

УДК: 631.17
ББК 40.7
А 25

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ



Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-
техникалық университеті

«Механикаландыру технологиялары
және жерге орналастыру» кафедрасы

5В080600 – «Аграрлық техника және технология»
мамандығы студенттеріне арналған
**ПРАКТИКАНЫҢ КЕШЕНДІ
БАҒДАРЛАМАСЫ**

УДК: 631.17

ББК 40.7

А 25

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ



Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-
техникалық университеті

«Механикаландыру технологиялары
және жерге орналастыру» кафедрасы

5В080600 – «Аграрлық техника және технология»
мамандығы студенттеріне арналған
ПРАКТИКАНЫҢ КЕШЕНДІ
БАҒДАРЛАМАСЫ

Орал 2013

УДК:631.17
ББК 40.7
А 25



43

Мулдашев М.А., «ТМ және ЖО» кафедрасының доценті,
Зайнушев Ж.Ж., аға оқытушы,
Оқас К.К., аға оқытушы,
Ауелбекова Ш.Н., оқытушы

Сын-пікір беруші: Давлетъяров А.Ш., тех.ғыл.канд., доцент

5B080600 – «Аграрлық техника және технология»
мамандығы студенттеріне арналған

ПРАКТИКАНЫҢ КЕШЕНДІ БАҒДАРЛАМАСЫ

«Механикаландыру технологиялары және жерге орналастыру»
кафедрасының отырысында талқыланды, 12.12.2012 ж. хаттама № 5

Политехникалық факультетінің оқу-әдістемелік бюросымен ұсынылды,
28.12. 2012 ж., хаттама № 5

Университеттің оқу-әдістемелік кеңесімен мақұлданды, 28.12.2012 ж.
хаттама № 5

Практиканың кешенді бағдарламасында оқу таныстыру, өндірістік техникалық және диплом алды практикаларын өткізудің нұсқаулықтары мен талаптары берілген. Сонымен қатар практикаларды өткізудің әдістемелік негізі, есеп беру мазмұны және қолданылатын әдебиеттер тізімі келтірілген.

Практиканың кешенді бағдарламасы 5B080600-«Аграрлық техника және технология» мамандығы студенттеріне арналған.

Мазмұны

Кіріспе	4
1. Жалпы ережелер.....	5
1.1. Практиканы ұйымдастыру.....	5
1.2 Оқу –таныстыру практика.....	5
1.3Өндірістік-техникалық практика	5
1.4Дипломалды практика	6
2. Практика өткізудің әдістемелік негізі	7
2.1 Жалпы ережелер	7
2.2 Студент-практиканттың міндеттері	7
2.3 Университет тарапынан практика жетекшісінің міндеттері	8
2.4Өндірістік кәсіпорын тарапынан практика жетекшісінің міндеттері	9
2.5 Жеке тапсырма	9
2.6 Есепті құрастыру және рәсімдеу	9
2.7Білім алушылардың жаңашылдық (рационализаторлық) жұмысын ұйымдастыру.....	12
2.8 Практиканы бақылау тәсілдері мен формалары, қортынды жасау.....	12
3. Практика түрлерінің жұмыс бағдарламалары	13
3.1.Оқу –танысу практикасы.....	13
3.1.1 Практиканың мақсаты мен міндеттері.....	13
3.1.2Практика мазмұны	13
3.1.3 Жеке тапсырмалар	13
3.2 Өндірістік-техникалық практика	14
3.2.1 Практиканың мақсаты мен міндеттері	14
3.2.2 Практика мазмұны	14
3.3 Дипломалды практика.....	15
3.3.1 Практиканың мақсаты мен міндеттері	15
3.3.2 Практика мазмұны	15
3.3.3 Есепке қойылатын талаптар.....	16
Қосымша 1	18
Қосымша 2	19
Ұсынылған әдебиеттер тізімі	20

Кіріспе

Практика болашақ мамандарды оқыту процессінің көп деңгейлі жүйесінің негізгі бөлігі болып табылады.

Практиканың негізгі мақсаты—студенттердің университетте алған теориялық білімдерінбекіту; практикалық жұмыстарға дағдылану, өндірістегі заманауи техника мен технологияларды меңгеру; ғылыми–техникалық жетістіктер мен еңбекті ұйымдастырудың әдістерін және ақпараттық жүйелермен компьютерлік технологияларды оқып үйрену; өндірістік құрылымдар, монтаждау және жобалау конструкторлық ұйымдардың құрылымдары туралы жалпы түсінік қалыптастыру, қолданыстағы нормативтік құжаттармен танысу, бақылау жүйесінің нормасын меңгеру, техника қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын үйрену, кәсіпорынның өндірістік экономикалық қызметімен толық танысу.

Сонымен қатар практикадан өту арнайы пәндерді оқу барысында таңдалған мамандық туралы нақты түсініктерді қалыптастыруы керек.

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Практиканы ұйымдастыру

Практиканың кешенді бағдарламасы 5B080600-«Аграрлық техника және технология»мамандығының ҚР МББС 3.07.154-2010 негізінде дайындалып, құрамына оқу-таныстыру, өндірістік техникалық және дипломалды практика кіреді.

Оқу –таныстыру практикасы екінші семестрде оқытушы жетекшілігімен 1-апта жүргізіледі. Практика аяқталған соң студенттер дифференциальдық есеп тапсырады..

Өндірістік-техникалық практика алтыншы семестрде оқытушы мен кәсіпорын тарапынан тағайындалған тұлға жетекшілігімен 7,5 –апта жүргізіледі. Практика аяқталған соң студенттер дифференциальдық есеп тапсырады.

Дипломалды практика сегізінші семестрде 2,5-апта жүргізіледі.

1.2Оқу –таныстыру практикасы

Оқу –таныстыру практикасыЖәңгір хан атындағы БҚАТУ оқу полигоны мен шеберханаларында өткізіледі. Кафедра меңгерушісі практикаға жалпы жетекшілік жасайды. Практиканы ұйымдастыру және күнделікті қадағалауды әрбір академиялық топқа бекітілген оқытушылар жүргізеді. Практика өту барысында жеке жұмыс түрлерінің құрамы, көлемі және орындау реті кафедрадағы практиканың жұмыс бағдарламасына, әдістемелік нұсқауларға сәйкес практика жетекшісі ұсынады.

1.3 Өндірістік-техникалық практика

Өндірістік-техникалық практикаБатыс Қазақстан облысы мен Ресей Федерациясының көршілес облыстарының базалық агроөндірістік кешені кәсіпорындарында өткізіледі.

«МТ және ЖО» кафедрасы меңгерушісі практикаға жалпы жетекшілік жасайды.

Практиканы ұйымдастыру және күнделікті қадағалауды әрбір академиялық топқа бекітілген оқытушылар жүргізеді. Практика өту барысында жеке жұмыс түрлерінің құрамы, көлемі және орындау реті кафедрадағы практиканың жұмыс бағдарламасына, әдістемелік нұсқауларға сәйкес практика жетекшісі ұсынады..

Практикадан өтуге техника қауіпсіздігі нұсқаулығынан өткен және кәсіпорынның ішкі тәртіп ережелерімен танысқан студенттер жіберіледі. Практика барысында алған білімдерін жетекші оқытушы тексереді.

Өндірістік-техникалық практикаауыл шаруашылығы өнімдерін өндірумен, сақтаумен және қайта өңдеумен айналысатын мамандандырылған

жөндеу күтім көрсету кәсіпорындарында және фермерлік шаруашылықтарда өткізіледі. «МТ және ЖО» кафедрасы меңгерушісі практикаға жалпы жетекшілік жасайды.

Практика ұзақтығы 7,5 апта.

Практикаға тікелей жетекшілік жасау кафедраның штаттағы оқытушыларына жүктеледі. Студенттер топ құрап, энергетикалық және технологиялық жабдықтарды монтаждау, пайдалану және қолдану технологиясын меңгеру мақсатында жөндеу кәсіпорындары мен шаруашылықтарға жіберіледі. Әрбір топ практика жетекшісінен тапсырма алады. Тапсырма мазмұны кәсіпорын тарапынан тағайындалған тұлға мен университет тарапынан бекітілген жетекші арасында келісіледі.

1.4 Диплом алды практика

Диплом алды практика студенттің теориялық және практикалық дайындығын шыңдай түседі, сонымен қатар дипломдық жобаны орындауға кіріседі. Диплом алды практиканың негізгі мақсаты мамандық бойынша жобалау технологиясымен, қазіргі инструкциялық – құқықтық нормативтермен таныстыру, жобалауға қажетті дағдылар алу, дипломдық жобаны орындауға қажетті материалдар жинау.

2. ПРАКТИКА ӨТКІЗУДІҢ ӘДІСТЕМЕЛІК НЕГІЗДЕРІ

2.1 Негізгі ережелері

Университеттің өндірістік практикаларына жалпы әкімшілік жетекшілік ету факультет деканатына жүктеледі. Ал, осы практиканың түрін өткізу қай кафедраға тапсырылса, оқу–әдістемелік жетекшілікті сол кафедра жүргізеді. Осы кафедра маркетинг бөлімімен бірлесе отырып практиканың базасын анықтайды және университеттің практика жетекшілерінің нұсқауларымен практика бойынша бұйрықтың жобасын дайындайды. Егер практика басқа мекемелер мен кәсіпорындардың базасында өткізілетін болса, ондай жағдайда осы мекемелер мен БҚАТУ арасында алдын-ала келісім-шарт жасалуы тиіс. Ол келісім-шартта практиканың өту мерзімі және әрбір мекемеге жіберілетін студенттердің саны көрсетіледі. Уақытында келісім-шарт жасау жауапкершілігі практиканы ұйымдастырып отырған кафедралармен осы жұмысты бірлесе атқаратын университеттің маркетинг бөліміне жүктеледі. Келісім-шарт жасалған практика базаларында, мекеме басшысының бұйрығымен білім алушының практика өтуіне жетекшілік етуге кәсіптік деңгейі жоғары инженер-техник тағайындалады.

Практика түрлері мынадай бөліктерден тұруы мүмкін:

- пән бойынша практикалық іс-шара, пән немесе мамандық циклы;
- өндірістік мамандардың жетекшілігімен оқу сабақтары;
- ғылыми- зерттеу жұмыстары;
- экскурсиялар.

Экскурсия практика жетекшілерінің ұйымдастырылуымен заманауи технологиялық жабдықтар қолданылатын ірі өндірістік кәсіпорындарында өтеді.

Практикадан өтуге теориялық оқу жоспарын толық орындаған білім алушылар жіберіледі.

Практика басталуға бір апта қалғанда кафедрада практиканы ұйымдастыру туралы жиналыс өткізіліп, білім алушыларға практика мерзімі мен практикадан өтетін кәсіпорын жөнінде ақпарат беріледі. Бір кәсіпорынға жіберілген білім алушылар тобында топ басшысы тағайындалып, ол университет тарапынан бекітілген жетекшінің көмекшісі болып табылады. Топ басшысы білім алушыларды жұмыс орындарына бөліп, рұқсатнаманы рәсімдейді және білім алушылардың практика барысына қатынасуларын қадағалап, кәсіпорында өткізілетін әртүрлі қоғамдық іс-шараларға топтың түгелдей қатынасуын қамтамасыз етеді.

2.2 Білім алушы практиканттың міндеттері

Практикаға шығу алдында білім алушы осы бағдарламамен және әдістемелік нұсқаумен толық танысып, туындаған сұрақтар жөнінде практика жетекшісімен жолығып пысықтауға тиіс. Практикаға кіріспес бұрын білім алушылар кәсіпорында қабылданған техника қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы нұсқаулықтан өтуге тиіс.

Білім алушы бригадаға алынғаннан кейін мекеменің ішкі тәртібін, техника қауіпсіздігін және еңбекті қорғау шарттарын қатаң сақтау керек, мекемеден тағайындалған жетекшінің тапсырмаларын бұлжытпай орындау керек. Ішкі тәртіп ережелерін бұзған студенттерге өндірістік мекеме жетекшісі ескерту жасап, университет ректорын хабардар етеді. Білім алушыларға арналған жұмыс күнінің ұзақтығы, мекеменің тұрақты жұмыс істейтін жұмысшыларының жұмыс күнінің ұзақтығымен бірдей.

Білім алушы практикадан өткені туралы есеп беру үшін, жүйелі түрде практика барысында материалдар жинап, тиянақты және әрдайым күнделік толтыруы керек. Өндірістік практиканы өткені туралы есеп беру барысында күнделік бастапқы материал болып табылады және есеппен бірге тапсырылады.

Күнделікке жазылу керек:

1. Бір күнде атқарылған жұмыс туралы жазба.

2. Басқа мәліметтер: а) конструктивтік элементтердің эскиздері мен түсініктемелері;

б) машиналар мен механизмдер, жабдықтар, санитарлық-техникалық сұлбалар туралы мағлұматтар және т.б.; в) бригададағы еңбекті ұйымдастыру туралы мәліметтер; г) жеке жаңашылдық ұсыныстары туралы мағлұматтар..

3. Есеп тапсыруға арналған қажетті материалдарды сызба, сурет, толтырылған есеп құжаттарының бланктері түрінде жинақтау.

4. Экскурсия кезінде жиналған материалдардың жазбалары.

Практика аяқталған соң, тапсырмалардың орындалғаны жөнінде есеп дайындалып, қорғалады. Күнделік пен есепке кәсіпорын тарапынан тағайындалған практика жетекшісі қол қойып, осы мекеменің мөрімен расталуы тиіс. Практика бағдарламасын уақытылы орындамаған немесе практика есебін қорғай алмаған білім алушылар демалыс кезінде қайтадан практика өтуге жіберіледі.

2.3 Практиканы өткізуге университет тарапынан тағайындалған жетекшінің міндеттері

Практикантқа практика барысында кафедра жағынан оқу - әдістемелік жетекшілік және практиканың өту барысын бақылауды, университет бойынша берілген бұйрық негізінде тағайындалған кафедра оқытушысы жүзеге асырады. Университеттен тағайындалған практика жетекшісі практиканттар практикаға шығар алдында, практиканың бағдарламаға сай сапалы өтуі үшін ұйымдастыру шараларын жүргізеді. Шара барысында өндірістік мекеменің басшысымен бірге практиканттарға қажет: аудиториялар, арнайы зертханалардың құрал - жабдықтары, ұйымдастыру техникалары және т.б. дайындалады.

Практика алдындағы ұйымдастырушылық жиналыста практика жетекшісі магистранттарды практика бағдарламасымен таныстырып, ондағы маңызды сұрақтарға баса назар аудара отырып, күнделігі жүргізу тәртібін және практика жөнінде есепті жазу әдісін оған қойылатын басты талаптарды түсіндіруі тиіс.

2.4. Өндірістен тағайындалатын жетекшінің міндеттері

Практиканы өндірістік жағдайда өткізуді ұйымдастыруға мекеме басшысы жауапты. Өндірістік жағдайда өтетін өндірістік практикаға практика өткізілетін мекемеден жетекшілік ету үшін мекеме басшысының бұйрығымен жоғарғы санаттағы тәжірибелі маман жетекші болып тағайындалады. Орындалатын жұмыстың көлемін, құрамын, орындалуын бақылауды өндірістік жетекші белгілейді.

Өндірістік жетекші практиканың бағдарламаға сай өтуіне, практиканттың экономикадан, жаңа технологиядан, өндірісті ұйымдастыру мен басқарудан білім толықтыруға мүмкіндік беретіндей жағдай жасайды. Сонымен қатар, өндірістегі жетекші практиканттың тәртіп мәселесіне тікелей жауапты.

2.5 Жеке тапсырма

Жеке тапсырманы университет тарапынан тағайындалған практика жетекшісі білім алушының практикадан өтетін объектісіне және атқаратын жұмыс түріне байланысты береді. Жеке тапсырма тақырыбына байланысты жинақталған материал міндетті түрде практика есебіне енгізіледі. Жеке тапсырма көлемі 10-15 парақ болуы тиіс. Жеке тапсырма тақырыбы болып технологиялық процессті талдау (техникалық-экономикалық көрсеткіштермен бірге), жаңа техниканы пайдалану іс шараларының экономикалық тиімділігін анықтау, жұмыс сапасына бақылау жасау, қолданыстағы технологияның тиімділігін бағалау, бригаданың жұмыс күні барысындағы фотосуреттер сериясы және еңбек өнімділігін арттыру қорын анықтау т.б. өзекті мәселелер табылады..

Теориялық сабақтар және өндірістік экскурсия.

Өндірістік-техникалық практикадан өту кезінде өндірістік практика жетекшісі университет тарапынан тағайындалған практика жетекшісімен бірлесе отырып, практикант-білім алушыларға өндірістегі алдыңғы қатарлы мамандарының дәріс беруін ұйымдастырады.

Жұмыс істеп тұрған кәсіпорынға экскурсия жасау барысында келесі сұрақтар бойынша мағлұматтар беріледі:

- а) кәсіпорын немесе цехтың технологиялық процесі;
- б) өндірістегі зиянды факторларды анықтау және оларды жою шаралары.

2.6 Есепті құрастыру және рәсімдеу

Практика процесі кезінде білім алушы күнделік жүргізіп, практика аяқталған соң жазбаша есеп жазады. Практика бойынша дайын есепті өндіріс тарапынан тағайындалған тұлға қол қойған күнделікпен бірге университет тарапынан тағайындалған жетекшіге тапсырады.

Күнделікте білім алушы күн сайынғы атқарған жұмыстары, өндірістегі өзгерістерді, оқылған дәрістердің мазмұнын және өзінің қатынасуымен

атқарылған монтаждау жұмыстарының сұлбаларын, эскиздерін көрнекті түрде сызып толтыруы керек. Күнделіктегі жазбалардың дұрыстығын өндіріс тарапынан тағайындалған жетекші үнемі тексеріп отыруы тиіс.

Атқарылған жұмыс туралы есеп жинақталған материалдар және күнделікте жазылған деректер негізінде толтырылады. Ұсынылатын есеп көлемі 20...30 парақ болуы шарт.

Жазбаша есеп толық, өзара байланыста және техникалық тұрғыдан сауатты жазылып, құрамында сұлбалар, сызбалар және фотосуреттермен безендіріле отырып келесі бөлімдерден тұруы тиісті:

- 1) аталған өндірістік мекеменің практика өту орны мен жұмыс істеу спецификасы;
- 2) студент практика өткен өндірістік мекеменің негізгі бөлімдерінің және өндіріс учаскелерінің құрылымдық сұлбалары;
- 3) тікелей практика кезінде орындалған жұмыстардың түрлері;
- 4) білім алушы практика өткен нысанның сипаттамасы;
- 5) практика нысандарында монтаждауға, реконструкциялауға, жөндеуге жататын техникалық жүйелер мен құрылғылардың толық мінездемесі;
- 6) практиканың басы мен аяғындағы монтаждың жай-күйі;
- 7) өндіріс технологиясы және орындалған техникалық жұмыстардың көлемі (бригадалық құрамы мен жұмысшылар арасындағы бөлінген міндеттерді көрсете отырып, студенттің жұмыс істеген бригадасының орындаған жұмысы).

Бұл бөлімде студент, практика кезінде өзі жетекшілік ете отырып жасаған жұмыстарының ішінен күрделірек техникалық жүйенің (құрылыстың) монтаждалуы мен технологиясына толық сипаттама жасауы керек. Сондай-ақ, жұмыс өнімділігін арттыру мақсатында технологиялық процесстерге талдау жүргізе отырып, оны жетілдіру үшін ұсыныстар жасауға тиісті. (мысалы, жинақтау және механикаландырудың деңгейін арттыру есебінен).

Бөлімнің материалдарын мынадай түрде көрсетуге болады:

а) өндірістің жай-күйінің және техниканы жөндеу мен қызмет көрсету жұмыстары бойынша атқаратын міндеттерінің сипаттамасы. (жұмыс қарқыны, механикаландыру әдістері, ауысымдылық және т.б.);

б) жұмыстың технологиясы және ұйымдастыру, алдағы атқарылатын жұмыстарға қойылатын талаптар, қолданылатын машиналар, механизмдер және материалдарды көрсете отырып жұмыс істеу әдістері мен тізбектері, тиісті техникалық шарттарға (жіберілетін ауытқулардың түрлері) сүйене отырып, жұмыстың сапасына қойылатын негізгі талаптар;

в) жұмысшылардың жұмысын ұйымдастыру мен жұмыс істеу әдістері: бригада түрлері (мамандандырылған және кешенді); бригадалардың сандық және білікті құрамы; бригада ішіндегі жұмыстың бөлінуі және кооперация (мамандандырылған буындардың болуы); кейбір жұмыс түрін, сонымен қатар тиеу-түсіру жұмыстары бойынша еңбекті және оның деңгейін (пайызбен) механикаландыру; кейбір құрылғылар мен құрал-саймандардың сипаттамалары; жұмыс орындарын ұйымдастыру; жұмысшыларды материалдармен қамтамасыз ету; ауысым ішіндегі жұмыс уақытының шығыны және оны талдау.

г) жұмыстың технологиялық тізбегі, жұмыс жағдайы (санитарлық-гигиеналық, жұмыс пен демалу режимі, бригаданың психологиялық жағдайы, бригадалардағы жұмыс өнімділігі, еңбек ақы төлеу формасы және экономикалық ынталандыру, жұмысшылардың күндік табысы, бригадирдің еңбек ақысы) көрсетілген кесте, жұмысшылардың біліктілігін арттыру, аралас мамандықты игеруге байланысты оқу түрлері;

д) техникалық жұмыстардың техникалық-экономикалық көрсеткіштері: адам/сағ бойынша жұмыстың күрделілігі, өндірістік нормалардың нақты орындалуының пайыздық көрсеткіші, материалдардың негізгі түрлерінің шығындары, машина ауысым, жұмыс құны;

8) техниканы жөндеу және қызмет көрсетудегі шебердің міндеттері;

9) білім алушының орындаған жұмысы мен жеке тапсырмасының толық сипаттамасы;

10) аталған учаскедегі жұмыс барысы мен оның ұйымдыстырылуына беретін білім алушының бағасы және оны жақсарту жолдары;

11) жұмыс барысы мен басқа нысандардағы жеке техникалық жүйелер құрылымының сипаттамалары (экскурсия материалы бойынша);

12) еңбекті қорғау және техникалық қауіпсіздік: шебердің қауіпсіздік еңбек жағдайын қамтамасыз етудегі құқықтары мен міндеттері, соның ішінде: жұмысшылардың жұмыс орнындағы инструктажы, жұмыстың дұрыс және қауіпсіз жүргізілуі, әсіресе механизмдер мен электрленген құрал-саймандарды қолданған кезде, жұмыс шартын бақылау, қауіпсіздік техникасы бойынша есепке алу жүйелері және есеп беру;

13) нысандағы еңбекті қорғау мен қауіпсіздік техникасын жақсарту мақсатындағы білім алушының кейбір сұрақтары;

14) кәсіпорындарда жаңашылдық және өнертапқыштық жұмыстарымен айналысу (рационализаторской и изобретательской работы);

15) өндірістік-шаруашылық қызметінің техникалық-экономикалық көрсеткіштерін талдау, негізгі және айналмалы қордың мөлшері, айналмалы қордың айналымдылығы.

Есептің соңында білім алушының практика өту кезінде қолданған әдебиеттерінің тізімі көрсетілуі керек. Есеп А4 форматындағы жинақталған және нөмірленген жазба беттерден тұрады. Есептің мәтіні қолжазба түрінде (баспа түрінде рұқсат етіледі) сиямен, алсызба материалдары тушыпен немесе қаламмен орындалады.

Есепте тараулардың мазмұны мен титулдық парағы болуы керек. Есептің құрастырған күні мен автордың қолы есептің соңында қойылады. Білім алушының есебі практикаға өндірістік мекеме тарапынан жетекшілік еткен, білім алушының жұмысы туралы қысқаша мінездеме-пікір жазатын жетекшімен тексеріледі. Жетекшінің жазған мінездеме-пікірі есепке қосып тігіледі. Пікірге мекеме басшысы қол қойып, оның қолы өндірістік мекеменің мөрімен расталады. Практика бойынша білім алушының есебі өндірістен келген өкіл мен кафедра жанынан тағайындалған жетекшіден құралған арнайы комиссияның алдында қорғалады. Қорғау нәтижесі бағаланып, сынақ ведомосы мен сынақ кітапшасына қойылады. Оқу жоспары бойынша белгіленген

уақытта өндірістік практикадан өтпеген немесе себепсіз қалып қойған білім алушылардың практикадан өткендігі есепке алынбайды. Олар әкімшілік тарапынан сөгіс алады, ал практикадан екінші рет өтеді немесе университеттен шығарылады.

2.7 Білім алушылардың жаңашылдық (рационализаторлық) жұмысын ұйымдастыру.

Өндірістік практиканы өту барысында білім алушы өзінің университетте алған білімін іс жүзінде қолдана білуі, нысандарда орындалатын технологиялық процесстерді талдауы, өндірістік қорды анықтай алуы керек, яғни білім алушы практика өту процессінде жаңашылдық және жаңалықтар іздеумен айналысуы керек. Білім алушылар жаңашылдықты сауатты түсіну үшін, практика жетекшілері мен патент қызметі қызметкерлерінің ұйымдастыруымен сабақтар өткізілуі тиіс.

2.8 Практиканы бақылау әдістері мен формалары, қорытынды жасау.

Практиканың өту барысын бақылау оның жетекшісіне жүктеледі. Ағымдағы бақылау құжаттарына практика бағдарламасы, білім алушының күнделігі, кәсіпорында жүргізілетін жұмыс уақытын есепке алатын табель жатады.

Ең соңындағы есепті қорғау қорытынды бақылау болып табылады. Қорғау кезінде мекеме тарапынан тағайындалған жетекшінің қолы қойылған есеппен бірге, практиканың күнтізбелік жоспары бар күнделік және нақты орындалған жұмысының бағасы, білім алушыға мекемеге келу және кету туралы анықтама қағазы, сондай-ақ білім алушының жұмысы туралы сол мекеменің берген пікірі ұсынылады. Қорғау нәтижесі дифференциалдық сынақ түрінде рәсімделеді.

Практикаға оқу-әдістемелік жетекшілік ететін кафедра, практика бойынша үздік есеп конкурсын өткізеді.

Осы кафедраның оқытушысы – практика жетекшісі сабақ басталғаннан кейін бір айдың ішінде практика жөнінде есеп жазады. Есепте: практика өткен мекемелердің атаулары, білім алушылардың саны, жұмыс орындары, практиканың жалпы қорытындылары, олардың артықшылықтары мен кемшіліктері, жалпы қорытындылары және т.б. көрсетілуі тиіс. Жыл сайын практикадан кейінгі семестр басында практикаға жетекшілік ететін кафедраларда практика қорытындылары бойынша жиналыстар, жоғарғы оқу орыны ішінде және жоғарғы оқу орындары арасында конференциялар өткізіледі.

3. ПРАКТИКАНЫҢ ЖҰМЫС БАҒДАРЛАМАСЫ

3.1. Оқу-танысу практикасы

3.1.1 Практиканың мақсаты мен міндеттері

Негізгі атқаратын қызметі—білім алушылардың университетте алған теориялық білімдерін шындай түсу, практикалық жұмыстардың дағдылары мен тәсілдерін меңгеру, жұмысшы мамандығын игеру, алдыңғы қатарлы еңбек әдістерімен және техника саласындағы ғылыми жетістіктермен, монтаждау және техникалық жұмыстардың экономикалық және ұйымдастыру жұмыстарымен танысу.

Сондай-ақ практика, студенттердің келесі курстарда оқитын арнайы пәндерді ойдағыдай оқып меңгеруіне қажетті ақпараттар жинауға көмектеседі.

Практиканың мақсаттарының бірі, білім алушылардың жаңашылдық және өнертабыс саласында шығармашылық белсенділігін арттыру болып табылады. Практика барысында білім алушының барлық күш-жігері жаңа технологияны үйренуге, өндіріс процесстерін жетілдіруге, жаңа өнертабыстар мен ұсыныстарды зерттеуге және енгізуге бағытталуы керек.

Практика кезінде заманауи жабдықтар мен технологияларды қолданатын ірі кәсіпорындарға экскурсиялар ұйымдастырылуы мүмкін.

3.1.2 Практика мазмұны

Өндірістік практиканы өту мерзімінде, оның өту орнына байланысты білім алушылар:

Өндірістің технологиялық процессін, жабдықтардың, аспаптар мен құрылғылардың, құрал-саймандардың түрі мен атқаратын қызметін, бөлшектерді ақаулауды, металды кесу әдістері мен тесіктерді ойғылауды, зақымданған бөлшектерді дәнекерлеуге әзірлеуді, дайындамаларды өндеуге арналған құрал-саймандар мен станоктардың түрін, қауіпсіздік техникасы ережелерінің кәсіби ерекшеліктерін үйренуі керек.

3.1.3 Жеке тапсырмалар

Дағды алу мақсатында өндірістік қызметте жүргізілген ғылыми-техникалық талдау кезіндегі білім алушының міндеттері:

1. Күрделірек қарастыру керек:

- а) жеке жұмыс бригадаларының функцияларын, алдыңғы қатардағы жұмыс бригадаларының үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету әдістерін;
- б) материалдардың, құрал-саймандардың дұрыс орналасуын, жұмыс орнын дайындау әдістерін;
- в) жұмыс орнына материалдардың өз уақытында жеткізілуін, материалдардың сапасының жұмыс өнімділігіне әсерін тигізуін;
- г) қолданылатын құрал-саймандардың түрлері мен олардың сапасын;
- д) құралдар мен тетіктердің жұмыс жағдайына сәйкестігі, құралдар мен тетіктерді жаңа жұмыс орнына ауыстыру ұзақтығы;

3.2 Өндірістік-техникалық практика

3.2.1 Практиканың мақсаты мен міндеттері

Негізгі атқаратын қызметі - механиктің немесе инженердің дублері ретінде жұмыстың практикалық дағдыларын үйрену.

Сондай-ақ өндірістік-техникалық практика өту барысында білім алушылар іс жүзінде келесі мәселелермен таныс болуы керек:

- 1) өндіріс жұмыстарын басқаруды ұйымдастыру;
- 2) практика нысанына сәйкес жөндеу жұмыстары өндірісінің технологиясы;
- 3) жұмыстың алдындағы техникалық құжаттарды рәсімдеу тәртібі;
- 4) жұмысшылардың жұмысын ұйымдастыру;
- 6) техникалық жұмыстарды орындау сапасын бақылауды ұйымдастыру;
- 8) еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасына арналған шаралар;
- 9) өндірістік қызметті жобалау;
- 10) өндірістік қызметтегі үнемдеу мәселелері;
- 11) өндірістік жұмыстарда қолданылатын жаңа тетіктер мен құрал-саймандар;
- 12) жаңашыл жұмыстар;
- 13) еңбек ақы және жұмыс мәселелері.

3.2.2 Практика мазмұны

Механик және инженердің дублері міндетін атқара отырып, білім алушы кәсіпорынның негізгі құрылымдық бөлімшелерімен танысуы керек. Кәсіпорынның техникалық жетекшісі болып практика жетекшісінің бірінші орынбасарының қызметін атқаратын бас инженер тағайындалады. Бас инженерге тікелей бағынатындар: өндірістік, техникалық, өндірістік-техникалық бөлім, сметалық- келісімшарт бөлімі, еңбек және еңбек ақы бөлімі, бас технолог, бас механик, бас диспетчер, бас энергетик.

Білім алушы практика кезінде лауазымды адамдар мен құрылымдық бөлімшелердің төмендегідей негізгі міндеттерімен таныс болуы керек:

а) Бас инженер

Кәсіпорында индустриализацияның дамуын және алдыңғы қатарлы өндірістік технологияны болжамдауын, техниканы жөндеуді және техникалық қызмет көрсетуін, еңбекті ғылыми тұрғыда ұйымдастыруын, мекеменің жұмыс ырғағын қамтамасыз ететін техникалық саясат жүргізеді.

Кәсіпорындағы бекітілген жұмыс жоспарының өз уақытында жоғары сапада орындалуына және олардың өзіндік құнының төмен болуына бағытталған өндірістік-техникалық қызметті басқарады.

в) Өндірістік-техникалық бөлім

Келіп түскен айналмалы бөлшектер мен агрегаттардың уақытылы келіп түсуін, сапасын және комплектілігін бақылайды. Жаңа техниканы енгізу жоспарын және ұйымдастыру-техникалық шараларын жасайды, сондай-ақ олардың жүзеге асырылуын бақылайды.

3.3. Дипломалды практика

3.3.1 Практиканың мақсаты мен міндеттері

Дипломалды практика инженерлік дайындықтың қорытындылау кезеңінде өткізіледі. Ол білім алушының теориялық және практикалық дайындығын қорытындылайтын және осыдан кейін дипломдық жобаны орындауға тікелей кірісетін оқу процесінің элементі болып табылады.

Практиканың мақсаты монтаждау, пайдалану, энергетикалық және технологиялық жабдықтарды жөндеу технологиясы мен ұйымдастырылуы бойынша практикалық дағдыларды үйрену болып табылады.

Практиканың міндеттері:

- университетте алған теориялық білімдерін бекіту;
- энергетикалық және технологиялық жабдықтарды жөндеу технологиялары мен ұйымдастырылу шараларымен танысу;
- кәсіпорын құрылымын, бөлімдердің функцияларын, қызметтер мен олардың өзара әрекеттерін оқып білу;
- ұйымдастыру жұмыстарының алдыңғы қатарлы әдістері мен дағдыларын меңгеру;
- заманауи жобалау техникасын оқып білу, соның ішінде САПР;
- қолданыстағы инструктивтік-нормативтік: нормалар, ережелер, стандарттар, соның ішінде арнайы және ведомствалық (мекемелік) сипаттағы әдебиеттерді оқып білу;
- жобалау мекемесінің бақылау нормаларының жүйелерін білу;
- дипломдық жобаға қажетті материалдарды жинақтау.

Практика дипломдық жобаны ойдағыдай орындау үшін қажетті барлық ақпараттар мен дағдыларды алуға көмектесуі керек. Ереже бойынша, дипломалды практиканы жобалау мекемелерінде өтуді жоспарлау керек, бірақ сырттай оқитын білім алушылардың ерекшелігін ескере отырып, практиканы өздері жұмыс істеп жүрген жерде өтуін жоспарлауға болады, егер мекеме практиканың бағдарламасын толық көлемде орындауға кепілдік берсе.

Дипломалды практиканы өтуге, теориялық оқу жоспарын орындаған білім алушылар ғана жіберіледі.

3.3.2 Практика мазмұны

Практика уақытында білім алушы кәсіпорыннан тағайындалған практика жетекшісінің мекеме жоспары мен бағдарламасына сәйкес тапсырмалары бойынша жұмыстарды орындауы керек. Білім алушы орындаған жұмыстар дипломдық жобаның тақырыбына сай болуы керек.

Практика барысында білім алушы төмендегідей жұмыс элементтерін оқып үйренуі керек:

1. Ұйымдастыру техникаларын қолдана отырып есептеу әдісі;
2. Жүйелердің, жабдықтар мен құралдардың негізгі конструктивтік элементтері;
3. Өнеркәсіптік нысандардың технологиялық процесстері;

4. Орындалатын жұмыстарды жылдамдату әдістері мен өзіндік құнын төмендету;
5. Жобалау кезінде типтік жобалар мен бөлшектердің типтік сызбаларын қолдану;
6. Жобаны орындау кезеңдері;
7. Жобаларды рәсімдеу (сызбалар, сметалар, есептеу-түсіндірме жазбалар).
8. Өзінің дипломдық жобасының тақырыбына байланысты материалдар жинақтау.

Университет жанынан тағайындалған дипломалды практиканың жетекшісі білім алушыларға техникалық шешімдер қабылдау үшін, өз бетінше жұмыс жасау дағдыларын дамытуға көмектесетін жеке тапсырмалар береді. Жобаны орындау жұмыстары, осы жобаны арнап жасап жатқан техникалық кәсіпорынның ықпал етуімен жүргізілуі керек. Қайта құрылып жатқан кәсіпорындардың жобаларымен жұмыс істегенде, осыған ұқсас кәсіпорындарға экскурсия ұйымдастырған дұрыс. Білім алушы жабдықтар мен құрылғыларды жобалауда, жұмыс өндірісін ұйымдастыру жобасына, еңбекті қорғау шаралары мен өртке қарсы техникаларға ерекше көңіл аударуы керек.

Практикаға оқу-әдістемелік жетекшілікті университет тарапынан тағайындалған практика жетекшісі іске асырады. Мекеме тарапынан кәсіпорын директорының немесе бас инженердің бұйрығымен тағайындалған практика жетекшісі білім алушы-практиканттың жұмыс орнындағы жұмысын есепке алып отырады. Олардың практика бағдарламасын орындағаны туралы, білім алушының жұмысқа деген ынтасы жөнінде өндірістік мінездеме құрастырады.

3.3.3 Есепке қойылатын талаптар

Дипломалды практиканы аяқтағаннан кейін білім алушы жазбаша техникалық есеп құрастырады және оны мекемедегі практика жетекшісінің қолы қойылған күнделікпен бірге университеттен тағайындалған практика жетекшісіне тапсырады.

Есепте мекеменің құрылымының схемасы мен оның құрамына кіретін бөлімшелердің өзара байланыстылығын міндетті түрде көрсету керек. Берілген мекемедегі ұйымдық жобалау мәселелерін, жобалау әдістері мен жеке жобалау операцияларының орындалуын тереңірек аша білу керек.

Есеп сиямен жазылады, ал сызбалар қарындашпен орындалады. Дипломалды практиканың есебінде білім алушының практика кезінде нақты орындаған және күнделікте анықтап белгілеген жұмыстары туралы ақпараттар (есептеу және сызба жұмыстары) жазылуы керек, жеке тапсырма бойынша материалдың мазмұны анық көрсетіледі.

Есеп көлемі 15...20 парақ. Практика соңында есепті рәсімдеу үшін білім алушыға 2...3 күн беріледі. Есеп кафедра меңгерушісі тағайындаған арнайы комиссияның алдында қорғалады. Комиссия құрамына университеттен тағайындалған практика жетекшісі және білім алушы практикадан өткен мекеменің өкілі кіреді.

Білім алушының қорытынды жұмыстарын бағалау кезінде мекеме тарапынан тағайындалған практика жетекшісінің берген мінездемесі ескеріледі. Практика бағдарламасын орындамаған, жасаған жұмысы туралы теріс пікір туындаған немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылардың практикадан өткендігі есептелмейді, сондықтан ол дипломалды практиканың есебін қайтадан тапсыруы керек. Білім алушылар дипломдық жобалауға техникалық оқу курсы толқ аяқтағанда және дипломалды практика бойынша сынақты ойдағыдай тапсырғанда ғана жіберіледі.

Жәңгір хан атындағы
Батыс Қазақстан аграрлық-
техникалық университетінің
ғылыми кітапханасы
Инв. № МА 1152-70

Есептің титулдық бетінің формасы

ЖАҢҒІР ХАН АТЫНДАҒЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН АГРАРЛЫҚ
ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

«Механикаландыру технологиялары және жерге орналастыру» кафедрасы

ЕСЕП

Практика бойынша _____
(практика атауы)

Орындаған:

Өндірістік кәсіпорын тарапынан тағайындалған практика жетекшісі

« ____ » _____
_____ Т.А.Ә.

Университет тарапынан тағайындалған практика жетекшісі

« ____ » _____
_____ Т.А.Ә.

Орал 20 __ж

2-Қосымша

Күнделік жүргізу үлгісі

Күні	Жұмыс мазмұны		Жетекшінің тапсырма орындалғаны туралы бағасы
	Жоспар	Нақты	

Ўсынылган әдебиеттер тізімі

1. Киртбая Ю.К. и др. Механизация сельскохозяйственного хозяйства. М.: Колос, 1974
2. Сабликов М.В. и др. Механизация сельского хозяйства. М.: Колос, 1980.
1. Белянчиков Н.Н., Смирнов А.И. Механизация животноводства. М.: Колос, 1988
2. Мельников С.В. Технологическое оборудование животноводческих ферм и комплексов. М.: 1985
3. Кленин Н.И., Сакун В.А. Сельскохозяйственные и мелиоративные машины. М.: Колос, 1980
4. Коба В.Г. и др. Механизация и технология производства продукции животноводства. М.: Колос, 1999
5. Баутин В.Г. Механизация и электрификация сельскохозяйственного производства. – М.: Колос, 2002
6. Карташов Л.П. и др. Механизация и электрификация животноводства. – М.: Агропромиздат, 1987
7. Нуртаев Ш.Н. Технологическое оборудование овцеводческих комплексов. – Алматы: Кайнар, 1980
8. Курочкин А.А., Лященко В.В. Технологическое оборудование для переработки продукции животноводства. М.: Информагротех, 1998
11. Колесник А.Л. Практикум по механизации животноводства. М.: Агропромиздат, 1987

Мулдашев М.А., «ТМ және ЖО» кафедрасының доценті,
Зайнушев Ж.Ж., аға оқытушы,
Оқас К.К., аға оқытушы,
Ауелбекова Ш.Н., оқытушы

5B080600 – «Аграрлық техника және технология»
мамандығы студенттеріне арналған
ПРАКТИКАНЫҢ КЕШЕНДІ
БАҒДАРЛАМАСЫ

22.02.2013ж. басуға қол қойылды
Формат 30x42 ¼ Офсетті қағаз 80 м/г
Көлемі 1,25 Тапсырма № 258
Таралымы 50

Дайын түпнұсқасының сапасына
толық сәйкестікте басылды
«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан
аграрлық- техникалық университеті» РМК
090009 Орал қ., Жәңгір хан көшесі, 51

0/18