

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ
ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ**

Туризм және мейрамхана ісі кафедрасы

**«Мейрамхана ісі және мейманхана бизнесі» ББ-ның
студенттері үшін
1 курс (орта білім негізінде) оқу тәжірибесінен өту
БАҒДАРЛАМАСЫ**

ҚАРАҒАНДЫ – 2024

«Мейрамхана ісі және мейманхана бизнесі» білім беру бағдарламаның және КарУК-ПРВ-112-202, бакалавриат студенттерінің кәсіби тәжірибесі туралы ереже негізінде магистр А. С. Ахметов әзірленген

«Мейрамхана ісі және мейманхана бизнесі» білім беру бағдарламасының жетекшісі: э.ғ.д., профессор Доскалиева Б.Б.

Бағдарлама академиялық комитетінде талқыланды

«22» мамыр 2024 ж. Хаттама № 2

Кафедра меңгерушісі
э.ғ.д., профессор

Доскалиева Б.Б.

Бағдарлама мазмұны

1 Нормативтік сілтемелер.....	4
2 Тәжірибенің мақсаты мен тапсырмалары	6
3 Тәжірибені ұйымдастыру және дайындау.....	7
4 Кафедра атынан тәжірибеден өтуші студенттің және тәжірибе жетекшісінің міндеттері.....	7
5 Тәжірибе бағдарламасының мазмұны	9
6 Тәжірибе туралы есеп пен күнделікті дайындау, жазу және рәсімдеу.....	16
7 Тәжірибе қорытындысын рәсімдеу	17
Қосымшалар.....	23

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. Кәсіптік стандарт: Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 20 қарашадағы № 591 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері (профессор-оқытушылар құрамы) үшін.
6. Қазтұтынуодағы ҚарУ Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылар үшін практиканы ұйымдастыру және өткізу қағидалары, 2024ж.
7. «Қонақ үй шаруашылығы», (Қосымша № 2) «Атамекен» Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы Басқарма Төрағасы

- орынбасарының 2017 жылғы 17 қаңтардағы № 3 бұйрығымен бекітілген
8. «Тамақтандыру индустриясы», (Қосымша № 1) «Атамекен» Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы Басқарма Төрағасы орынбасарының 2018 жылдың 22 қазандағы № 284 бұйрығымен бекітілген;
 9. «Банкеттер мен конференцияларды өткізу қызметі», (№ 42 қосымша) «Атамекен» Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы Басқарма Төрағасы орынбасарының 2019 жылғы 26 желтоқсандағы бұйрығымен № 263 бекітілген.

2 Тәжірибенің мақсаты мен тапсырмалары

Оқу тәжірибесі – бұл кәсіби тәжірибенің бір түрі. Ол арнайы мамандандырылу желісі бойынша студенттің теория жүзіндегі кәсіби және базалық білімдерін іс жүзінде шынайы маман ретінде тәжірибе жинақтап және болашақта таңдаған сала мамандығы бойынша іскер маманға қатысты керекті міндеттер мен жауапкершілікті меңгере отырып, тәжірибеден өтумен қатар, жұмысты ұйымдастыруға деген қабылеттілікті арттыруға негіз болады. Оқу тәжірибесі барысында студенттің базалық және мамандандырылу бойынша біліктілікті меңгеру дайындығы тәжірибе арқылы тікелей жүзеге асырылады.

Оқу тәжірибесі Мейрамхана ісі және қонақ үй бизнесі сәйкесінше жүргізіледі. Оқу тәжірибесі 2-ші курстан кейін тоериялық оқыту аяқталған кезде ұйымдастырылады.

Оқу тәжірибесінің негізгі мақсаты негізгі компоненттерді бекіту, таңдаған мамандық бойынша кәсіби қызметтің бастапқы тәжірибесі мен тәжірибе түрінде меңгеру болып табылады.

Оқу тәжірибесінің өту уақыты жұмыс оқу жоспарындағы мамандықтағы кредиттер санымен анықталады, ал уақыты МСО түлектерінің жұмысқа орналастыру бойынша менеджер анықтайды. Туризм және мейрамхана ісі кафедрасының меңгерушісінің келісімі бойынша күндізгі бөлімде оқитын студенттің тәжірибеден өту кестесі бірінші проректор – оқу әдістемелік жұмыс бойынша проректормен бекітілген.

Тәжірибе барысында студент:

- Университеттің нақты шешімі бойынша тәжірибе орнына дәл уақытында баруға;

- Кәсіпорынның ішкі тәртібі мен ережелерін және еңбек заңнамасының талаптары мен міндеттерін қатаң сақтауға және орындауға;

- Бекітілген кестеге сәйкес тәжірибе бағдарламасын және кәсіпорындағы тәжірибе жетекшісінің тапсырмаларын орындауға;

- Университеттегі және ұйымдағы тәжірибе жетекшілерінің кеңестерін қолдануға;

- Белгіленген форма бойынша күнделік жазуға және атқарылған жұмыстар бойынша жазбалар жазуға;

- Кәсіпорын ұйымының жұмысымен, оның құрылымымен, кәсіпорын бөлімдерінің негізгі функцияларымен танысуға міндетті.

3 Тәжірибені ұйымдастыру және дайындау

Тәжірибенің оқу-әдістемелік жетекшілігін туризм және мейрамхана ісі кафедрасы жүзеге асырады. Тәжірибе басталар алдында 2-3 күн бұрын кафедрада студенттермен және университет пен кәсіпорыннан тағайындалған жетекшілермен бірлесе отырып, жиналыс өткізіледі.

Жиында міндетті түрде тәжірибе тапсырмалары туралы, кәсіпорындағы жұмыстың мақсаты мен түрлері

жайлы, мамандықтың оқу жоспарымен нақтыланған тәжірибенің өту уақыты туралы айтылады.

Тәжірибе басталғанға дейін студент кафедрадан университеттің Сапа және маркетинг орталығы жасаған мына құжаттарды алуы керек:

- Ф.МИ-115-01 Кәсіптік тәжірибеден өткізу келісімшарты
- Ф.МИ-115-02 Тәжірибеге дәлел-хат
- Ф.МИ-115-04 Кәсіптік тәжірибеге жолдама
- Ф.МИ-115-05 Күнтізбелік-тақырыптық жоспар
- Ф.МИ-115-06 Танысу тәжірибесі бойынша жазбаша есептің бет парағы
- Ф.МИ-115-07 Тәжірибеден өту күнделігі
- Ф.КП-20-09 Сауалнама парағы

Құжаттардың нысандары веб-сайтта ұсынылған: : <https://www.keu.kz/ru/>. Бөлім - Жұмыспен қамту, Практика.

Аталмыш пакет студент контингентіне сәйкес кафедрада беріледі.

3 Кафедра атынан тәжірибеден өтуші студенттің және тәжірибе жетекшісінің міндеттері

Тәжірибе жетекшісі ретінде университеттен тәжірибелік база қызметін және кәсіби біліктілікті жақсы меңгерген, туризм және мейрамхана ісі кафедрасының тәжірибелі оқытушылары, доценттер, профессорлар, тағайындалады.

Университеттегі тәжірибе жетекшілері:

- Оқу тәжірибесі басталғанға дейін студенттерге тәжірибеге қажетті дайындық жұмыстарын ұйымдастыру, оқу тәжірибесінің бағдарламасына сәйкес дайындықтар өткізу;

- Тәжірибенің өтуі туралы бақылауды жүзге асыру;

- Тәжірибеге қатысушыларды құру бойынша қажетті шарттар мен шараларды кәсіпорын (тәжірибе базасы) жетекшілері арқылы қабылдауға;

- Студенттердің тәжірибеден өту туралы есептерін тексеруге;

- Студенттердің тәжірибеден өту туралы күнделіктерін тексеруге;

- Тәжірибенің өткені туралы кафедраларға жазбаша баяндаманы ұсынуға;

- Комиссиямен бірлесе отырып студенттің танысу тәжірибесінен өту туралы есебін қорғауға қабылдау жүргізуге міндетті;

Кәсіпорындағы тәжірибе жетекшілері:

- Білікті жетекшілікті жүзеге асыру және әрбір тәжірибеден өтуші практикантты жұмыс орнымен камтамасыз етуге;

- Еңбек қауіпсіздігін қорғау бойынша студент-практиканттармен жұмыстар жасауға;

- Студенттерге қажетті ақпараттарды бере отырып, оларға міндеттелген жұмыстың сапалы әрі уақытында орындалуын талап етуге;

- Студенттің бағдарламасына, күнтізбелік-тақырыптық жоспарына сәйкес тәжірибеге жетекшілік етуге міндетті;

Тәжірибе өту кезінде студент:

- Тәжірибе бағдарламасын толығымен орындауға;

- Белгіленген форма бойынша танысу тәжірибесінің күнделігі мен есептерін жүргізуге;

- Тәжірибе базасындағы орнатылған ішкі ережелерге бағынуға;

- Санитария, техника қауіпсіздігі, еңбекті қорғау ержесін меңгеріп, оны қатаң орындауға;

- Университеттен тағайындалған жетекшіге арнайы бекітілген форма бойынша тәжірибе базасындағы

жетекшінің қолы қойылған, студенттің барлық тапсырманы орындағаны туралы есебі мен күнделгін көрсетуге міндетті;

Атқарушы кафедра – туризм және мейрамхана ісі кафедрасы. Олар студенттің тәжірибеге қатысты бірнеше құжаттарын береді және сәйкесінше журналға тіркейді.

4 Тәжірибе бағдарламасының мазмұны

4.1 Орналастыру құралы» бағыты бойынша танысу тәжірибесі

«Орналастыру құралы» бағыты бойынша оқу тәжірибесінің ұзақтығы 1 апта.

«Орналастыру құралы» бағыты бойынша оқу тәжірибесінің негізгі мақсаты – атқарушы және әкімшілік жұмыстар бойынша қонақ үй және басқа да орналастыру құрылғылары бойынша тәжірибелік жетістіктерді үйрену, олардың жұмыстарын меңгеру.

«Орналастыру құралы» бағыты бойынша оқу тәжірибесінің тапсырмалары:

- Орналастыру саласында ұйымдарда қолданылатын нормативтік және инструктивті материалды меңгеру;
- Қонақ үйлік кәсіпорынның ұйымдық байланысын және ұйымдық құрылымын меңгеру;
- Қонақ үйлік кәсіпорынның негізгі және көмекші қызметтерін меңгеру;
- Қонақ үйдегі құжат айналым технологиясын меңгеру;
- Қонақ үй тұтынушыларына көрсетілетін қызмет технологиясын меңгеру;
- Орналастыру құралындағы өнімнің сату әдісі мен технологиясын меңгеру;
- Ұжымдағы жұмыстағы ұйымдастыру қабілетін меңгеру;

- Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша іс-шараларды үйрену;
 - Телефонмен сөйлесу кезіндегі коммуникативті технологияларды еркін меңгеру;
- «Орналастыру құралы» бағыты бойынша оқу тәжірибесінің бағдарламасы 1-ші кестеде көрсетілген.

Кесте 1. «Орналастыру құралы» бағыты бойынша танысу тәжірибесі бағдарламасы

Тәжірибенің құрылымы мен мазмұны
<p>1.Орналастыру құрылымы кәсіпорнының жалпы сипаттамасы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - құрылу тарихы және дамуы; -құрылтайшы құжаттарымен танысу (жарғы, құрылтай келіссөзі); -ұйымдық-құқықтық формасы және жекелеген форма; -негізгі қызмет түрлері; -даму болашағы және жағдайы
<p>2. Орналастыру саласы кәсіпорнының ұйымдық-технологиялық аспектілер қызметі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кәсіпорын бөлімдерінің құрамы мен тағайындалуы, олардың өзара түсіністік қарым-қатынастары; - нөмірлер саны және олардың өзара қарым-қатынастары; - орналастыру құрылғыларындағы нөмірлік фондты басқару қызметінің жұмысын ұйымдастыру (негізгі бөлімдер портье қызметі, қонақтарды қабылдау, нөмірлік фонд, қызметшілер қызметі, оларды тағайындау, және атқаратын функцияларын қызметкерлер арасындағы міндеттерді бөліп беру; қызметтік инструкциялар);
<p>3. Кәсіпорынның орналастыру құрылымындағы қызмет көрсету технологиясы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кәсіпорындағы қызмет көрсету ерекшелігі; - қонақты қабылдау барысында қарсы алу және қызмет көрсету процесінің мазмұны;

- қонақүй қызметін бағалау білімі және сату әдістері;

Тәжірибе аяқталған кезде студенттер қажетті есептерді дайындайды, сонымен қатар студент өзі танысу тәжірибесінен өткен кәсіпорын туралы суреттер, видео және жарнамалық материалдар тапсырады.

4.2 «Орналастыру құралы» бағыты бойынша оқу тәжірибесі есебінің мазмұнына қойылатын талаптар

«Орналастыру құралы» бағыты бойынша оқу тәжірибесінің есебінде мынадай бөлімдер болуы керек:

- Студенттің, кәсіпорындағы және университеттегі жетекшінің қолы қойылған титул беті;

- Бөлімдер мен бөлімшелердің бет саны көрсетілген жұмыс мазмұны;

- Негізгі бөлімдердің бөлшегі;

- Қорытынды;

- Пайдаланылған әдебиеттер тізімі;

- Қосымша (егер де ол бар болса);

Негізгі бөлімдердің бөлшегі студент тәжірибеден өткен кәсіпорынның орналастыру құрылымының талдау және суреттеу болып табылады. Бұл жерде кәсіпорынның орналастыру құралының ұйымдық-басқару құрылымы және ұйымдық-құқықтық формасы көрсетіледі, қысқа тарихи очерк беріледі. Аталмыш бөлімде қонақ үйлер ұсынатын негізгі және көмекші қызметтер кешені талданады. Штаттық кестелер мен компания қызметкерлерінің жас мөлшері, жұмыс тәжірибесі, білімі талданады. Қонақ үй қызметінің технологиялық қызметі, тұтынушыларға қызмет көрсету стандарттары, көмекші цехтар (мейрамхана, тазалау бөлімі, көлік цехы. Қазандық және т.б.) процесі қарастырылады. Бөлім ойлық толықтыру бойынша бірнеше параграфтарға бөлінеді.

Қорытындыда жүргізілген жұмыстың қысқаша мазмұны қарастырылады, онда «Орналастыру кұралы» бағыты бойынша оқу тәжірибесі барысында студенттің атқарған жұмыстары, сонымен қатар тәжірибеден өту барысындағы студенттердің жасаған қорытындылары мен ұсыныстары (алғышарттар) беріледі. Қорытындылар мен ұсыныстар нақты және қысқа болуы керек, яғни онда өңдеудің тиімділігі мен негізі мағынасы, мазмұны толықтай сипатталуы қажет. Ұсынылған қорытынды көлемі: А4 форматты 1 – 2 баспа қағазы.

Қосымша. Бұл бөлімге оқу тәжірибесі бойынша атқарылған жұмыстар процесіне байланысты талдамалы және анықтамалық материалдар енгізулі ұсынылады. Яғни есептің негізгі бөліміне қандай да бір себептер (мысалы, өте үлкен ауқымды материал) бойынша енбей қалған талдамалы материалдың түсіну қажеттілігі туындайды. Бұндай жағдайда мәтінде қосымшаға сәйкесінше сілтеме беріледі.

Қосымшаға мыналар кіреді:

- Есеп мәтінде сілтеме жасалынған құжаттар, кестелер және басқа да құжаттар, сонымен қатар фотоматериалдар (баспа және электронды күйде) мен видеоматериалдар;

- Қонақүй шаруашылығының бірінші құжаттары үлгісі толтырылған күйде (ксерокөшірмесі мен фотоматериалда да тапсыруға болады);

Қажетті құжаттар тізіміне енетіндер: қонақтар сауалнамасы, қонақтарды тіркеу журналы (егерде есеп қонақты компьютерлік тіркеу бойынша жүргізілсе онда журналдың кесте түріндегі шығарылымы көрсетіледі немесе кез-келген беттегі сурет беріледі), қонақ картасы, төлем квитанциясы, алдын-ала бронға өтініш, қосымша қызметтерге төлеген квитанция.

Оқу тәжірибесінің есебі нормалық бақылау талаптарына сәйкес рәсімделеді және туризм және мейрамхана ісі кафедрасына қағазға басып шығарылған күйінде тапсырылады.

4.3 4.4 «Тамақтану кәсіпорны» бағыты бойынша жүргізілетін оқу тәжірибесі

«Тамақтану кәсіпорны» бағыты бойынша жүргізілетін оқу тәжірибесінің ұзақтығы 1 апта.

«Тамақтану кәсіпорны» бағыты бойынша жүргізілетін оқу тәжірибесінің негізгі мақсаты – тамақтану кәсіпорындарындағы әкімшілік және атқарушы жұмыстарды, өзін-өзі басқару тәжірибесін меңгеру.

«Тамақтану кәсіпорны» бағыты бойынша жүргізілетін оқу тәжірибесінің тапсырмалары:

- Ұжымдағы және тамақтану кәсіпорнындағы келушілермен/қонақтармен коммуникацияны тиімді қалыптастыруды меңгеру;

- Кәсіпорындарда қолданылатын тамақтану орындардағы нормативтік және құралдық материалдарды меңгеру;

- Тамақтану кәсіпорнының құжаттарымен танысу;

- Сауда нүктелеріндегі тамақтану орындарындағы келушілерге технологиялық қызмет көрсетуді меңгеру;

- Тамақтану кәсіпорындарында қолданылатын арнайы мамандандырылған ақпараттық технологиялармен жұмыста танысу немесе меңгеру;

- Техника қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша іс-шараларды меңгеру;

- Қоғамдық тамақтану қызметтер ұсынысы және сұраныстың маркетингтік зерттеуімен танысу;

«Тамақтану кәсіпорны» бағыты бойынша жүргізілетін танысу тәжірибесінің бағдарламасы 2-ші кестеде көрсетілген.

Кесте 2. «Тамақтану кәсіпорны» бағыты бойынша жүргізілетін оқу тәжірибесінің бағдарламасы.

Тәжірибенің құрылымы мен мазмұны
1. Тамақтану кәсіпорнының жалпы сипаттамасы: <ul style="list-style-type: none">- құрылу тарихы және дамуы;- ұйымдық-құқықтық формасы және жекелеген форма;- дәл қазіргі уақыттағы тамақтану кәсіпорнының түрі мен класы;- орналасу орны және байланыстары (телефон, электронды мекен-жайы, сайт);- жұмыс тәртібі;- орташа чек;- асхана сипаттамасы (маманданған кулинария);- тамаққа тапсырыс берушілердің негізгі контингенттері;
2. Тамақтану кәсіпорны қызметкерлерінің сипаттамасы: <ul style="list-style-type: none">- тамақтану кәсіпорнының ұйымдық құрылымының түрі және оның ерекшелігі;- кадрлық құрамның жас мөлшері, жұмыс тәжірибесі, білімі (квалификациясы) жазылған штаттық кесте;- еңбекті қорғау талабы және санитарлық-гигиеналық талаптар;
3. Тамақтану кәсіпорынның келушілеріне қызмет көрсетуді ұйымдастыру: <ul style="list-style-type: none">- ғимаратты тазалау, қонақтарға/келушілерге қызмет көрсету залын тағайындау;

Тәжірибе аяқталған кезде студенттер қажетті есептерді дайындайды, сонымен қатар студент өзі танысу тәжірибесінен өткен тамақтану кәсіпорны туралы суреттер, видео және жарнамалық материалдар тапсырады.

4.4 «Тамақтану кәсіпорны» бағыты бойынша жүргізілген оқу тәжірибесі бойынша тапсырылатын есептің мазмұнына қойылатын талаптар

«Тамақтану кәсіпорны» бағыты бойынша жүргізілетін оқу тәжірибесінің есебінде мынадай бөлімдер болуы керек:

- Студенттің, кәсіпорындағы және университеттегі жетекшінің қолы қойылған басқы бет;
- Бөлімдер мен бөлімшелердің бет саны көрсетілген жұмыс мазмұны;
- Кіріспе;
- Негізгі бөлімдердің бөлшегі;
- Қорытынды;
- Пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
- Қосымша (егер де ол бар болса);

Кіріспеде тәжірибенің мақсаты мен тапсырмасын, пәні мен зерттеу объектісін көрсетіледі. Белгіленген жоспар көлемі: 1 – 2 баспа парағы, А4 форматында.

Негізгі бөлімдердің бөлшегі студент тәжірибеден өткен тамақтану кәсіпорнының орналастыру құрылымының талдау және суреттеу болып табылады. Бұл жерде кәсіпорынның құрылу тарихы мен тамақтану кәсіпорнының дамуы қарастырылады. Оның қызметі жайлы қысқа ғана ақпарат беріледі. Тамақтану кәсіпорнының келушілер контингенті талданады және оның толықтай аудиториясы қарастырылады. Кәсіпорындардағы қоғамдық тамақтанулардағы көрсетілетін технологиялық қызметтер, келушілерге стандарттық қызмет көрсету және тағы да басқа өндірістік цехтың ұйымдастыру жұмыстарының ерекшеліктерін ашып көрсетеді. Талдау жасау үшін тәжірибе бағдарламасының мазмұнына (2 кесте) сүйене отырып,

арнайы ақпараттар жиналады. Бөлім ойлық толықтыру бойынша бірнеше параграфтарға бөлінеді.

Қорытындыда жүргізілген жұмыстың қысқаша мазмұны қарастырылады, онда «тамақтану кәсіпорны» бағыты бойынша оқу тәжірибесі барысында студенттің атқарған жұмыстары, сонымен қатар тәжірибеден өту барысындағы студенттердің жасаған қорытындылары мен ұсыныстары (алғышарттар) беріледі. Қорытындылар мен ұсыныстар нақты және қысқа болуы керек, яғни онда өндеудің тиімділігі мен негізі мағынасы, мазмұны толықтай сипатталуы қажет. Ұсынылған қорытынды көлемі: 1 – 2 баспа қағазы, А4 форматы.

Қосымша. Бұл бөлімге оқу тәжірибесі бойынша атқарылған жұмыстар процесіне байланысты талдамалы және анықтамалық материалдар енгізулі ұсынылады. Яғни есептің негізгі бөліміне қандай да бір себептер (мысалы, өте үлкен ауқымды материал) бойынша енбей қалған талдамалы материалдың түсіну қажеттілігі туындайды. Бұндай жағдайда мәтінде қосымшаға сәйкесінше сілтеме беріледі.

Қосымшаға мыналар кіреді:

- Есеп мәтінде сілтеме жасалынған құжаттар, кестелер және басқа да құжаттар, сонымен қатар фотоматериалдар (баспа және электронды күйде) мен видеоматериалдар;

- Тамақтану кәсіпорнының бірінші құжаттық үлгісі толтырылған күйде (ксерокөшірмесі мен фотоматериалда да тапсыруға болады);

Қажетті құжаттар тізіміне енетіндер: қонақтар сауалнамасы, қонақтарды тіркеу журналы (егерде есеп қонақты компьютерлік тіркеу бойынша жүргізілсе онда журналдың кесте түріндегі шығарылымы көрсетіледі немесе кез-келген беттегі сурет беріледі), қонақ картасы,

төлем квитанциясы, алдын-ала бронға өтініш, қосымша қызметтерге төлеген квитанция.

Оқу тәжірибесінің есебі нормалық бақылау талаптарына сәйкес рәсімделеді және туризм және мейрамхана ісі кафедрасына қағазға басып шығарылған күйінде тапсырылады.

5 Тәжірибе туралы есеп пен күнделікті дайындау, жазу және рәсімдеу

Студенттің оқу тәжірибесінің бақылау формасындағы қорытындысы есеп болып табылады. Ол талданған және жүйеленген материалдардан тұрады. Оқу тәжірибесінің өту туралы есеп құрамына мыналар кіреді:

1. Бағыттамамен бекітіліп бару;
2. Тәжірибе базасы туралы жалпы сипаттама;
3. Күнтізбелік-тақырыптық жоспар;
4. Кәсіпорындағы тәжірибе базасы жетекшісінің мінездемесі ;
5. Мазмұнды бөлімі;
6. Тәжірибе туралы күнделік – онда студенттің тәжірибе өту барысындағы күнтізбелік-тақырыптық жоспарға сәйкес уақыты мен оның өту жері көрсетілген тәжірибе базасындағы атқарылған жұмыстар нәтижесі.

Есептің мұқаба беті бағыттамамен бекітіліп бару, тәжірибе базасы туралы жалпы сипаттама, күнтізбелік-тақырыптық жоспар, тәжірибе туралы күнделік (барлық аталған құжаттар кафедрада беріледі) қолжазбамен толтырылуға рұқсат беріледі.

Басқы бет есептің ең бірінші беті болып табылады және өңдеу үшін және құжатты іздеу үшін ақпараттың қайнар көзі болып табылады.

Басқы парақта мынадай келесі мәліметтер болады:

- Есеп толтырылған ұйымның атауы.

- Кафедра атауы.
- Жұмыс түрі – есеп.
- Мамандықтың цифры және атауы.
- Студенттің фамилиясы мен инициалы.
- Тәжірибеден өту орны.
- Баға бойынша есеп қорғалды.
- Комиссия қолы.

Есептің мазмұнды бөлімі бір парақта, А4 форматында, аралығы 1 интервал болып, баспа әріптерімен теріліп жазылады. Шрифт – әдеттегідей Times New Roman, кегль – 14. Мәтінді қою қара шрифтпен ерекшелеуге немесе курсивпен өзгертуге болмайды.

Есеп мәтінін компьютерде терген кезде мынадай шеткі сызықтық шектеулерді сақтау керек: сол жақ – 30 мм, үстіңгі жақ – 20 мм, оң жақ – 10 мм және астыңғы сызық – 25 мм.

Есептің мазмұндық бөлімінің көлемі – 10-15 бет болатын баспалық мәтіннен тұрады. Бұған қосымша түрде бірінші ақпарат негізінде өңделген, нақты ұйымдық кестелер, туристік қызметтер нарығының даму даму болжамы және сұраныс материалдары: тұтынушылар сауалнамасы, екінші ақпараттың қайнар көзі.

Әрбір бөлімді жаңа парақтан бастаған дұрыс. Параграф мәтінін аяқталмай қалған парақтың бос жеріне жазуға болады. Тараулардың атауы мен параграфтардың атауларының арақашықтығы 1 интервал болуы керек. Ал мәтін мен параграф атауының арақашықтығы 2 интервал болуы керек.

Суреттерге, кестелерге, сызбаларға нақты және қажетті назарды аудару керек.

Есептің құрылымдық элементтері «Мазмұны», «Кіріспе», тарау атаулары, «Қорытынды», «Пайдаланылған әдебиеттер тізімі», баспа әріптермен (бас әріптермен)

жазылады. Мазмұнында қалай жазылса, есептің мәтінінде де солай беріледі.

Тарау, параграф атауларын азат жолдан бастап жазу керек. Параграфтың атауы – баспа әріптерімен, соңында ешбір нүктесіз, мәтінді қара қылып белгілеместен және астын сызбастан беру керек.

Барлық тараулар мен параграфтар араб сандарымен беріліп, мазмұндық бұрыштамалар болуы керек. Нөмірлеу жұмыстың барлық мәтіні бойынша болады. Парақтағы бет саны астыңғы жақта, ортада, соңында ешбір нүкте қойылмай жазылады.

Барлық иллюстрациялар (сызбалар, кестелер, фотосуреттер және т.б.) суреттер деп аталады. Олардың өз атаулары болуы шарт. Суреттер есеп бойынша араб сандарымен беріледі. «Сурет» сөзі және оның атауы иллюстрацияның төменгі жағында, жолдың ортасына қарай орналасады.

Берілген бір өлшембірліктің бірнеше мағынасын есептей отырып, сандық материалдарды кесте түрінде бейнелеу керек. Барлық жұмыстың өн бойында кестелер міндетті түрде сандармен белгіленуі керек. Кестелердің атауы болуы қажет. Кестенің атауын кестенің үстінде, сол жақта, ешбір азат жолсыз, бір жолға және сызықша арқылы номермен беріледі.

Кестелер мен суреттерді мәтіннің соңынан кейін берген дұрыс, себебі егерде кесте немесе сурет мәтіннен кейін сыймай қалса, онда оны екінші бетке орналастыруға болады.

Егерде кестенің жолдары көп болса, онда ол екінші бетке ауыстырылып жазылады. Кестелерді көшірген кезде егерде де сыймай қалған жағдайда онда екінші бетте кестенің үстіңгі жағына, сол жаққа және бір жолға кестенің «Жалғасы» деп жазылады да, кесте саны көрсетіледі. Мысалы: «1-ші кестенің жалғасы» деп жазылады. Кестені

екінші бетке көшіргенде тек қана бұрыштамасы оның бастапқы бөлшегіне ғана дұрыс орнатылмауы мүмкін. Кестенің төменгі бөлшектерін көшірген кезде кестені шектеп тұрған төменгі бөлік сызылмайды.

Айтылған ескертпелерді тікелей мәтіннен кейін, графикалық немесе кестелерге қатысты болуы керек. Егер де ескертпе біреу болса, онда «Ескертпе» сөзінен кейін сызықша қойылып жазылады. Бір ескертпені нөмірлемейді. Бірнеше ескертпелерді араб сандарымен, ешбір нүктесіз белгілейді. Кестедегі ескертпе парақтың аяқталғанын білдіреді.

Барлық иллюстрацияларға (суреттерге), кестелерге сілтеме болуы керек.

Таңбалар мен берілген коэффициенттер мәні формулада берілгендей жазылуы шарт қолданылған әдебиеттерге сілтеме шаршы жақшаларда болуы керек. Мысалы [6].

Қосымша есептің жалғасы секілді рәсімделеді.

Есептің мәтінінде барлық қосымшаларда сілтемелер берілуі керек. Қосымшалар сілтеме ретінде мәтінде көрсетіледі.

Әрбір қосымшаны жаңа парақтан, орта тұсының жоғары жағына қарай «Қосымша» деп жазып, оның мағынасын да беру керек. Қосымшаның бұрыштамасы болуы керек. Ол баспа әріптерімен жеке жолда жазылады. Қосымша есептің барлық бөлімдерімен байланыса отырып, нөмірленеді.

6 Тәжірибе қорытындысын жүргізу

Студенттің оқу тәжірибесінен өткендігі туралы есебі мен күнделігі кафедраға тәжірибе аяқталғаннан кейін 2 аптадан артық кешіктірмей тапсыру керек.

Есеп пен күнделікті университеттен бекітілген жетекші тексереді, кафедра меңгерушісінің үкімі бойынша құрылған комиссия мүшелерінің алдында қорғалады.

Ешбір себепсіз тәжірибеге қатыспаған және соңында «F» (қанағаттанарлықсыз) деген баға алған студент ақылы негізде келесі акамедиялық кезең кезінде тәжірибеден өтуіне құқы бар. Егер де белгілі бір себептермен тәжірибеге бармай қалған студент болса, онда ол ешбір ақысыз күйде, келесі академиялық кезеңде қайтадан тапсыра алады.

Тәжірибе аяқталуы бойынша студент тәжірибе бойынша есебін жазып, оны тапсыруы керек. Рәсімделуі және мазмұны бойынша берілген талаптарға есептің сәйкестігін кафедрадан бекітілген тәжірибе жетекшісі тексереді.

Тәжірибе қорытындысы бойынша 3 күн ішінде оның аяқталғанынан кейін студент кафедрадағы тәжірибе жетекшісіне мына құжаттарды тапсырады.

1. Тәжірибе туралы есеп.

2. Күнделік: тәжірибені өту орны, уақыты, тәжірибе бағдарламасына сәйкес атқарылғар жұмысты суреттеу; жекелеген тапсырмаларды орындау; жекелеген ақпараттар мен меңгерілген құжаттарды талдау; тәжірибеден өту барысындағы сауалдар; ұйымның қызметі туралы студенттің жеке ой-пікірі.

3. Мінездеме – тәжірибе қорытындысы бойынша жетекшінің пікірі және ұйымның мөрімен бекітілген ақпарат. Мінездемеде студенттің теориялық білімді оқып, оны тәжірибе жүзінде де қолданғандығы, тәжірибе бағдарламасының орындалу көлемі, студенттің теориялық дайындығындағы кейбір кемшіліктері, жалпы алғанда студент-практиканттың жұмысына баға (студенттің танысу тәжірибесін өту кезіндегі күнделік есебі мен жұмыс

сапасының мазмұны бойынша кәсіпорыннан тағайындалған тәжірибе жетекшісінің пікірі.)

Қосымша 1 – Жазбаша есептің титулдық беті

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ практикадан өту

ЕСЕБІ

ОТЧЕТ

Прохождения учебной практики

Студент/студента _____

(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Практиканың өту орны/Место прохождения практики _____

(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

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)

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.