

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАГАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ

Экология және Бағалау кафедрасы

Бағдарлама ОҚУ ПРАКТИКАСЫ

1 курс студенттері үшін

6B05203 "Тұрақты даму Экотехнологиясы" бойынша

Қараганды - 2025

Оқу практикасы бағдарламасын экология және бағалау кафедрасының меңгерушісі проф., х.ғ.д. проф. Байкенова Г.Г., кафедра доценті Исабаев А.С. Қазтұтынуодағы Қаруу жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылар үшін практиканы ұйымдастыру және өткізу қағидалары негізінде әзірледі-пр-112-2024

Академиялық комитет отырысында талқыланды және мақұлданды 2025 жылғы 25 желтоқсандағы № 1 хаттама

"Экология және бағалау" кафедрасының меңгерушісі
х.ғ.д., профессор



Байкенова Г. Г.

1.НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

1. 27.07.2007 ж. ҚР "Білім туралы" Заңы 5-баптың 46-11-тармақшасы (өзгерістермен және толықтырулармен).
2. 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
3. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы, 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 (өзгерістермен және толықтырулармен).
4. 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.
5. Кәсіби стандарт: "ресурстарды жоспарлау және талдау саласындағы қызмет" Қазақстан Республикасының "Атамекен" Ұлттық Кәсіпкерлер палатасы Басқарма төрағасының орынбасарының 26.12.2019 № 263 бұйрығына №85 қосымша
6. Қазтұтынуодағы қару жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылар үшін практиканы ұйымдастыру және өткізу қағидалары, 2024ж.

2. ПРАКТИКАНЫҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Оқу практикасының мақсаты оқыту процесінде алынған теориялық білімді бекіту мен тереңдетуді, зерттеу қызметінің алғашқы дағдыларын, іскерлік хат-хабарларды жүргізу дағдыларын алуды, оқытудың білім беру бағдарламасына сәйкес практикалық дағдылар мен жұмыс дағдыларын игеруді қамтитын бастапқы кәсіби құзыреттіліктерді игеру болып табылады.

Оқу практикасының негізгі міндеттері:

- 1.Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті қызметінің негізгі бағыттарымен танысу;
- мамандықпен және оның білім беру бағдарламаларымен танысу;
- 2.Болашақ кәсіптің объектілері болып табылатын ұйымдардың ұйымдық-құқықтық нысанымен, құрылымымен, басқару жүйесімен жалпы танысу;
- 3.Болашақ кәсіби қызметтің түрлерін, функциялары мен міндеттерін зерттеу;
- 4.Іскерлік хат-хабарларды зерделеу және іс жүргізуді енгізу;
- 5.Кәсіби коммуникация этикасы туралы түсінік алу; - еңбек ұжымында жұмыс істеу дағдыларын игеру.

3. ПРАКТИКА ОБЪЕКТІЛЕРІ МЕН ОРЫНДАРЫ

Оқу практикасы Қазтұтынуодағы Қарағанды университетінде өткізіледі.

4. ОҚУ ПРАКТИКАСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

Студенттер практикасын ұйымдастыруды және оқу-әдістемелік басшылықты экономика және кәсіпкерлік кафедрасы жүзеге асырады. Университеттен практика жетекшілері ретінде мамандықтың ерекшеліктерін жақсы білетін профессорлар, доценттер, тәжірибелі оқытушылар тағайындалады.

5. ТӘЖІРИБЕ ЖЕТЕКШІЛЕРІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

Университеттің практика жетекшісі: - практика басталғанға дейін студенттерді практикаға қажетті даярлауды ұйымдастыруға, практика бағдарламасына сәйкес консультациялар өткізуге; - практика мерзімдерінің сақталуын және оның мазмұнын бақылауды жүзеге асыруға, студенттерге практика граммдары туралы орындаған кезде әдістемелік көмек көрсетуге; - білім алушының оқу практикасынан өткені туралы есебіне тексеру жүргізуге міндетті.

6. СТУДЕНТТІҢ МІНДЕТТЕРІ

Студент практикадан өту кезінде: - практика бағдарламасын толығымен орындауы; - университетте қолданылатын ішкі тәртіп ережелеріне бағынуы; - еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өндірістік санитария ережелерін зерделеуі және қатаң сақтауы; - практика басшысына практикадан өткені туралы жазбаша есеп беруі тиіс (есептің титулдық парағы (1-қосымшаға) сәйкес ресімделеді.

7. ОҚУ ПРАКТИКАСЫ БАҒДАРЛАМАСЫ ОҚУ ПРАКТИКАСЫНАН ӨТУ ТУРАЛЫ БАҒДАРЛАМАНЫҢ МАЗМҰНЫ

Орындалатын жұмыстар және зерделенетін мәселелер бойынша практиканың шамамен ұзақтығы № зерттеуге жататын мәселелердің атауы саны (күндер)

1 университет қызметінің негізгі бағыттарымен танысу

2 мамандықпен және оның білім беру бағдарламаларымен танысу

3 ұйымдардың ұйымдық құқықтық нысанымен, құрылымымен, басқару жүйесімен жалпы танысу

4 университетте оқу процесін ұйымдастырумен танысу

5 болашақ кәсіби қызметтің түрлерін, функциялары мен міндеттерін зерттеу

Барлығы: 1 апта (5 күн)

1. Университет қызметінің негізгі бағыттары жоғары білім беру жүйесімен танысу. Университеттің білім беру қызметтері нарығындағы жағдайымен танысу. Осы мақсатта білім беру қызметтері нарығын, жоғары білікті кадрларды даярлау бағдарламаларын сипаттайтын көрсеткіштерді зерделеу.

2. Мамандықтар және оның білім беру бағдарламалары университеттің мамандықтарын зерттеу. Білім беру процесінің мазмұны мен ұйымдастырылуын анықтайтын құжаттарды, күнтізбелік оқу кестесі мен оқу жоспарын, пәндер бағдарламаларын зерделеу.

3. Ұйымдардың ұйымдық-құқықтық нысаны, құрылымы, басқару жүйесі білім беру мекемесінің құрылымымен және оның жұмысын ұйымдастырумен танысу. Университеттің миссиясын, стратегиясын және міндеттерін зерттеу.

4. Университетте оқу процесін ұйымдастыру университетте оқу процесін ұйымдастырумен танысу (кафедра меңгерушісімен, кафедра ПОҚ-мен кездесу және әңгімелесу; нормативтік құжаттамамен, кафедра істерінің номенклатурасын жүргізу технологиясымен, журналдарды ресімдеумен танысу, университеттің және кафедраның стратегиялық жоспарымен танысу, іскерлік хат-хабарларды зерделеу және істер номенклатурасын енгізу).

5. Болашақ кәсіби қызметтің түрлері, функциялары мен міндеттері болашақ кәсіби қызметтің түрлерін, функциялары мен міндеттерін зерттеу. Бакалаврлардың кәсіптік қызмет салаларын, объектілерін, түрлерін зерделеу. Негізгі білім беру бағдарламасын игеру нәтижелеріне қойылатын талаптарды және түлектерді даярлауға құзыреттілік көзқарасты зерделеу.

8. ОҚУ ПРАКТИКАСЫ БОЙЫНША ЕСЕПТІ ҚҰРАСТЫРУ БОЙЫНША ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР

1. Осы бөлімді қарау үшін университет қызметінің негізгі бағыттарын зерделеу қажет: 1) білім беру жүйесінің деңгейлері; 2) университет студенттерінің саны және Қызметтерді орташа тұтыну; 3) жоғары білікті кадрларды даярлау бағдарламалары.

2. Мамандықтар мен оның білім беру бағдарламаларын осы бөлімді қарау үшін зерделеу қажет: 1) университеттің білім беру бағдарламаларын зерделеу; 2) білім беру бағдарламасының паспортын, білім беру бағдарламасының мазмұнын, білім беру бағдарламаларының жұмыс жоспарларын, пәндер бағдарламаларын, күнтізбелік оқу кестелерін зерделеу.

3. Ұйымдардың ұйымдық-құқықтық нысаны, құрылымы, басқару жүйесі осы бөлімді қарау үшін мыналарды зерделеу қажет: 1) оқу орнының атауын, орналасқан жерін және құрылу тарихын.

2) ұйымның ұйымдық-құқықтық нысаны, оның ұйымдық құрылымы және басқару құрылымы. Ұйымдағы жобаларды қандай қызметтер немесе қызметкерлер басқаратынын анықтап, осы бөлімдер мен лауазымдық нұсқаулықтар бойынша ережелерді талдау қажет.

4. Университетте оқу процесін ұйымдастыру

Осы бөлімді қарау үшін: 1) оқу жұмыс жоспарларын, жұмыс бағдарламаларын және оқу сабақтарының кестесін; 2) университет пен кафедраның стратегиялық жоспарын; 3) іскерлік хат-хабарларды және істер номенклатурасын енгізуді зерделеу қажет. 5. Болашақ кәсіби қызметтің түрлері, функциялары мен міндеттері осы бөлімді қарау үшін мыналарды зерделеу қажет: 1) "тұрақты даму экологиясы" білім беру бағдарламасы түлегінің біліктілік сипаттамаларын зерделеу 2) оқытудың күтілетін нәтижелері; 3) түлектердің білім деңгейіне қойылатын талаптар есептің мазмұны мен ресімделуіне қойылатын талаптар практика бойынша есепті жасау жөніндегі әдістемелік нұсқауларда жазылған. Есептің көлемі №14 қаріппен (Times New Roman) 1 интервалдан кейін басылатын машинамен басылған мәтіннің кемінде 10 бетін құрауы тиіс. Параграф шегінісінің мөлшері 1 см. есептің мәтіні келесі талаптарға сәйкес қатаң түрде ресімделеді: мәтін стандартты парақтың бір жағында анық жазылуы керек, ал 4 шеттері бар: оң жақта-1 см, сол жақта-3 см; жоғарғы жағында – 2 см, төменгі жағында-2,5 см, барлық беттер нөмірленіп, мазмұнына қойылады. Беттердің нөмірленуі өтпелі болуы керек. Нөмір беттің төменгі ортасына араб цифрларымен қойылады. Практика қорытындысы бойынша білім алушылар тиісті кафедраға есеп береді, ол ф.П-112-12 студенттерінің кәсіптік практикадан өткендігі туралы есептерді тіркеу журналында тіркеледі және университеттің практика жетекшісімен тексеріледі.

9. ТӘЖІРИБЕНІ ҚОРЫТЫНДЫЛАУ

Студент тәжірибе қорытындысы бойынша экономика және кәсіпкерлік кафедрасына есеп береді. Есепті ғылыми жетекші тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды. Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

10. Жазбаш ЕСЕПТІНІҢ

қосымшалары бетідің атағы / оқу практикасы бойынша жазбаша есептің титулдық парағы (1-қосымша).

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Өндірістік/педагогикалық 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.