

Алматы қаласының білім басқармасы

ИННОВАЦИЯЛЫҚ
ТЕХНИКАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖИ



ИННОВАЦИОННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

INNOVATIVE TECHNICAL COLLEGE



Бекітемін

Колледж директоры

Бүркітбаева Ф. В.

2021 ж.

Алматы қаласы Инновациялық техникалық колледжінде
оқу-өндірістік тәжірибе бойынша
есептерді орындау және қорғау бойынша
әдістемелік ұсынымдар

Мақұлданды:

2021 жылғы «28» қазандағы №2 хаттама
оқу-әдістемелік кеңес отырысында

Қаралды:

2021 жылғы «11» қазандағы №4 хаттама
оқу-өндірістік жұмыс отырысында

Алматы, 2021

Өзірлеген: ОӨЖ бойынша меңгеруші, арнайы пәндер оқытушысы Исмаилова Р.С.,
өндірістік оқыту шебері Ражабов Ш.У.

Ұсынымдар 06130100 «Бағдарламалық қамтамасыз ету» және 06120100 «Есептеу
техникасы және ақпараттық желілер» мамандықтары бойынша колледж оқушыларының
тәжірибесін жүргізу үшін оқу-өндірістік тәжірибе басшыларына арналған.

2021 жылғы " 28 " қазандағы №2 хаттама бойынша оқу-әдістемелік кеңестің шешімімен
талқыланды және бекітуге мақұлданды.

ОӨЖ директорының орынбасары: _____ Джубатова Л.С.
(колы/подпись)

Колледж әдіскері: _____ Смайылова А.С.
(колы/подпись)

«Есептеу пәндері» ПЦК төрағасы: _____ Аджан С.З.
(колы/подпись)

«Ақпараттық пәндер» ПЦК төрағасы: _____ Жақсалықов Т.М.
(колы/подпись)

Есепті дайындау, жасау және қорғау жөніндегі әдістемелік нұсқаулар тәжірибелік
дайындықтың мақсаттарын, міндеттерін, есепті жазу үшін қажетті материалдар тізбесін
қамтиды. Тәжірибе бойынша есептерге қойылатын жалпы талаптарды, оқу-өндірістік
тәжірибе бойынша есептердің орындалу нормалары мен мазмұнына қойылатын
талаптарды белгілейді.

Осы стандарт Инновациялық техникалық колледжде (ИТК) оқу процесінде білім
алушылар орындайтын тәжірибенің барлық түрлеріне қойылатын талаптарды және
мәтіндік, графикалық материалды ресімдеуге қойылатын жалпы талаптарды белгілейді.

Осы стандарттың талаптары міндетті болып табылады.

Мазмұны		
1	Қолдану саласы	4
2	Жалпы ережелер	4
3	Тәжірибе туралы есеп тақырыбына қойылатын талаптар	5
4	Тәжірибе бойынша есеп жазу тәртібіне қойылатын талаптар	5
5	Тәжірибе бойынша есептің мазмұны мен құрылымы	5
6	Тәжірибе бойынша есеп беру ережелері	7
7	Тәжірибе бойынша есепті қорғауға ұсыну тәртібі	10
8	Нормативтік-құқықтық актілердің тізімі және нормативтік сілтемелер	11
9	Қосымша А	12
10	Қосымша Б	13

Тәжірибе туралы есепті техникалық, технологиялық және ауылшаруашылық мамандықтары бойынша оқитын студенттер орта буын, қолданбалы бакалавр мамандарын дайындауда орындайды және кейбір техникалық тапсырманы немесе технологияны сипаттауды немесе есептеуді қамтиды.

Тәжірибе бойынша есепті орындау тәжірибедан өтудің соңғы кезеңі болып табылады.

1 Қолдану саласы

Осы ереже Алматы қаласының Инновациялық техникалық колледжінде (бұдан әрі-ИТК) тәжірибе бойынша есепті орындау ережелерін сипаттайды.

Осы ереже сондай-ақ пайдаланылуы мүмкін:

- а) техникалық және кәсіптік білім беруді жүзеге асыратын оқу орындарының қызметін ішкі және сыртқы бағалау (аудит) үшін;
- б) тиісті нормативтік құжаттаманы әзірлеушілер.

2 Жалпы ережелер

2.1 Осы ереженің мақсаты тәжірибе бойынша есептерге қойылатын жалпы талаптарды белгілеу болып табылады.

2.2 Тәжірибе бойынша есеп, егер бұл мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында және мамандықтың оқу жоспарында көзделген болса, оқытудың қорытынды кезеңінде орындалатын жазбаша тәжірибе болып табылады.

2.3 Тәжірибе бойынша есепті орындау мақсаты:

1) мамандық бойынша теориялық білім мен тәжірибелік дағдыларды жүйелеу, бекіту және кеңейту және оларды нақты ғылыми, техникалық, экономикалық және өндірістік міндеттерді, сондай-ақ мәдени мақсаттағы міндеттерді шешуде қолдану;

2) өз бетінше жұмыс жүргізу дағдыларын дамыту және әзірленетін проблемалар мен мәселелерді шешу кезінде ғылыми зерттеу және эксперимент жүргізу әдістемесін меңгеру;

3) қазіргі заманғы өндіріс, ғылым, техника, мәдениет жағдайларында студенттің өзіндік жұмысқа дайындығын, сондай-ақ оның кәсіби құзыреттілігінің деңгейін анықтау.

2.4 Тәжірибе бойынша есеп ғылымның тиісті саласының нақты мамандығының өзекті проблемасын өз бетінше зерделеу және зерттеу нәтижелерін қорытындылауды ұсынады.

2.5 Тәжірибе бойынша есеп колледждің тәжірибе жетекшісінің, өндірістік оқыту шеберінің және/немесе кәсіпорын тәлімгерінің басшылығымен орындалады және мынадай талаптардың біріне жауап беруі тиіс:

2.5.1 Кәсіпорынан ғалымдар, талдаушылар, тәжірибешілер, яғни инженерлер, конструкторлар, менеджерлер, экономистер, әзірлеушілер және т.б. жүргізген зерттеулердің, жобалық шешімдердің нәтижелерін қорыту;

2.5.2 Зерттелетін объект бойынша ғылыми негізделген теориялық қорытындыларды қамту;

2.5.3 Пайдаланылуы нақты міндетті шешуді қамтамасыз ететін ғылыми негізделген нәтижелерді қамтуы тиіс.

3 Тәжірибе туралы есеп тақырыбына қойылатын талаптар

3.1 Тәжірибе бойынша есептің тақырыбы өзекті болуы, ғылымның, техника мен мәдениеттің қазіргі жағдайы мен даму перспективаларына сәйкес келуі, өзінің мазмұны бойынша 2.5-тармақта баяндалған талаптарға жауап беруі тиіс.

Тәжірибе туралы есептің тақырыбын анықтау кезінде білім беру бағдарламасы тәжірибесінің тақырыбын ғана емес, сонымен қатар өндіріс, білім, ғылым және мәдениеттің нақты міндеттері мен проблемаларын ескеру ұсынылады.

3.2 Тәжірибе бойынша есептің тақырыбы тәжірибе бағдарламасы бойынша мамандарды даярлау мамандығына және бейініне сәйкес келуі тиіс.

Білім алушыға бекітілген тақырыпта қамтылмаған тәжірибе бойынша есепті орындау құқығы беріледі. Бұл жағдайда ол бөлімге ұсынылған тақырыпты әзірлеудің орындылығының егжей-тегжейлі негіздемесін немесе үшінші тарап ұйымының тіркелген тақырыпты орындау туралы хатын ұсынады.

4 Тәжірибе бойынша есеп жазу тәртібіне қойылатын талаптар

4.1 Тәжірибе бойынша есепті дайындау үшін әрбір топқа/кіші топқа тәжірибе (оқу немесе өндірістік) басшылары тағайындалады.

4.2 Тәжірибе жетекшілері болып осы колледждің неғұрлым тәжірибелі оқытушылары немесе ғылыми зерттеу саласында білім алушының мамандық бейініне сәйкес келетін басқа ұйымдардың жоғары білікті мамандары тағайындалады.

4.3 Тәжірибе жетекшісі:

- 1) тәжірибелік тапсырмаларды орындау үшін тапсырма береді;
- 2) білім алушыға тәжірибелік оқытудың барлық кезеңіне тәжірибе бойынша есепті әзірлеуге және дайындауға көмек көрсетеді; ;
- 3) білім алушыға қажетті негізгі әдебиетті, анықтамалық және мұрағаттық материалдарды, үлгілік жобаларды және тақырып бойынша басқа да дереккөздерді ұсынады;
- 5) тәжірибе бойынша есептің барлық бөлімдерінің көлемін белгілейді және білім алушылардың жұмысын үйлестіреді.

4.4 Тәжірибе туралы есептің негізгі мәтіні шығармашылық ойды, қолданылатын зерттеу әдістерінің негіздемесін, есептеудің қабылданған әдістері мен есептеулердің өзін, әдетте, компьютерлік технологияны қолдана отырып, жүргізілген эксперименттердің сипаттамасын, олардың талдауы мен тұжырымдарын, нұсқаларды техникалық-экономикалық салыстыруды және қажет болған жағдайда суреттермен, графиктермен, эскиздермен, диаграммалармен, схемалармен және т.б.

4.5 Тәжірибе бойынша есептік жұмысты білім алушылар колледжде, сондай-ақ кәсіпорында, ұйымда, ғылыми, жобалау-конструкторлық және басқа ұйымдарда орындай алады.

5 Тәжірибе бойынша есептің мазмұны мен құрылымы

5.1 Тәжірибе бойынша есептің мазмұны бойынша нақты мамандық бойынша колледж курсының білім алушылары қағаз және/немесе электронды қолжазба түрінде өз бетінше дайындаған ғылыми-зерттеу жұмысын (жобалық шешімді) білдіреді.

5.2 Тәжірибе туралы есеп көлемі, әдетте, кем дегенде 25 беттен тұруы керек. Тәжірибе бойынша есептің көрсетілген көлеміне қосымшалар енгізілмейді.

5.3 Тәжірибе есебінің құрылымдық элементтері:

- мұқаба (міндетті элемент емес);
- титулдық бет;
- мазмұны;
- кіріспе;
- негізгі бөлім;
- арнайы бөлім;
- қорытынды (қорытынды);
- пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
- қосымшалар.

5.4 Мұқабада мынадай мәліметтер келтіріледі (міндетті емес элемент):

- тәжірибе бойынша есеп орындалған ұйымның атауы немесе логотипі;
- жұмыс түрі – оқу/өндірістік тәжірибе бойынша есеп.

5.5 Титулдық парақ тәжірибе туралы есептің бірінші беті болып табылады және құжаттың өңдеу және іздеу үшін қажетті ақпарат көзі ретінде қызмет етеді.

Титулдық бетте келесі мәліметтер келтіріледі:

- тәжірибе бойынша есеп орындалған ұйымның атауы;
- жұмыс түрі – тәжірибе бойынша есеп;
- тәжірибе атауы;
- курс;
- топ;
- шифр және мамандықтың толық атауы;
- шифр және біліктіліктің толық атауы;
- тәжірибедан өту орны;
- тәжірибедан өту кезеңі;
- кәсіпорынның тәжірибе жетекшісінің тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы;
- кәсіпорынның тәжірибе жетекшісінің қолы;
- колледжден тәжірибе жетекшісінің тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы;
- есепті бағалау және қорғау күні.

Мұқаба мен титулдық парақтың дизайнының мысалдары қосымша А-да.

5.6 Тәжірибе бойынша есептің мазмұнына кіріспе, реттік нөмірлер және барлық бөлімдердің, кіші бөлімдердің атаулары, қорытынды, пайдаланылған әдебиеттер тізімі және тәжірибе бойынша есептің осы элементтері басталатын бет нөмірлері көрсетілген қосымшалардың атаулары кіреді.

5.7 Кіріспе тәжірибе бойынша есептің өзектілігінің негіздемесін, ғылыми жаңалығын және тәжірибелік маңыздылығын, шешілетін ғылыми проблеманың қазіргі жай-күйін бағалауды қамтуы тиіс, сондай-ақ зерттеу тәжірибесі бойынша есептің мақсаты, міндеттері мен объектісі, дипломдық жобаны жазудың теориялық және әдіснамалық негізі мен тәжірибелік базасы келтірілуі тиіс.

5.8 Тәжірибе бойынша есептің негізгі бөлігінде орындалған жұмыстың мәнін, мазмұнын, әдістемесін және негізгі нәтижелерін көрсететін деректер келтіріледі.

Тәжірибе туралы есептің негізгі бөлігі, әдетте, бөлімдер мен бөлімшелерге (тараулар мен параграфтар) бөлінеді.

5.9 Тәжірибе бойынша есептің арнайы бөлімінде мамандық бойынша тәжірибенің атауы, қойылым, мақсаттар, тапсырманың өзектілігі, бастапқы және шығыс деректер, суреттерді, кестелерді, схемаларды және т.б. ұсына отырып, жобаны орындау алгоритмі, сондай-ақ жобаны орындау шарттары мен пайдаланушы мен бағдарламашы үшін нұсқаулықтар көрсетіледі.

Тәжірибе туралы есептің арнайы бөлігі, әдетте, бөлімдер мен бөлімшелерге бөлінеді (тараулар мен параграфтар).

5.10 Қорытынды (қорытындылар) тәжірибелік зерттеу нәтижелері бойынша қысқаша қорытындыларды, қойылған міндеттер шешімдерінің толықтығын бағалауды, зерделенген зерттеу объектісі бойынша нақты ұсынымдарды қамтуы тиіс.

5.11 Пайдаланылған әдебиеттер тізімі ғылыми жұмыстарға қойылатын белгіленген талаптарға сәйкес ресімделеді.

5.12 Қосымшаға тәжірибе бойынша есепті орындауға байланысты, негізгі бөлігінде көрініс таппаған материалдар енгізіледі.

5.13 Тәжірибе бойынша есепте қабылданған шешімдер, барлық деректердің дәлдігі мен объективтілігі үшін білім алушы жауапты болады.

6 Тәжірибе бойынша есеп беру ережелері

Тәжірибе (оқу және өндірістік) бойынша есеп Қосымша Б-да ұсынылған ОРЫНДАУ НОРМАЛАРЫ бойынша қатаң орындалуы тиіс.

6.1 Тәжірибе бойынша есеп А4 форматты ақ қағаз парағының бір жағында компьютер мен принтерді пайдалана отырып, баспа тәсілімен орындалуы тиіс, мәтін жоларалық интервал 1,0 см, қаріп – кәдімгі, кегль 14, гарнитуралар – орыс бөлімдеріне TimesNewRoman, ал қазақ бөлімдеріне timesKaz, timesKazakh-пен «WORD» тексттік редакторында терілген болуы тиіс.

Тәжірибе туралы есеп мәтіні өрістердің келесі өлшемдерін сақтай отырып басылуы керек: сол жағы – 30 мм, жоғарғы жағы – 20 мм, оң жағы – 10 мм және төменгі жағы – 25 мм.

Әр түрлі гарнитураның қаріптерін қолдана отырып, белгілі бір терминдерге, формулаларға, теоремаларға назар аударудың компьютерлік мүмкіндіктерін пайдалануға рұқсат етіледі.

6.2 Тәжірибе бойынша есепті орындау тәсіліне қарамастан, басылған мәтіннің сапасы және иллюстрацияларды, кестелерді, компьютерден басып шығаруларды ресімдеу олардың нақты бейнелену талаптарын қанағаттандыруы тиіс.

6.3 Тәжірибе бойынша есепті дайындау барысында табылған жаңылыс жазуларды және графикалық дәлсіздіктерді тазарту немесе ақ бояумен бояу және сол жерде түзетілген мәтінді (графиканы) машинамен жазу тәсілімен немесе қолмен жазу тәсілімен (қара сиямен немесе қара тушьпен) жағу арқылы түзетуге жол беріледі.

6.4 Тегі, мекемелердің, ұйымдардың, фирмалардың атаулары, бұйымдардың атауы және басқа да тиісті атаулар есепте түпнұсқа тілінде беріледі.

6.5 «МАЗМҰНЫ», «КІРІСПЕ», «ҚОРЫТЫНДЫ», «ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ» тәжірибесі бойынша есептің құрылымдық элементтерінің атаулары есептің құрылымдық элементтерінің тақырыптары ретінде қызмет етеді және ортасында бас әріптермен тақырып түрінде жазылады және нөмірленбейді.

6.6 Тәжірибе туралы есеп бөлімдер мен бөлімшелерге бөлінуі керек. Әр бөлім мен бөлімшеде толық ақпарат болуы керек.

Бөлімдердің атаулары жиынтықта тәжірибе бойынша есептің тақырыбын ашуы тиіс, ал бөлімшелердің атаулары жиынтықта тиісті бөлімді ашуы тиіс.

6.7 Бөлімдер мен кіші бөлімшелердің атаулары олардың мазмұнына сәйкес нақты және қысқаша көрсетілуі тиіс.

6.8 Бөлімдер мен кіші бөлімшелердің атаулары абзац шегінісінен бас әріптермен, соңында нүктесіз, астын сызусыз басылуы керек. Егер атау екі сөйлемнен тұрса, олар нүктемен бөлінеді.

6.9 Бөлім мен кіші бөлімше тақырыптары арасындағы қашықтық:

- алдыңғы мәтін бір бос орынға тең болуы керек;
- келесі мәтін екі бос орынға тең болуы керек.

6.10 Тәжірибе бойынша есептің беттері бүкіл мәтін бойынша толассыз нөмірлеуді сақтай отырып, араб цифрларымен нөмірленуі керек. Бет нөмірі шағын мөрдің оң жақ төменгі бөлігіне нүктесіз қойылады.

6.11 Титулдық парақ беттердің жалпы нөмірленуіне қосылады. Титулдық парақтағы бет нөмірі қойылмайды.

6.12 Жеке парақтарда орналасқан иллюстрациялар мен кестелер есеп беттерінің жалпы нөмірленуіне қосылады. А3 форматындағы парақта ресімделген иллюстрациялар, кестелер Бір бет ретінде есепке алынады.

6.13 Тәжірибе бойынша есептің бөлімдерінде құжаттың барлық шегінде араб цифрларымен нүктесіз белгіленген және абзац шегінісінен жазылған реттік нөмірлері болуы тиіс. Кіші бөлімдердің әрбір бөлім шегінде нөмірленуі тиіс. Кіші бөлімнің нөмірі нүктемен бөлінген бөлімнің және кіші бөлімнің нөмірлерінен тұрады. Бөлімше нөмірінің соңында нүкте қойылмайды. Бөлімдер екі немесе одан да көп бөлімшелерден тұруы мүмкін.

Мысал:

1 Түрлері мен негізгі өлшемдері

1.1  Құжаттың бірінші бөлімінің кіші бөлімшелерінің нөмірленуі

2 Техникалық талаптар

2.1  Құжаттың екінші бөлімінің кіші бөлімшелерінің нөмірленуі

6.14 Тәжірибе туралы есептің әрбір бөлімі жаңа парақтан (беттен) басталуы тиіс. Бір бөлімнің ішіндегі кіші бөлімдер мәтіннен екі жолға шегіну арқылы өзара бөлінеді.

6.15 Тәжірибе бойынша есептің беттерін және тәжірибе бойынша есептің құрамына кіретін қосымшаларды нөмірлеу толассыз болуы тиіс.

6.16 Иллюстрацияларды (сызбалар, карталар, графиктер, схемалар, диаграммалар, фотосуреттер) тәжірибе бойынша есепте олар алғаш рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру керек. Суреттер компьютерлік дизайнда, соның ішінде түрлі-түсті болуы мүмкін. Барлық суреттерде тәжірибе туралы есепте сілтемелер берілуі керек.

6.17 Тәжірибе бойынша есепке орналастырылған сызбалар, графиктер, диаграммалар, иллюстрациялар конструкторлық құжаттаманың бірыңғай жүйесінің (КҚБЖ) мемлекеттік стандарттарының талаптарына сәйкес келуі тиіс.

6.18 Суреттер / иллюстрациялар (қосымша иллюстрациялардан басқа) араб цифрларымен нөмірленуі керек. Бұл жағдайда суреттің нөмірі бөлім нөмірінен және нүктемен бөлінген суреттің реттік нөмірінен тұрады. Мысалы: 1.1 – сурет.

6.19 Суреттердің атауы және түсіндірме деректері (сурет астындағы мәтін) болуы тиіс. «сурет» сөзі және оның атауы түсіндірме деректерден кейін орналастырылады және мынадай түрде орналастырылады: 1.1 – сурет атауы және/немесе сурет астындағы мәтін.

6.20 Иллюстрацияларға сілтеме жасаған кезде бөлім шегінде нөмірлеу кезінде «1.1 – суретке сәйкес» деп жазу керек.

6.21 Әр суреттің үстінде және астында кемінде бір бос жол қалуы керек.

6.22 Кестелер көрсеткіштерді салыстырудың жақсы көрінуі мен ыңғайлылығы үшін қолданылады. Кестенің атауы оның мазмұнын көрсетілуі, дәл және қысқа болуы керек. Кестенің атауын «1.1 – кесте» деген сөздерден кейін абзац шегінісі бар кестенің үстіне қою керек.

6.23 Кесте бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналасуы керек.

6.24 Есепте барлық кестелерге сілтемелер болуы керек. Сілтеме кезінде оның нөмірін көрсете отырып, «1.1 – кестеге сәйкес» деп жазу керек.

6.25 Көп жолдары бар кестені басқа параққа (бетке) тасымалдауға рұқсат етіледі. Кестенің бір бөлігін басқа параққа (бетке) ауыстырған кезде «кесте» деген сөз және оның нөмірі кестенің бірінші бөлігінің сол жағында бір рет көрсетіледі, басқа бөліктердің үстіне «жалғасы» деген сөз жазылады және кестенің нөмірі көрсетіледі, мысалы: «1.1 – кестенің жалғасы». Кестені басқа параққа (бетке) ауыстырған кезде тақырып тек оның бірінші бөлігінің үстіне қойылады. Кестенің бір бөлігін беру кезінде кестені шектейтін төменгі көлденең сызық орындалмайды.

6.26 Бағандары көп кестені қосымшаға енгізу ұсынылады және орынды.

6.27 Егер кестенің әртүрлі жолдарында (бағандарында) қайталанатын мәтін бір сөзден тұратын болса, онда оны бірінші жазудан кейін тырнақшалармен ауыстыруға болады; егер екі немесе одан да көп сөзден тұратын болса, онда бірінші қайталау кезінде оны «сол» деген сөздермен, ал бұдан әрі - тырнақшалармен алмастырады. Қайталанатын сандардың, маркалардың, белгілердің, математикалық және химиялық таңбалардың орнына тырнақша қоюға жол берілмейді. Егер кестенің кез-келген жолында сандық немесе басқа деректер берілмесе, онда олар сызықша қояды.

6.28 Кестелер, қосымша кестелерден басқа, бөлім ішіндегі араб цифрларымен нөмірленуі керек. Бұл жағдайда кесте нөмірі бөлім нөмірінен және нүктемен бөлінген кестенің реттік нөмірінен тұрады: 2.1 – кесте.

6.29 Кестенің бағандары мен жолдарының тақырыптарын жекеше әріптен, ал бағандардың тақырыпшаларын, егер олар тақырыппен бір сөйлем құраса, кіші әріптен немесе егер олар дербес мәнге ие болса, бас әріптен жазу керек. Тақырыптың соңында және подзаголовков кестелер нүкте қойылмайды.

6.30 Сол, оң және төменгі кестелер әдетте сызықтармен шектеледі. Кестеде мәтіннен кіші қаріп өлшемін қолдануға рұқсат етіледі.

График тақырыптары, әдетте, кесте жолдарына параллель жазылады. Қажет болған жағдайда баған тақырыптарының перпендикуляр орналасуына жол беріледі. Кестенің басын кестенің қалған бөлігінен сызықпен бөлу керек.

6.31 Әр кестенің үстінде және астында кемінде бір бос жол қалуы керек.

6.32 «Ескерту» сөзін абзацтан бас әріппен жазып, астын сызып тастамау керек.

6.33 Егер мәтін, кесте немесе графикалық материал мазмұнына түсіндірме немесе анықтамалық деректер қажет болса, есепте ескертулер келтіріледі.

6.34 Ескертулер мәтіндік, графикалық материалдан кейін немесе осы ескертулер жататын кестеде тікелей орналастырылуы тиіс. Егер ескертпе біреу болса, онда «Ескертпе» деген сөзден кейін сызықша қойылады және Ескертпе бас әріппен басылады. Бір ескерту нөмірленбейді. Бірнеше ескертулер араб цифрларымен нүкте қоймай рет-ретімен нөмірленеді. Кестеге ескерту кестенің соңында кестенің соңын көрсететін сызықтың үстіне қойылады.

6.35 Формулалар мен теңдеулерді мәтіннен бөлек жолға бөлу керек. Әр формуланың немесе теңдеудің үстінде және астында бір бос жол қалуы керек. Егер теңдеу бір жолға сыймаса, онда ол тең (=) белгісінен кейін немесе қосу (+), алу (-), көбейту (x), бөлу (:) немесе басқа математикалық белгілерден кейін ауыстырылуы тиіс, әрі белгі келесі жолдың басында қайталанатын.

6.36 Символдар мен сандық коэффициенттердің мәндерін түсіндіруді формулада берілген ретпен тікелей формуланың астына беру керек.

6.37 Тәжірибе жөніндегі есептегі формулаларды барлық жұмыс шегінде реттік нөмірлеумен дөнгелек жақшадағы араб цифрларымен бір жолдағы шеткі оң жақ позицияда нөмірлеу керек.

6.38 Мәтіндегі формулалардың реттік нөмірлеріне сілтемелер жақшада беріледі. Мысал формулада (3.1).

6.39 Бөлім шегінде формулаларды нөмірлеуге жол беріледі. Бұл жағдайда формула нөмірі бөлім нөмірінен және нүктемен бөлінген формуланың реттік нөмірінен тұрады, мысалы (3.1).

6.40 Пайдаланылған дереккөздерге сілтемелер тік жақшада келтірілуі тиіс.

6.41. Дереккөздер туралы мәліметтер дипломдық жобаның мәтінде дереккөздерге сілтемелердің пайда болу ретімен орналастырылуы, араб цифрларымен нүктесіз нөмірленуі және абзац шегінісінен басылуы тиіс.

6.42 Қосымшалар тәжірибе бойынша есептің келесі парақтарында жалғасы ретінде ресімделеді.

6.43 Тәжірибе бойынша есеп мәтінде барлық қосымшаларға сілтемелер берілуі тиіс. Қосымшалар мәтінде оларға сілтеме жасау тәртібімен орналастырылады.

6.44 Әрбір қосымшаны жаңа беттен бастау керек, беттің жоғарғы ортасында «ҚОСЫМША» сөзі мен оның әріптік белгісі көрсетіледі.

Қосымшада мәтінге қатысты симметриялы түрде жеке жолда бас әріппен жазылатын тақырып болуы керек.

Егер тәжірибе туралы есепте бір қосымша болса, онда оны көрсетпеуге рұқсат етіледі.

6.45 Қосымшалар тәжірибе бойынша есептің қалған бөлігімен ортақ беттердің толассыз нөмірленуіне ие болуы тиіс.

7 Тәжірибе бойынша есепті қорғауға ұсыну тәртібі

7.1 Тәжірибе бойынша есеп ұсынылады:

7.1.1 Нормаға сәйкес ұсынылған есепті бағалайтын оқу тәжірибелері бойынша білім беру мекемесінен тәжірибе жетекшісіне (Б қосымшасы),

7.1.2 Алдымен кәсіпорын базасында тәжірибедан өту фактісі бойынша алдын ала баға берген кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісіне, содан кейін білім беру мекемесінен тәжірибе жетекшісіне, ол есепті кәсіпорын басшысының бағалары мен орындау нормалары бойынша жасалған есепті қорғау сомасының арифметикалық ортасы ретінде бағалайды (Б қосымшасы).

7.2 Алдын ала қорғаудан сәтті өткен және белгіленген талаптарға сәйкес ресімделген тәжірибе бойынша аяқталған есепке білім алушы мен тәжірибе жетекшісі қол қояды және басшыға ұсынылады.

7.3 Тәжірибе бойынша есепті қорғау білім алушының қалауы бойынша қазақ немесе орыс тілдерінде жүргізіледі. Білім алушы тәжірибе бойынша есептің қысқаша мазмұнын шет тілдерінің бірінде қосымша ұсына алады.

7.4 Тәжірибе бойынша есепті қорғау қазіргі заманғы техникалық құралдар мен ақпараттық-коммуникациялық технологиялар саласындағы жетістіктер базасында мультимедиялық презентациялар түрінде электрондық ресурстарды пайдалана отырып жүзеге асырылуы мүмкін.

8 Нормативтік-құқықтық актілер тізімі және нормативтік сілтемелер

8.1 «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы (өзгерістермен және толықтырулармен);

8.2 «Техникалық реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 9 қарашадағы № 603-II Заңы (өзгерістерімен және толықтыруларымен);

8.3 «Техникалық және орта білімнен кейінгі кәсіптік білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымдар қызметінің үлгілік қағидалары» 2018 жылғы 30 қазандағы № 595;

8.4 ҚР МЖМБС 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты. Техникалық және орта білімнен кейінгі білім. Негізгі ережелер»;

8.5 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 «Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгілік қағидалары» (өзгерістер мен толықтырулармен);

8.6 «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 16 қыркүйектегі № 410 бұйрығы;

8.7 «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 28 тамыздағы № 373 бұйрығы;

8.8 ҚР СТ 1.0–2000 ҚР МСС. «Негізгі артықшылықтар»;

8.9 ҚР СТ 1.1-2000 ҚР МСС. «Стандарттау және байланысты қызмет түрлері. Терминдер мен анықтамалар»;

8.10 ҚР СТ 1.4-99 ҚР ГСС «Фирма стандарты. Жалпы ережелер»;

8.11 ҚР СТ 1.5-2000 ҚР МСС. «Стандарттарды құруға, мазмұндауға, ресімдеуге және мазмұнына қойылатын жалпы талаптар»;

8.12 ҚР СТ 1.14-2000 ҚР МСС. «Ұйым стандарты. Негізгі ережелер»;

8.13 ҚР СТ 1.11-2000 ҚР МСЖ. «Нормативтік тест құжаттары»;

8.14 МЕМСТ 2.004-88 ЕСКД «ЭЕМ шығарудың баспа және графикалық құрылғыларында конструкторлық және технологиялық құжаттарды орындауға қойылатын жалпы талаптар»;

8.15 МЕМСТ 2.140-2006 ЕСКД «Негізгі жазулар»;

8.16 МЕМСТ 2.105 – 95 «Мәтіндік құжаттарға қойылатын жалпы талаптар» ЕСКД;

8.17 МЕМСТ 2.106-96 «Мәтіндік құжаттар» ЕСКД ;

8.18 ГОСТ 2.301 – 68 ЕСКД «Форматтар»;

8.19 МЕМСТ 2.302 - 68 «Масштаб» ЕСКД;

8.20 МЕМСТ 2.304-81 «Сызу қаріптері» ЕСКД;

8.21 МЕМСТ 2.316-68 «Сызбаларға жазбаларды, техникалық талаптар мен кестелерді жазу ережелері» ЕСКД;

8.22 МЕМСТ 2.321-84 ЕСКД «Әріптік белгілеулер»;

8.23 МЕМСТ 7.1-84 СИБИД «Құжаттардың библиографиялық сипаттамасы»;

8.24 МЕМСТ 7.9-95 СИБИД «Реферат және аннотация»;

8.25 МЕМСТ 7.12-93 СИБИД «Библиографиялық жазба. Орыс тіліндегі сөздердің қысқартылуы. Жалпы талаптар мен ережелер»;

8.26 МЕМСТ 8.417-81 ГСИ «Физикалық шама бірліктері».

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
АЛМАТЫ ҚАЛАСЫНЫҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ
АЛМАТЫ ҚАЛАСЫНЫҢ ИННОВАЦИЯЛЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ



оқу тәжірибесі бойынша
ЕСЕП

(Тәжірибенің атауы)

(Тегі, Аты, Әкесінің аты)

Курс:

Тобы:

Мамандығы: _____

Біліктілігі: _____

Тәжірибедан өту орны: «Инновациялық техникалық колледж» ЖШС

Тәжірибедан өту кезеңі: « _____ » _____ 20 _____ жылдан
« _____ » _____ 20 _____ жылға дейін

Тәжірибе жетекшісі: _____

(Тегі, Аты, Әкесінің аты және лауазымы)

Басшының қолы _____

Тексерген оқытушы:

_____ /аты-жөні/
« _____ » деген бағамен қорғады _____

Қорғау күні: « _____ » _____ 20 _____ ж. (қолы)

Б ҚОСЫМШАСЫ

ОРЫНДАЛУ НОРМАЛАРЫ Тәжірибе юйынша есеп жасау

№	Ішін	Нормалар
1	Тәжірибе туралы есеп орындалуы керек	Компьютерді және принтерді пайдалана отырып, баспа тәсілімен А4 форматындағы ақ қағаз парағының бір жағына (Edupage үшін барлық бөлімдер бір электрондық форматта жиналуы тиіс)
2	Мәтін	«WORD» текст редакторында терілген (Edupage үшін қатаң*.PDF форматында)
3	Құрылымдық элементтердің атаулары	Бекітілген тақырыпқа сәйкес олар жаңа беттен басталады, ортасында бас әріптермен тақырып түрінде жазылады және нөмірленбейді («МАЗМҰНЫ», «КІРІСПЕ», «ҚОРЫТЫНДЫ», «ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ»)
4	Жобаның құрылымдық бөлімдерінің атаулары мен ресімделуі	Әр бөлім жаңа беттен басталады, бас әріптермен абзац шегінісінен тақырып түрінде жазылады және араб цифрларымен нөмірленеді («1 НЕГІЗГІ БӨЛІМ», «2 АРНАЙЫ БӨЛІМ»)
5	Кіші бөлімшелердің атаулары	Кіші бөлімшелердің атаулары абзац шегінісінен бас әріппен, соңында нүктесіз, астын сызусыз басылуы керек. Кіші бөлімшелердің әрбір бөлім шегінде нөмірленуі тиіс. Кіші бөлімшенің нөмірі нүктемен бөлінген бөлімнің және кіші бөлімшенің нөмірлерінен тұрады. Бөлімше нөмірінің соңында нүкте қойылмайды!!
6	Атаулар (тақырыптар) арасындағы қашықтық	Бөлім, кіші бөлімше тақырыптары арасындағы қашықтық: алдыңғы мәтін бір бос орынға тең болуы керек; келесі мәтін екі бос орынға тең болуы керек.
7	Колонтитул	Сол жағы – 20 мм, оң жағы – 0,5 мм, жоғарғы жағы – 0,5 мм, төменгі жағы – 0,5 мм
8	Өріс өлшемдері, (мм)	Сол жағы – 30 мм, оң жағы – 10 мм, жоғарғы жағы – 15 мм, төменгі жағы – 30 мм (оның ішінде 0,5 колонтитул, 15 мм-кіші мортабан)
9	Шрифт, кегль	14
10	Гарнитура	TimesNewRoman
11	Жоларалық интервал	1.0 см
12	Азат жол	Абзац жаңа жолдан басталып, мәтіннің сол жақ шетінен 1.25 см шегінісі болуы керек
13	Есептің жалпы көлемі	25 беттен кем емес парақтардың баспа мәтіні (есептің көрсетілген көлеміне қосымшалар енгізілмейді)
14	Беттерді нөмірлеу	Бүкіл мәтін бойынша толассыз нөмірлеуді сақтай отырып, араб цифрларымен беттің төменгі оң жақ бұрышында нүктесіз (шағын мөрдің ішінде). P.S.: титулдық Парақ беттердің жалпы нөмірленуіне қосылады. Титулдық парақтағы бет нөмірі қойылмайды
15	Жобаның құрылымдық бөлімшелерінің дәйектілігі	А4 мөлдір файлы, тақырып парағы, мазмұны, кіріспе, негізгі бөлім, арнайы бөлім, қорытынды, пайдаланылған әдебиеттер тізімі, қосымшалар
16	Мазмұны	Мазмұнға бастапқы беттері көрсетілген барлық бөлімдердің, кіші бөлімдердің, қосымшалардың атаулары енгізілген
17	Суреттерді безендіру	Бөлімнің шегінде жолдың ортасында нөмірлеу, бұл жағдайда сурет нөмірі бөлім нөмірінен және нүктемен бөлінген суреттің реттік нөмірінен тұрады, мысалы: 1.1 – сурет атауы және/немесе сурет астындағы мәтін
18	Кестелерді рәсімдеу	Бөлім шегінде нөмірлеу, бұл жағдайда кесте нөмірі бөлім нөмірінен және кестенің реттік нөмірінен тұрады. Кестенің атауы оның мазмұнын көрсетуі керек, дәл, қысқа болуы керек. Кестенің атауын шегінісі бар кестенің үстіне қою керек, мысалы: 1.1 – кесте. кесте атауы және / немесе одан жоғары кесте мәтіні