

## АМАЛИЯТТАРДЫ УЮШТУРУУ

Кудайбергенова Э.Ж., жетекчи Курманалиев Б.К.  
И.Раззаков атындагы КМТУ  
E-mail: beknur@mail.ru

*Макалада окуулук таанышуу, өндүрүштүк тестөөлүк жана дасык алдындагы амалияттардын уюштурулушу, юридикалык негиздери, окуу жайдан жана өндүрүштөн дайындалган жетекчилердин милдеттери, амалияттардын программасы, студенттердин милдеттери жана укуктары, амалияттын күндөлүгүн жүргүзүү, аткарыктын жазылышы берилген.*

*The guidelines given methodology of industrial practice, the legal basis, responsibilities of management on the part of the university and the production program of practice, duties and rights of students to keep a diary of practice, report design practice.*

Жогорку билимдүү адистерди даярдоодо назарияттык окуулар амалияттык иштер аркылуу толукталат. Заманбап техника жана жаңы тестөөлөр тез өзгөрүп, тез эскирүүчү убакта амалияттык иштер жаңы мааниге ээ болушту. Сынак, талдоо уюштурууну, жаңы жердиктерди жаңы текте колдонуп, баалуулуктар өзгөчөлүктөрүн арийне белгилеп

бөлүп чыгаруу, иште колдонууну, илимден билимге айлантуу амалият, окуп үйрөнгөн назариятты бекемдеп, эсте тутуу жөндөмдүктү өстүрөт. Көрүп үйрөнүү, окуп үйрөнүүдөн жигердүүрөк. Сөзгө ишенбей көргөнгө көбүрөөк ишенесиң. Амалияттын дагы бир жагы, иш чөйрөсүнүн жамаатында, жумушчулар, адистер менен жуурулушуп

корпоративдик иш алпарууну үйрөнүшөт. Өндүрүштүк жараяндын баскычтарын көзмө-көз көрүп, ыңгайлуу өзгөртүүлөрдүн чарасын, мүмкүнчүлүгүн баамдап билесиң. Адамдын кийлигишүүсүнүн мүмкүнчүлүктөрүн көзмө көз аныктайсың. Өндүрүштүн иш жараяны калыптанган болсо да, ар бир анык иш жасалганда полиграфиялык өзгөчөлүктөр болот. Муктажкердин талабы жогорку денгээлде аткарылыш үчүн, анын талабына ылайык өзгөчөлүктөрдү камтыган иш жараяны аныкталат. Ушуга карата иштин тестөөсү, жердиктерди тандоо, кайсыл түрдө басуу аныкталат. Студент ошол жараянга түздөн түз катышып амалияттык тажрыйбага ээ бо-

лот. Өндүрүштүн мүмкүнчүлүктөрүнө жараша ар кандай тестөөнү колдонуу иштин тездешин, сапатын, кетирилген каражаттары, азайтыш маселелерин акимчилигине сунуштоону үйрөнөт. Корпоративдик чогулуштарды даярдоо, карала турган маселелерге туура баам берүү, чечим кабыл алынганга жигердүү катышыш, абройлуу маселелерге чечим табууга катышуу. Студенттин окуу мөйөзүндө отүүлүчү окуулук - таанышуу, өндүрүштүк-тестөөлүк; дасык алдындагы амалияттардын, ар биринин өз алдынча назарий максаттары, себеитери, өтүлүш тартиби бар.

	аталышы	семестри	узактыгы
	окуулук-таанышуу	2	4апта
	өндүрүштүк-тестөөлүк	4	5апта
	дасыкалдындагы	6	6апта

-Амалияттарга окуу жайдан жетекчи дайындоо;

-Амалияттарды өтүү жерди аныктоо;

- Амалияттын күндөлүгүн берүү жана жекече тапшырмаларын аныктоо;

-Өндүрүштүн кадрлар бөлүмүндө же өндүрүштүн техникалык бөлүмүндө амалиятты тастыктоо.

-Өндүрүш тарабынан дайындалган амалияттын жетекчиси менен жолугушу, амалияттын программасын талкуулап, кошумча тапшырма алуу.

-Амалияттын күндөлүгүн күнүгө толтуруу. Аткарылган жумуштарды жазып белгилөө.

-Өндүрүштө бир муктаждын башынан аягына чейин тестөөлүк, техникалык түйүндүү чекиттерден өтүшүнө көз салуу логистикалык агымдарды аныктоо.

-Сарпталуучу жердиктердин агымына байкоо жүргүзүү. Жарым даяр фабрикаттардын агымы, камиаларда жайгашышы, алардын сакталып өтүшүнө байкоо жүргүзүү.

-Ишкерлердин агымы, басмага чейинки өндүрүштөгү агымдар, басма өндүрүштөгү өзгөчөлүктөр жана басмадан кийинки өндүрүштүн агымдарына байкоо жүргүзүү.

-Күнүгө өндүрүштөгү жетекчи менен жыйынтык чыгаруу, күндөлүк жазуу, амалиятты аткарыка жердик даярдоо.

-Аткарыкты иш кагаздар менен толуктоо, амалияттын программасын аягына толуук чыкты деген бүтүмдү өндүрүштүн жетекчисинен алуу.

-Амалияттардын баардык түрлөрү аткарык даярдалышы менен бүтөт.

-Студент аткарык даярдоо күнүмдүк аткарык иштеринин. Жыйынтыктарына таянып, башында алган амалияттын программасында берилгеи тапшырмалардын аткарылышын белгилей түзөт.

-Жетекчилер амалияттын күндөлүгү менен аткарыка керектүү жерлерине кол белгилерин коюшуп, мүнөздөмө беришет жана баа коюшат.

-Студентке коюлган баа кафедра тарабынан түзүлгөн укук топ коет.

-Амалияттын программасын толук аткарыган студенттер, каникул убагында милдеттүү түрдө амалиятты кайра өтүшөт же окуу жайдан чыгарылышат.

-Амалияттын негизги максаты студенттин тандап окуп аткан адистигин ичтен түшүнүү, баа берүү, кийинки жашоосуна ылайыктуулугун аныктоо, табият өзүнө кана берген сапаттарынын ишине дал келүүсүн, кесийтик өсүшүн мерчемдөө.

Окууда алган назарий билимдерин амалиятта колдонулушун көрүү, билимин тереңдетүү.

-Өндүрүштүн тарыхы, түзүлүштүк сымбаты, юридикалык негизи;

-Өндүрүштүн тестөөлүк жараянынын уюштурулушу;

-Өндүрүштөө колдонулуучу жердиктердин өндүрүш тынымсыз иштөөсүн камсыз кылуучу жетиштүү ченде топтолушу, сакталышы;

-Өндүрүштүн тестөөсүнүн удаалаш өтүшүнүн чендерин мүмкүнчүлүктүү жогорку дээнгелде пайдалануу;

-Ишти техникалык коопсуз алып баруу жана жумуш орундарында ишти уюштуруу эрежелери;

-Иш уюштуруучу иш кагаздар жана алардын айлануу эрежелери;

-Чейдик иш кагаздардын айланышы жана алардын айлануу тартибин сактоо менен тыгыз таанышуу, үйрөйүү. Студент уюштуруу иш кагаздарын юридикалык негизин, каржы иш кагаздарын салык, социалдык фондорго которулуучу каражаттардын көлөмүн жана башка төлөмдөрдүн уюштурулушу менен тыгыз таануушу, үйрөнүү. Компьютер жана програмдык толуктоо офистик иштерди жүргүзүүнү үйрөнүү; Жеке компьютерде толук кандуу иштоону билүү; Амалиятты өткөрүү мезгили окуулук мерчемде аныкталат жана өтүүчү ишканалар менен келишим түзүлүп өткөрүлөт. Амалият өтүүчү мезгилге карата студент-амалиятчы күнүмдүк мерчемдерин, графиктерин, өндүрүштүн кайсыл баарчаларында өтө турганынан ыкталып, өндүрүш тарабынан эрежеге карата, жогорку билимдүү жетекчи дайындалат. Студент амалиятчылар өндүрүштө жүргөн учурда өндүрүштүн ички тартибине баш ийишет, жана дыкат карашат. Азыркы учурда өндүрүштөр орто жана чакан ишканалар болгондуктан, ар бир ишканага 3-4 студент турган кичине топ түзүлүп жиберилет. Алардын ичинен бирөө топ башы дайындалып, жетекчилерге убагында маалымат берип турат. Окутуу-усулдук маселелер кафедра жагынан жогорку окуу жайдын буйругу менен чектелген жетекчи, ал эми иш уюштуруу жагынан ишканадан мүдүрдүн буйругу менен дайындалган жетекчи жүргүзөт. Жалпы жетектөөнү ишкананын баш инженери аткарат. Студент-амалиятчы биринчи күндөн тартып ар бир иш орундун мүнөзүн, дасык тапшы, өтмө агымда ээлеген оордун тастыктап байкоо жүргүзөт.

-Ишкананын инженерлерин, менеджерлерин, баалочтору сапат көзөмөлдөөчү адистерин студент амалиятчынын суроолорун канааттандырыштары абзел, өзгөчө техникалык ишканалар айланышын иштик чендерди, калыптанган иштик жараянга кандай тоскоолдор таасир этишерин көзөмөлдөшөт, өзүлөрүнүн күндөлүгүнө белгилей, өзү кандай чара көрөөрүн баамдайт. Ишканын жетекчисине өзүнүн оюн кагазга түшүрүп иштик кат түзүүнү, сын берүүнү, сунуш берүүнү

үйрөнөт. Амалияттын экинчи жарымында студент инженердин, менеджердин, баалочтун, сапат көзөмөлдөөчү адистин жардамчысы катары иш ордунда иштей баштайт. Студент-амалиятчы амалият мезгилинде өндүрүштүн баардык өздүк жерлерин көрүп иши менен таанышууга аракет жасашы абзел. Керек болсо ишканадан дайындалган жетекчиге талап менен чыгуу керек. Амалияттын акыркы аптабында күндөлүгүн толтуруп, аткарганын жазып, ишкана тарабынан дайындалган жетекчинин кол белгисин койдуруп, баш инженердин кол белгисин койдурад, кадрлар болүмүнөн мөөр бастырып амалиятты жыйынтыкташы зарыл. Өндүрүш менен жалпы таанышуу, жумуш учурунда техникалык коопсуздукту, өрт коопсуздугун, жана ишкердик коопсуздукту сактоо боюнча сереп алып, каттоо китептерине кол белгисинкоюу;

Өндүрүштүн чейдик иш кагаздарын, юридикалык тариз кагаздарын, башка ишканалар, физикалык адамдар менен түзүлгөн келишимдер менен таанышуу;

- Ишкананын басмага чейинки аткарыла турган иштери менен иштөө;

- Муктаждардын кабыл алынышын, жана анын калкуляциясынын эсеп кысабы менен таанышуу;

-Жазмакерлер менен баарлашуу Ишканын басма өндүрүшү менен танышуу Басмачылар менен чогуу иштөө басма өзгөчөлүктөрүн үйрөнүп билүү;

-Басма жараянынын калыптанышына чейинки иш аракеттерди талдоо колдонуулучу жердиктер кагаз, сыр, суюктуктар, жана жардамчы жердиктердин дал келүүсүн тездетүүчү өбөлгө түзүүнү үйрөнү Ишканын басмадан кийинки өндүрүшү менен таанышуу;

-Мукаболоочтор менен чогуу ишке катышуу;

-Китеп сапсалгыларын жасоо, мукаба кийгизүү; Өзгөчөлүктөр. Мукабалоо стандарттарын үйрөнүү

-Амалият күндөлүгүн толтуруу, аткарык жазуу жана анны кафедрадан түзүлгөн укук топко откорүү, коргоо Амалияттын жигердүү жана пайдалуу өтүшүнө, техникалык көз караштын жаныланусуна, жалпы дээнгелдин, билимдин өсүшүнө өбөлгө болушу үчүн ар бир амалиятчы студентке жекече тапшырма дайындалат. Жекече тапшырманын камтыган маселелер амалияттын кандай өндүрүштө, кайсыл шарттарда өтүшүнө жараша берилет.

Жекече тапшырманын негизги багыты болуп: Өндүрүштүн кызматтык түзүмү Кыз-

маткерлердин иштик абалына кирген суроолор;

-Инженер, инженер тестөөч, мастер, сапат көзөмөлдөөч, бөлүм башчыларынын кызматтык милдеттерине жүктөлгөн суроолор; Агымдардын ой жүгүрүмү жолдук сызыктар;

-Өткөл кампалардын ич ара жайгашыштары. Амалиятта жүргөн убакта окшош өндүрүштөр менен таанышуу. Жогорку окуу жайдан чектелген жетекчи амалият учурунда амалиятчы студенттер тобун башка полиграфиялык өндүрүштөргө тааныштыруу жүргүзөт. Амалиятчылар өндүрүштөрдүн жабдуусун, колдонуулучу жердиктер, тестөөлөр, өндүрүш түзүлүшүнүн айырмаларын аныкташат.

-Негизги максаттардын бири өндүрүштүн түзүлүшүн тактап, өз алдынча эң заманбаптуу, өндүрүш долбоорун тастыктайт;

-Амалиятчы студент жамааттык тартипке, коомдук иштерге, корпоративтик башкаруу системдерин үйрөнөт, катышат;

-Илимий техникалык талкуу уюштуруп жамаат астында, эл астында сөз сүйлөгөндү, илимий көйгөйлөрдү коюуга, эл менен баарлашканды үйрөнөт;

### **Адабият**

1. Карыпбек Курманалы. Курманалиев Б.К. Окуу жайларда иш кагаздардын айланышы. «Текник» ББ, -2014. 160 б.