаттың негізгі түрлерін құрастыра білуге;
- Таңдаулы мамандықтардың өзгешеліктерін көрсете білуге;

Оқу тәжірибесінің мақсаты: студенттердің энергетикалық мекемелер мен ұйымдардың

қызметі жайлы алғашқы көзқарастарын білу.

Өндірістік тәжірибенің мақсаты тәжірибелік жұмыс дағдысын игеру, энергетикалық құрылым қызметінің ұйымдар принциптерін терең меңгеру.

Диплом алды тәжірибе: Мақсаты: талдау дағдысын игеру және энергетикалық үдеріс оптимизациясы.

2 ТАРАУ. ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕНІҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Студенттер Университеттің өндірістік тәжірибеден өту туралы ұйымдармен алдын ала жасасқан келісім-шарттарының негізінде таңдалған нысандарға практикаға жіберіледі. Өндірістік практика базалары оқылатын мамандықтың бейініне сәйкес келетін ұйымдар (немесе осы тектес ұйымдар) болып табылады.

Студенттер үшін практиканың ұзақтығы оқу үдерісінің кестесіне сәйкес белгіленеді. Практиканың басталу және аяқталу мерзімі академиялық күнтізбеге сәйкес белгіленеді. Практика басталғанға дейін әрбір студентке мыналар беріледі:

- Өндірістік практиканың бағдарламасы;
- практика күнделігі;
- практикаға жолдама.

Практика орнына келген бойда студенттер ұйымның кадрлар бөліміне барып, тәжірибеге жолдама қағазды беруі тиіс.

Тәжірибе өтер алдында студенттер өндірістік тәжірибе бағдарламасын мұқият қарап шығуы тиіс.

Тәжірибе студент әзірлеген жеке күнтізбелік-тақырыптық жоспардың негізінде жүргізіледі. Орындалған барлық тапсырмалардың нәтижелерін студент тәжірибе бойынша есеп беру түрінде рәсімдейді.

Тәжірибе өту кезіндегі студент міндеттері:

Студент практиканттар ретінде қабылданғаннан кейін оларға ұйымда қолданылатын еңбек заңнамасы, еңбекті қорғау ережелері және ішкі тәртіп ережелері таралады, студенттер олармен белгіленген тәртіпте таныстырылуы тиіс.

Практикадан өту кезінде әрбір студент күнделік жүргізеді, онда ол күнделікті орындайтын жұмыс, жұмыс орны (оның алып отырған лауазымы) белгіленеді.

Практикадан өту кезінде студент міндетті:

- белгіленген мерзімде, уақытында практикадан өту үшін бекітілген ұйымға келу;
 - жоғары ұйымшылдық таныту, ұйымда белгіленген ішкі тәртіп ережелерін қатаң орындау, сондай-ақ еңбек және қызмет тәртібін сақтау; еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерімен танысу және орындау;
 - тәжірибе бағдарламасын жауапкершілікпен, толық көлемде және белгіленген мерзімде орындау; Университеттен тәжірибе жетекшісінің және ұйымнан тәжірибе жетекшісінің нақты тапсырмаларын, тапсырыстары мен нұсқауларын дәл және уақтылы орындау;
 - ұйыммен: оның ұйымдық-құқықтық құрылымымен, сала ерекшелігімен және өндірістік және басқару бөлімшелерінің негізгі функцияларымен танысу;
 - есепті ұйымдастырудың негізгі мәселелерін: есеп саясатын, бухгалтерлік есепті жүргізу нысанын, оның автоматтандырылу дәрежесін, бастапқы құжаттаманы және құжат айналымы жүйесін, талдамалық және синтетикалық есепті ұйымдастыруды және энергетикалық есептілікті қалыптастыру мен құру тәртібін зерттеу;
 - есепті жүргізу техникасы бойынша практикалық дағдыларды алу;
 - ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметінің энергетикалық талдауын жүргізу;
 - жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру және жүргізу әдістемесін қарастыру;
 - есеп жұмысының нақты салаларының халықаралық нормалар жағына жетілдірілу қажеттілігін негіздеу;
 - өндірістік практика бойынша есеп беруді рәсімдеу және дипломдық жұмысты орындау үшін тәжірибелік материалдарды жинауды, өңдеуді және дайындауды жүзеге асыру;
- Университеттен тәжірибе жетекшісіне тәжірибе бойынша есеп беруді уақтылы дайындау және рецензиялауға беру; есеп беруге тәжірибе жетекшісінің рецензиясы жақсы болған жағдайда – тәжірибе қорғаудан өту.

3 ТАРАУ. КӘСІПТІК ТӘЖІРИБЕНІҢ МАЗМҰНЫ

Кәсіптік практикасынан өту кезеңінде жұмыстардың төмендегідей түрлерін орындау және оларды есеп беруде көрсету қажет.

1 ЖАЛПЫ БӨЛІМ

1- тақырып. Ұйымның жалпы сипаттамасы

1.1 Төмендегілермен танысу:

- Компанияның құрылу тарихымен;
- Ұйымның ұйымдық-құқықтық нысанымен (Жарғы, Құрылтайшылық құжаттар және

т.б.)

- Қызметтің негізгі бағыттарымен (негізгі және қосалқы өндіріс, қызмет көрсетулер, жұмыстарды орындау, қызметтің басқа түрлері);
- Өндірістің технологиялық үдерісінің ерекшеліктерімен;
- Ұйымның ұйымдық-өндірістік құрылымымен;

2- тақырып. Ұйымның есеп-талдамалық қызметтерінің жұмысы және ұйымның негізгі техникалық көрсеткіштерінің талдауы

2.1 Төмендегілермен танысу:

- Ұйымның есеп саясатымен (2-4 курс студенттері үшін);
- Ұйымның есеп-талдамалық қызметтерінің ұйымдық құрылымымен (2-4 курс студенттері үшін);
- Жерге орналастыру қызмет жұмысының ұйымдастырылуымен;
- Құжат айналымы үлгісімен ;
- Ұйымның техникалық бюросының қызметімен (оның функционалдық-ұйымдық құрылымы) ;
- Ұйымның бақылау қызметтерінің қызметімен (ішкі бөлімі, қызметтің негізгі бағыттары).

Есеп беруді рәсімдеу ережелері

Мәтіннің мазмұндалуы өндірістік практиканың осы бағдарламасының талаптарына сәйкес орындалады.

Есеп беру мәтінінің беттері және енгізілген суретті бейнелері, кестелері А4 пішініне сәйкес болулары тиіс. Жұмыс ЭЕМ баспа және графикалық шығару құрылғыларын пайдалана отырып (редактор Microsoft Winword., версия 6,0 және одан жоғары, шрифттің кескіні «Times», кегль №14), ақ қағаздың бір жақ бетінде, бірлік жоларалық интервалы арқылы орындалуы тиіс.

Есеп берудің мәтінін басу кезінде шетінен мынадай аралықтарды қалдыру қажет: сол жақ - 30 мм кем емес, оң жақ - 10 мм кем емес, жоғарғы жақ - 20 мм кем емес, төменгі жақ - 20 мм кем емес.

Әр түрлі гарнитурадағы шрифтерді қолдана отырып, белгілі бір терминдерге, формулаларға зейін аударудың компьютерлік мүмкіндіктерін пайдалануға рұқсат беріледі.

3.1 ТАРАУ. ОҚУ ПРАКТИКАСЫНЫҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ.

Оқу практикасының мақсаты болып теориялық курстан алынған материалды іс-тәжірибелік жұмыстар арқылы бекіту болып саналады.

1.1 Оқу практикасы кезінде студенттер келесідей жұмыстар атқарады:

- педагогикалық сынып жағдайын зерттеу және зерделеу;
- кәсіби іс-әрекетімен бастапқы танысу;
- таңдаған мамандық бойынша бастапқы тәжірибелік білімдерін және дағдыларының қалыптасуы;
- таңдаған мамандыққа қызығушылықты тәрбиелеу және теориялық білімдерді саналық игеруіне талаптану;
- педагогикалық іс-әрекет объектісін зерттеу саласында болашақ оқытушының болжамгерлік, талдау және жоспарлау, іскерліктерін қалыптастыру;
- педагогикалық процестің жай-күйін және оқушы тұлғасын зерттей отырып педагогикалық қызмет міндетін айқындау қабілетін қалыптастыру;
- ғылыми-педагогикалық зерттеу әдістерін жүйелі қолдана отырып зерттеу жүргізудің негізінде педагогикалық процестің жай-күйін, оқушы тұлғасын зерделей алу қабілетін қалыптастыру;
- жаңа әдістемелермен танысады;
- оқытудың жаңа инновациялық түрлерімен танысады;
- сабаққа қажетті көрнекіліктермен жұмыс атқару және оларды сабақ үстінде орында және тиімді пайдалануды меңгереді;
- практика кезінде студенттер өздігінен белгілі практикалық сабақты меңгеруге үйренеді;

1.2 Оқу практикасының өткізілуіне қойылатын талаптар

Оқу практикалары пән бойынша практика жетекшісінің басшылығымен жүргізіледі. Практика алдында студенттерге практикалық сабақтың мақсаты мен міндеттері, сабақтың жүру ерекшеліктері, практикадан алынатын соңғы нәтиже мен оның маңызы түсіндіріледі. Практикалық тапсырманы орындауға қажетті әдістемелік материалдар мен қажетті құрал-жабдықтармен қамтамасыз етіледі. Сабақтың соңында студент практикалық тапсырманы орындағаны туралы мәлімет өткізеді. Практика жетекшісі тапсырманы қабылдап алады. Тапсырма нәтижесі тиісті бағаланады.

3.2. ДИПЛОМ ҚОРҒАУ АЛДЫНДАҒЫ ІС-ТӘЖІРИБЕ

1 Іс-тәжірибенің мақсаты мен міндеттері

Диплом қорғау алдындағы іс-тәжірибенің мақсаты диплом жұмысын толықтай аяқтау болып саналады.

Диплом қорғау алдындағы іс-тәжірибенің міндеттері:

- мәлімет жинау, диплом жұмысының тақырыбы бойынша практикалық материалдарды жалпылау және өңдеу;
- диплом жұмысының тақырыбы бойынша статистикалық мәліметтер мен практикалық материалдарды талдау;
- қорытындыны қалыптастыру, диплом жұмысының тақырыбы бойынша заңдылықтар мен ұсыныстар енгізу;
- диплом жұмысын қойылған талаптар бойынша келтіру және орындау.

2. Диплом қорғау алдындағы іс-тәжірибенің меңгеру деңгейіне қойылатын

Талаптар:

Диплом қорғау алдындағы іс-тәжірибенің мазмұны:

- Диплом қорғау алдындағы іс-тәжірибесі педагогика кафедрасында өтіледі;

- Диплом қорғау алдындағы іс-тәжірибесін диплом жұмысы бойынша ғылыми жетекші жетекшілік етеді. Диплом қорғау алдындағы іс-тәжірибесінің мазмұны диплом тақырыбы бойынша анықталады;
- Кафедра шешімі бойынша диплом қорғау алдындағы іс-тәжірибесінің қорытындысы дипломның қорғау алдындағы іс-шарада қорғалады;
- Дипломның қорғау алдындағы іс-шара кафедраның отырысында талқыланады және хаттамада тіркеледі.

3. Студент міндеттері

Іс-тәжірибе өту барысындағы міндеттері:

- диплом жұмысының тақырыбы бойынша ғылыми-зерттеу жұмыс жүргізу;
- терминдер мен ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау кестесі мен мерзімдерін сақтау.

4. Есеп құжаттары

Студент есебінде іс-тәжірибе бойынша барлық құжаттар ұсынылуы қажет:

- Іс-тәжірибесі аяқталған соң студент қорытынды конференцияға қысқаша есеп дайындайды. Есепте іс-тәжірибесінің барлық материалы ұсынылуы тиіс:
- эксперимент бағдарламасының ізрелмесі (түзетулері);
- эксперименттердің қалыптастырушы және қорытынды бөлімдерінің сипаттамасы;
- дипломдық зерттеудің қорытындыларының сандық және сапалық анализі;
- дипломдық зерттеудің қорытындыларын ғылыми жетекшімен талқылу.

5. Қорытынды конференцияға (қорғау алдындағы) студенттерге жазбаша және ауызша есеп дайындауы бойынша ұсыныстар.

Қорытынды конференцияға бес минуттық сөйлеу мәтін дайындау керек, оның ішінде қысқаша мақсат пен міндеттері ұсынылады; эксперимент бойынша қысқаша мәлімет;

Экспериментке қатысушылар туралы баға беру; алдын-ала эксперимент нәтижелері және ісшаралар орындауы бойынша жалпылама түрде сипаттау; іс-тәжірибе бойынша ұсыныстар беру және міндетті түрде қойылған міндеттерінің орындалуы туралы есепке қосу.

4 ТАРАУ. ТӘЖІРИБЕ НӘТИЖЕЛЕРІН РӘСІМДЕУ ТӘРТІБІ

Әрбір студент бірінші күннен бастап күнделік жүргізеді және оған жасалған жұмыс туралы жазып отырады.

Күнделікте, жұмыстың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, орындалған жұмыстың көлемі көрініс табуы тиіс. Күнделіктегі жазбаларды студент қолмен жазады және олар тиісті жұмыс соның бақылауымен орындалған ұйымнан тәжірибе жетекшісінің қолымен күнделікті куәландырылады. Тәжірибе аяқталған бойда практика жетекшісі күнделікте студентке пікір-мінездеме жазады.

Тәжірибеден өту барысында студент өзі жасаған жұмысты практиканың осы бағдарламасына сәйкес жинақтап қорытады және есеп беруді құрастырады.

Бағдарламаның әрбір тақырыбы бойынша тапсырмаларды орындау жөніндегі жинақталған материал есеп беруді құрастыруға негіздеме болады. Есеп берудің құрылымы толығымен практика бағдарламасының бөлімдерімен сәйкес келуі тиіс.

Бұл орайда міндетті түрде берілген ұйымдағы осы бағыттардағы жұмыстың ерекшеліктерін егжей-тегжейлі түсіндіре отырып, есеп, талдау т.б. бойынша ненің зерттелгендігі нақты сипатталуы тиіс. Сонымен бір уақытта, кәсіпорындағы есептің ұйымдастырылуының оң мезеттері бөліп көрсетіледі немесе кемшіліктері (нұсқаулық материалдардың ережелерінен ауытқушылықтар) ашылады. Бөлімнің мәтіндік бөлігін мазмұндауды кәсіпорында әрбір есеп және жұмыс учаскесінде қолданылатын көшірілген құжаттар мен сілтемелермен дәлелдеу қажет.

Есеп берудің құрылымдық элементтері:

- Күнделік
- Титул беті
- Есеп берудің мазмұны
- Негізгі бөлім
- Пайдаланылған дереккөздер тізімі
- Қосымшалар

Титул беті есеп берудің бірінші беті және құжатты өңдеу мен іздеу үшін қажет ақпараттың көзі болып табылады.

Титулдік беті есеп беру беттерінің жалпы нөмірленуіне енгізіледі. Титул бетінде бет нөмірі қойылмайды.

Есеп берудің мазмұнына, жұмыстың осы құрылымдық элементтері басталатын беттердің нөмірін көрсете отырып, барлық бөлімдер мен қосалқы бөлімдердің реттік нөмірлері мен атаулары, қосымша енеді.

Жұмыстың **негізгі бөлімі** мәтін, мәтін және кестелер немесе мәтін, кестелер және суретті бейнелердің үйлесімі түрінде мазмұндалады.

Есеп беру тақырыптық жоспарда мазмұндалған бірізділікте құрастырылады. Есеп беруде ұйым бойынша барлық қажетті есептер, сандық деректер болуы тиіс.

Есеп берудің негізгі бөлімін бөлімдер мен қосалқы бөлімдерге бөлу қажет. Әрбір бөлімде аяқталған ақпарат болуы тиіс.

Қосымшалар негізгі бөлімнің аяғында, беттердің бүкіл есеп беру арқылы өтетін нөмірленуінсіз рәсімделеді. Әрбір қосымша жаңа парақтан басталады, ортасында «Қосымша» деген сөз бен № (нөмір 1, 2, 3 ...) көрсетіледі және мазмұнды тақырыбы болады.

Есеп беруді рәсімдеу ережелері

Мәтіннің мазмұндалуы өндірістік практиканың осы бағдарламасының талаптарына сәйкес орындалады.

Есеп беру мәтінінің беттері және енгізілген суретті бейнелері, кестелері А4 пішініне сәйкес болулары тиіс. Жұмыс ЭЕМ баспа және графикалық шығару құрылғыларын пайдалана отырып (редактор Microsoft Winword, версия 6,0 және одан жоғары, шрифттің кескіні «Times», кегль №14), ақ қағаздың бір жақ бетінде, бірлік жоларалық интервалы арқылы орындалуы тиіс.

Есеп берудің мәтінін басу кезінде шетінен мынадай аралықтарды қалдыру қажет: сол жақ - 30 мм кем емес, оң жақ - 10 мм кем емес, жоғарғы жақ - 20 мм кем емес, төменгі жақ - 20 мм кем емес.

Әр түрлі гарнитуралардағы шрифттерді қолдана отырып, белгілі бір терминдерге, формулаларға зейін аударудың компьютерлік мүмкіндіктерін пайдалануға рұқсат беріледі.

Жұмысты басу кезінде бүкіл есеп беру бойында бірқалыпты тығыздықты, контрастылықты және анықтықты сақтау қажет.

Есеп беруді бөлімдер мен қосалқы бөлімдерге бөлу қажет, олардың әрқайсысының тақырыптары болуы тиіс. Тақырыптар бөлімдер мен қосалқы бөлімдердің мазмұнын нақты және қысқаша көрсетуі тиіс.

Бөлімдер мен қосалқы бөлімдердің тақырыптарын азат жол басындағы бос жерден бас әріптен бастап, соңына нүкте қоймастан, астын сызбастан басу керек.

Егер тақырып бірнеше сөйлемнен тұратын болса, оларды нүктемен бөледі. Тақырыптардағы сөздерді тасымалдауға болмайды. Әрбір бөлім жаңа парақтан басталуы тиіс.

Есеп берудің беттерін, бүкіл мәтін бойынша өтетін нөмірлеу тәсілін қолдана отырып, араб сандарымен нөмірлеу қажет. Бет нөмірі парақтың төменгі бөлігінің ортасында нүктесіз қойылады.

Есеп беру бөлімдерінің нүкте қойылмастан, араб сандарымен белгіленген және азат жол басындағы бос жерден бастап жазылған бүкіл құжат шегіндегі реттік нөмірлері болуы тиіс. Қосалқы бөлімдердің әрбір бөлім шегінде өз нөмірленуі болуы тиіс. Қосалқы бөлімнің нөмірі нүктемен бөлінген бөлім мен қосалқы бөлім нөмірлерінен тұрады. Қосалқы бөлім

нөмірінің соңында нүкте қойылмайды. Мысалы: 2.1 /Екінші бөлімнің бірінші қосалқы бөлімі/.

Студенттер бейнелерді (сызбаларды, графиктерді, диаграммаларды) тікелей олар туралы алғаш сөз болатын мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру қажет.

Суретті бейнелер компьютермен, соның ішінде түрлі-түсті болып орындалуы мүмкін. Барлық суретті бейнелерге жұмыста сілтемелер берілуі тиіс.

Қажет болған жағдайда, суретті бейнелердің атаулары және түсіндірмелік мәліметтері (сурет асты мәтіні) болуы мүмкін. «Сурет» сөзі мен оның атауы түсіндірмелік мәліметтерден кейін жол ортасына орналастырылады.

Суретті бейнелерді бүкіл есеп беру шегіндегі реттік нөмірлеумен, араб сандарымен нөмірлеу қажет. Суретті бейнелерді рәсімдеу үлгісі Б қосымшасында келтірілген.

Кестелер. Сандық материал кестелер түрінде рәсімделуі тиіс. Кестені тікелей ол туралы алғаш сөз болатын мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру қажет. Кестелерді бүкіл жұмыс шегіндегі реттік нөмірлеумен, араб сандарымен нөмірлеу қажет. Кестенің атауын кестенің үстіндегі сол жағына, азат жолдан бос орын қалдырмастан, сызықша арқылы алынған оның нөмірімен бір жолға орналастыру қажет. Кестенің атауы оның мазмұнын көрсетуі, нақты болуы тиіс. Жұмыстағы барлық кестелерге сілтемелер болуы тиіс. Сілтеме жасаған кезде, нөмірін көрсете отырып, «кесте» деп жазу қажет.

Кестенің бағаналары мен жолдарының тақырыптарын – бас әріптен бастап, жекеше түрде, ал бағананың тақырыпшаларын, егер олар тақырыппен бір сөйлемді құрайтын болса, кіші әріптен немесе, егер дербес мәнге ие болса, бас әріптен бастап жазу қажет. Кесте тақырыптары мен тақырыпшаларының соңында нүкте қойылмайды. Кестені рәсімдеудің үлгісі В қосымшасында келтірілген.

Қосымшалар, А әрпінен бастап, орыс алфавитінің бас әріптерімен белгіленеді. «Қосымша» сөзінен кейін оның бірізділігін белгілейтін әріп келеді.

3- кесте. практика есебін бағалау критерийлері

Баллдар	Бағалау критерийі
A - - A 90-100 (өте жақсы)	Тамаша жұмыс, мазмұны барлық қажетті талаптарға толық жауап береді, қателіктер мен кемшіліктер жоқ. тағылымдамадан өткен жердегі ұйым басшысының оң пікірлері; практика күнделігін және практика туралы есепті білім беру ұйымының басшысына қарау және тексеру үшін ұсынудың толықтығы мен уақтылығы; студенттің өзінің практикалық қызметін (оның мақсаттары, міндеттері, мазмұны, әдістері) теориялық түсінуінің жоғары деңгейі; студенттің тәжірибе барысында алған кәсіби білім, білік және дағдыларының дәрежесі мен сапасы, оның кәсіби даярлық деңгейі; тезис жазу үшін маңызды материал жинады. Қорғаныс қорғаныс, керемет дайындық.
C+ - B+ 70-89 (жақсы)	Жалпы, жақсы жұмыс, мазмұн барлық қажетті талаптарға толығымен жауап береді, болмашы қателіктер мен кемшіліктер бар. тағылымдамадан өткен жердегі ұйым басшысының оң пікірлері; практика күнделігі мен практика туралы есепті білім беру ұйымынан қарау және тексеру үшін басшыға ұсынудың уақтылығы; студенттің өзінің практикалық қызметін (оның мақсаттары, міндеттері, мазмұны, әдістері) теориялық түсінуінің оң деңгейі; студенттің тәжірибе барысында алған кәсіби білім, білік және дағдыларының дәрежесі мен сапасы, оның кәсіби даярлық деңгейі; тезис жазу үшін жеткілікті мөлшерде ақпарат жиналды. Қорғаныс жақсы дайындықты көрсетеді, бірақ бірқатар елеулі қателіктермен.
D - C 50-69 (қанағаттанар- лық)	Жұмыстың мазмұны ішінара барлық қажетті талаптарға жауап береді, бірқатар елеулі қателіктер немесе кемшіліктер бар. практика өтетін жерде ұйым басшысының қанағаттанарлық пікірлері; есеп пен күнделікке ұқыпсыз дайындалу, практика күнделігін және / немесе практика туралы есепті білім беру ұйымының басшысына қарау және тексеру үшін уақтылы ұсынбау; студенттің өзінің практикалық қызметін (оның мақсаттары, міндеттері, мазмұны, әдістері) теориялық түсінуінің қанағаттанарлық деңгейі; студенттің тәжірибе барысында алған кәсіби білім, білік және дағдыларының дәрежесі мен сапасы, оның кәсіби даярлық деңгейі; тезис жазу үшін аз мөлшерде ақпарат жинады. Қорғаныс минималды талаптарға сай дайындықты көрсетеді.
FX - F 25-49 (қанағаттанар- лықсыз)	Жұмыстың мазмұны ішінара барлық қажетті талаптарға жауап береді, бірқатар елеулі қателіктер немесе кемшіліктер бар, практика орны бойынша ұйым басшысының теріс сипаттамасы; практика күнделігін және / немесе практика туралы есепті білім беру ұйымынан қарастыру және тексеру үшін білім беру ұйымынан уақтылы ұсыну; студенттің өзінің практикалық қызметін (оның мақсаттары, міндеттері, мазмұны, әдістері) теориялық түсіну деңгейінің төмендігі; студенттің тәжірибе барысында алған кәсіби білім, білік және дағдыларының дәрежесі мен сапасы, оның кәсіби даярлық деңгейін төмен болуы. Практика бағдарламасын дәлелді себептермен аяқтамаған студенттер практикаға университет ректорының бұйрығымен белгіленген мерзімде жеке негізде жіберіледі. Практика бағдарламасын негізсіз себептермен аяқтамаған, сондай-ақ есепті қорғаған кезде теріс рейтинг алған немесе қанағаттанарлықсыз баға алған студенттер ректордың бұйрығымен белгіленген мерзімде тағылымдамадан қайтадан өтуге міндетті. Қорғаныс қанағаттанарлықсыз дайындықты көрсетсе, есепті ойдағыдай тапсыру үшін қосымша жұмыс қажет.



С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

КУРС

ТОП/ГРУППА

Билим алушының аты

**Кәсіби практика бойынша
КҮНДЕЛІК-ЕСЕП**
20__ - 20__ оқу жылы

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
по профессиональной практике
20__ - 20__ учебного года

Кафедраның практикалық жұмыстарына жауапты/
Организацияға жауапты практика от кафедрасы

С.А.Б.А.Б.

УҚСАНДҒА 7640-24 Кәсіптік практика кәсіптік Сәтіндік бағалама
Ф.А.А.А.А.А.А. Дневник профессиональной практики

ЖОЛДАМА/НАПРАВЛЕНИЕ

Құжат: Приказ № _____ «__» __ 20__

Билим алушының аты

С.А.Б.А.Б.

Факультет

Билим беру бағдарламасы/Мамамал

Образовательная программа/Специальность

С.А.Б.А.Б.

Курс

Практика өткізіліп жатқан Мекені

Практика басталуы

Практика аяқталуы

Практика аяқталуы

Кафедра меңгерушісі/Басқа

КЕЛІСІДІ/СОГЛАСОВАНО:

Факультет деканы/Тексеруші

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

С.А.Б.А.Б.

[illegible][illegible]

100

XEROX COPY OF ORIGINAL DOCUMENT
DATE: 06-07-21 LOCATION: NEW YORK COUNTY OFFICE
FILE NUMBER: 100-89231 PAGE: 10

2.3. Білім алушы міндеттенеді

2.3.1 Практика басталмастан екі апта бұрын білім алушылар

осы келісім-шарттың мазмұнымен танысып, танысу парағына өз қолдарын қойуға.

2.3.2 Кәсіпорында нұсқама өтуге, техника қауіпсіздігі ережелерін және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауға.

2.3.3 Еңбек тәртібін, кәсіпорында бекітілген ішкі тәртіп ережелерін өткізуге, енгізу ережелерін сақтауға.

2.3.4 Кәсіпорын мүліктерін мұқият қарауға

2.3.5 Бекітілген мерзім ішінде практика бағдарламасында қарастырылған тапсырмаларды барлық түрін орындауға.

3. Тараптардың жауапкершілігі

3.1 Кәсіпорында білім алушылардың еңбек тәртібін, бекітілген ішкі тәртіп ережелерін, енгізу ережелерін сақтауына Университет жауапты.

3.2 Сапалы және уақыттымен өткізілетін нұсқамамен, өндірісте еңбек қауіпсіздігі, техника қауіпсіздігі ережелерін және өрт қауіпсіздігі ережелерін өтуіне Кәсіпорын жауапты.

3.3 Тараптар бірлескен қызмет барысында белгілі болған өндірістік тәртіптегі мәліметтерді жарияламауға міндеттенеді.

3.4 Шарт бойынша тараптардың арасында пайда болған даулар мен келісімдер белгілі ҚР заңнамасына байланысты шешіледі.

3.5. Кәсіптік практика аяқталғаннан кейін әр білімалушы практиканттың жұмысына сипаттама беру және олар даярлаған есептің сапасын бағалау.

3.6. Білімалушы оқуын табысты аяқтағаннан кейін бос орын болған жағдайда және біліктілік талаптарына сәйкес келсе оны жұмысқа алу мүмкіндігін қарастыру.

4. Шарттың қолдану мерзімі

4.1 Осы шарт Тараптар қол қойған күннен бастап күшіне енеді және _____ дейін қолданыста болады.

4.2 Осы шарттың аяқталуына дейін бір ай мерзімі қалғанда, тараптардың біреуінің атынан осы шартты тоқтату туралы не шарттық қатынасқа өзгерістер енгізілуі туралы ұсыныс болмаса, бұл келісім-шарт келесі күнтізбелік жылына алдыңғы шартпен мерзімі ұзартылады.

4.3 Осы шартқа енгізілетін кез келген өзгерістер мен қосымшалар нақты деп есептелінеді, егер ол Тараптардың өкілдері арқылы жазбаша түрде енгізілсе.

4.4 Шарт жазбаша хабарлау арқылы тараптардың біреуі арқылы бұзылуы мүмкін және тараптардың біреуі жіберген жазбаша хабарламасына екі ай өтсе, шарт өз күшін жояды.

4.5 Осы шарт мемлекеттік немесе орыс тілінде бірдей заң күшімен екі данада жасалады, бір данадан әр тарапқа беріледі.

2.3. Обязанности обучающегося:

2.3.1. За две недели до начала практики ознакомиться с содержанием настоящего договора и поставить личную подпись в листе ознакомления

2.3.2. Пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности на Предприятии.

2.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка и пропускного режима, действующего на Предприятии.

2.3.4. Бережно относиться к имуществу Предприятия.

2.3.5. Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики.

3. Ответственность Сторон

3.1 Ответственность за соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка дня на Предприятии несет Университет.

3.2 Ответственность за качественное и своевременное проведение инструктажа по охране труда и правилам техники безопасности и пожарной безопасности на производстве несет Предприятие.

3.3 Стороны обязуются не разглашать конфиденциальные сведения производственного порядка, которые стали известны в процессе совместной деятельности.

3.4 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения договорных обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РК.

3.5. По окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе обучающегося-практиканта и оценку качества подготовленного им отчета.

3.6. После успешного окончания обучения Обучающегося предусмотреть возможность трудоустройства при наличии вакансий и соответствии квалификационным требованиям.

4. Срок действия Договора

4.1 Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до _____ года.

4.2 Настоящий Договор считается пролонгированным на следующий календарный год на прежних условиях, если за месяц до истечения срока действия настоящего договора ни одна из Сторон не потребовала его прекращения и не изменила договорных отношений, путем оформления дополнительного соглашения.

4.3 Любые изменения, дополнения или уточнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.4 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.

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

Университет:

5. Тараптардың заңды мекен-жайы

050010, Алматы қ.,

Абай даңғылы, 8

Тел.: 8 (727) 264 26 29

E-mail.: bakytgul.yesimova@kaznaru.edu.kz

Университет:

5. Юридический адрес Сторон

050010, г.Алматы,

проспект Абая, 8

Тел.: 8 (727) 264 26 29

E-mail.: bakytgul.yesimova@kaznaru.edu.kz

Басқарма Төрағасы-Ректордың орынбасары

Заместитель Председателя Правления – Ректора

А.Абдыров

(қолы\подпись)

20 жыл\год

Кәсіпорын: «VetELITE» ЖК

Алматы қаласы Кудерина көшесі, 6

Тел: 8 (700) 776 62 50

Предприятие: ИП «VetELITE»

г.Алматы,

ул. Кудерина 6

Тел: 8 (700) 776 62 50

Жеке кәсіпкер/Индивидуальный предприниматель

Р.Нурпеисова

(қолы\подпись)

«__» _____ 20 жыл\год

Басуға 10.02.2025 ж. қол қойылды. Қалпы 60x84 $\frac{1}{16}$
Көлемі 1,5 б.т. Тапсырысы № . Таралымы 15.
Алматы қ., Абай даңғылы, 8. «Полиграфия» баспаханасы.