

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ  
ҚАРАҒАНДЫ ЭКОНОМИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**

**Туризм және мейрамхана ісі кафедрасы**

**«Мейрамхана ісі және мейманхана бизнесі» ББ-ның студенттері үшін  
2 курс (орта білім негізінде) және 1 курс (кәсіби орта білімнен кейінгі)  
арналған өндірістік тәжірибеден өту**

**БАҒДАРЛАМАСЫ**

**ҚАРАҒАНДЫ – 2024**

«Мейрамхана ісі және қонақ үй бизнесі» білім беру бағдарламасы және КарУК-ПРВ-112-2024 бакалавриат студенттерінің кәсіби тәжірибесі туралы ереже негізінде магистр Н.Т. Аешовамен өңделді.

«Мейрамхана ісі және қонақ үй бизнесі» және «Туризм» 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.

## БАҒДАРЛАМАНЫҢ МАЗМҰНЫ

|   |    |
|---|----|
| 1 Нормативтік сілтемелер.....                                     | 4  |
| 2 Тәжірибенің мақсаты мен міндеттері .....                        | 5  |
| 3 Тәжірибе нысандары мен өткізу орындары.....                     | 5  |
| 4 Тәжірибенің ұйымдастырылу.....                                  | 5  |
| 5 Тәжірибенің мазмұны.....  | 7  |
| 6 Есепті жасау және мазмұны бойынша әдістемелік<br>нұсқаулар..... | 11 |
| 7 Тәжірибенің қорытындысын жасау.....                             | 13 |
| Қосымшалар.....   | 14 |

## 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 міндеттері**

Өндірістік тәжірибе – болашақ мамандық бойынша практикалық дағдыларды меңгеру мен алдыңғы қатарлы кәсіби және ұйымдастырушылық тәжірибе алу, студенттің практикалық, нақты маман ретінде жұмыс атқаруы базалық және профильді пәндер бойынша теориялық білімді бекітуге бағытталған кәсіби тәжірибенің түрі болып табылады. Өндірістік тәжірибеден өту барысында студентті нақты өндірістік жағдайдың барлық бағыттары бойынша кәсіби әрекетке дайындау жүргізіледі.

Өндірістік тәжірибе «Мейрамхана ісі және қонақ үй шаруашылығы» мамандығының жұмыс оқу жоспары мен МЖМБС сәйкес жүргізіледі.

Өндірістік тәжірибенің мақсаты болып кәсіби дағдыларды меңгеру мен шығарылатын мамандық бойынша кәсіби әрекет тәжірибесін игеру табылады.

Өндірістік тәжірибеден 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.

## **3 Тәжірибе нысандары мен өткізу орындары**

Өндірістік тәжірибеденің негізі Мейрамхана ісі және қонақ үй шаруашылығы мамандығының мамандануына сәйкес болуы. «Мейрамхана ісі және қонақ үй шаруашылығы» мамандығы бойынша ҚР МЖМБС талаптарына сүйене келіп, тәжірибе өту орындары келесілер болып табылады:

- қонақ үй шаруашылығын ұйымдастырумен байланысты (министрлік, әкімшілік, олардың аймақтық бөлімдері және құрылымдары) мемлекеттік басқару ұйымдары;
- мейрамхана және қонақ үй шаруашылығымен айналысатын мемлекеттік және жеке кәсіпорындар;
- қызмет көрсету аясы, тамақтандыруды ұйымдастырумен байланысты кәсіпорындар (мейрамхана, қонақ үй және т.б.);
- жеке меншік кешендер (кәсіпорындар, мекемелер, ұйымдар) және қонақ үй индустриясының басқа да объектілері;
- тамақтандыруды дамыту мен оны ұйымдастырудағы маркетингі қолдану мәселелерін зерттеумен айналысатын ғылыми-зерттеу ұйымдары.

Тәжірибеден өту орындары кафедра мен кәсіпорындар (туристік агенттіктер, туристік-қонақ үй кешендері, демалыс үйлері, туристік базалар, шипажайлар, қонақ үйлер және т.б.) арасында, кәсіпорындардың, ұйымдардың, мекемелердің мәлімдеме беруінің немесе студенттің тәжірибеден өту орнын өзінің таңдауы негізінде анықталады.

## **4 Тәжірибені ұйымдастыру**

Тәжірибенің оқу-әдістемелік жетекшілігін туризм және мейрамхана ісі кафедрасы жүзеге асырады. Тәжірибе басталар алдында 2-3 күн бұрын кафедрада студенттермен және университет пен кәсіпорынан 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 мына құжаттарды алуы керек:

1. Тәжірибе бағдарламасын

2. Ф.МИ-115-04 - Кәсіптік тәжірибеге жолдамасын
3. Ф.МИ-115-05 - Өндірістік тәжірибесінің жұмыс жоспар-кестесін
4. Ф.МИ-115-08 - Өндірістік тәжірибені өту туралы есеп-күнделігін

Аталмыш

кешен студент контингентіне сәйкес кафедрада беріледі. Құжаттардың нысандары веб-сайтта ұсынылған: : <https://www.keu.kz/ru/> . Бөлім - Жұмыспен қамту, тәжірибе.

Атқарушы кафедра, яғни туризм және мейрамхана ісі кафедрасы студенттерге тәжірибеге қажет құжаттар кешенін тапсырады және де сәйкес журналға тіркейді.

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

Университеттегі тәжірибе жетекшілерінің міндеттері:

- Өндірістік тәжірибе басталғанға дейін студенттерге тәжірибеге қажетті дайындық жұмыстарын ұйымдастыру, танысу тәжірибесінің бағдарламасына сәйкес дайындықтар өткізу;
- Кәсіпорындағы тәжірибе жетекшісімен біріге отырып, тәжірибеден өтудің күнтізбелік-тақырыптық жоспарын өндірістік тәжірибе бағдарламасына сәйкестендіріп құрастыру;
- Тәжірибенің өтуі туралы бақылауды жүзге асыру;
- Тәжірибеге қатысушыларды құру бойынша қажетті шарттар мен шараларды кәсіпорын (тәжірибе базасы) жетекшілері арқылы қабылдау;
- Студенттердің тәжірибеден өту туралы есептерін тексеру;
- Студенттердің тәжірибеден өту туралы күнделіктерін тексеру;
- Тәжірибенің өткені туралы кафедраларға жазбаша баяндаманы ұсыну;
- Комиссиямен бірлесе отырып студенттің танысу тәжірибесінен өту туралы есебін қорғауға қабылдау жүргізу.

Тәжірибе жетекшісі ретінде кәсіпорын атынан тәжірибелік база қызметін және кәсіби біліктілікті жақсы меңгерген, туризм және мейрамхана ісінің маманы тағайындалады.

Кәсіпорындағы тәжірибе жетекшілерінің міндеттері:

- Білікті жетекшілікті жүзеге асыру және әрбір тәжірибеден өтуші практикантты жұмыс орнымен қамтамасыз ету;
- Әр студентті жұмыс орынында қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
- Еңбек қауіпсіздігін қорғау бойынша студент-практиканттармен жұмыстар жасау;
- Студенттерге қажетті ақпараттарды бере отырып, оларға міндеттелген жұмыстың сапалы әрі уақытында орындалуын талап ету;
- Студенттің бағдарламасына, күнтізбелік-тақырыптық жоспарына сәйкес тәжірибеге жетекшілік ету.

Тәжірибе барысында студент:

- Университет бойынша қабылданға бұйрықпен анықталған тәжірибеден өту орнына белгіленген уақытта баруға;
- Кәсіпорынның ішкі ережелерін және еңбек заңнамаларының талаптарын қатаң түрде сақтауға;
- Кәсіпорындағы тәжірибе жетекшісінің тапсырмаларын және бекітілген кестеге сәйкес тәжірибе бағдарламасын орындауға;
- Университеттен және кәсіпорыннан тағайындалған тәжірибе жетекшілерінің кеңестерін қолдануға;
- Белгіленген форма бойынша күнделік жүргізу және атқарылған жұмыстар жайлы күнделікті жазып отыруға;
- Кәсіпорынның қызмет ұйымдастыруымен, оның құрылымымен, бөлімдерінің негізгі қызметтерімен танысуға;
- Маркетингтік қызметке ұйымдастыруға қатысты сұрақтар талқыланатын кеңес қызметіне қатысуға;

Тәжірибе бойынша есепке және дипломдық жұмысқа практикалық материалдарды жинау, жүйелендіру және талдауға міндетті.

Тәжірибе өту кезінде студенттің міндеттері:

- Тәжірибе бағдарламасын толығымен орындау;
- Белгіленген форма бойынша танысу тәжірибесінің күнделігі мен есептерін жүргізу;
- Тәжірибе базасындағы орнатылған ішкі ережелерге бағыну;
- Санитария, техника қауіпсіздігі, еңбекті қорғау ержесін меңгеріп, оны қатаң орындау;
- Университеттен тағайындалған жетекшіге арнайы бекітілген форма бойынша тәжірибе базасындағы жетекшінің қолы қойылған, студенттің барлық тапсырманы орындағаны туралы есебі мен күнделгін көрсету.

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

## 5 Тәжірибенің мазмұны

Тәжірибенің басталу және аяқталу мерзімі оқу үрдісінің кестесі бойынша анықталады.

### 5.1 «Орналастыру құралы» бағыты бойынша өндірістік тәжірибесі

«Орналастыру құралы» бағыты бойынша өндірістік тәжірибенің 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 танысу тәжірибесінің тапсырмалары:

- Орналастыру саласында ұйымдарда қолданылатын нормативтік және инструкторлық 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 қабылетін меңгеру;
- Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша іс-шараларды үйрену;
- Орта буын деңгейінде қонақ үйлердің құрылымдық бөлімдерін басқару бойынша тәжірибе жинақтау;
- Қонақ үй қызметтері бойынша сұраныс пен ұсынысты маркетингтік зерттеумен танысу;
- Телефонмен сөйлесу кезіндегі коммуникативті технологияларды еркін меңгеру;

«Орналастыру құралы» бағыты бойынша танысу тәжірибесінің бағдарламасы 1-ші кестеде көрсетілген.

Кесте 1. «Орналастыру құралы» бағыты бойынша өндірістік тәжірибесі бағдарламасы:

| <b>Тәжірибенің құрылымы мен мазмұны</b>   |
|---|
| <p><b>1.Орналастыру құрылымы кәсіпорнының жалпы сипаттамасы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- құрылу тарихы және дамуы;</li> <li>-құрылтайшы құжаттарымен танысу (жарғы, құрылтай келіссөзі);</li> <li>-ұйымдық-құқықтық формасы және жекелеген форма;</li> <li>-негізгі қызмет түрлері;</li> <li>-даму болашағы және жағдайы</li> </ul>  |
| <p><b>2. Орналастыру саласы кәсіпорнының ұйымдық-технологиялық аспектілер қызметі:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кәсіпорын бөлімдерінің құрамы мен тағайындалуы, олардың өзара түсіністік қарым-қатынастары;</li> <li>- нөмірлер саны және олардың өзара қарым-қатынастары;</li> <li>- орналастыру құрылғыларындағы нөмірлік фондты басқару қызметінің жұмысын ұйымдастыру (негізгі бөлімдер портье қызметі, қонақтарды қабылдау, нөмірлік фонд, қызметшілер қызметі, оларды тағайындау, және атқаратын функцияларын қызметкерлер</li> </ul> |

арасындағы міндеттерді бөліп беру; қызметтік инструкциялар);

- әкімшілік қызмет жұмысын меңгеру (құрамы, тағайындау, кәсіпорынның түрі мен көлеміне байланысты бөлімшелер функциялары, кәсіпорынды басқарудағы ақпараттық жүйелер):

- техникалық қызмет жұмысын меңгеру (негізгі қызметтік бөлімдер: ағымдық, капиталдық жөндеу, әртүрлі желілердегі жұмыстарды қолдау);

- көмекші қызмет жұмысын меңгеру (қызмет құрамы, негізгі бағыт моншалық-тазалау шаруашылығы қызметі, бақ шаруашылығы және т.б.);

### **3.Мейрамхана және қонақ үй шаруашылығы орналастыру саласындағы кәсіпорындар:**

Зерделеу:

- асхана ыдысы, жабдықтар.

- санитарлық-техникалық құрылғылар

- қонақ үйлердің үй-жайлары және олардың жабдықтары.

- тамақтану кәсіпорындарындағы технологиялық процестің сипаттамасы.

- қойма шаруашылығы, ас үй ыдыстарын жуу.

-сауда үй-жайлары.

- буфеттер, барлар, олардың сипаттамасы .

-сервиз, асхана ыдыстарын жуу, қонақ үйлер, мейрамхана жабдықтары.

- кондиционерлеу, электр жабдықтары және әлсіз ток шаруашылығы.

Өндірістік 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 өндірістік тәжірибесі есебінің мазмұнына қойылатын талаптар**

«Орналастыру құралы» бағыты бойынша өндірістік 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 құралы» бағыты бойынша танысу 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: А4 форматты 1 – 2 баспа қағазы.

Қосымша. Бұл бөлімге өндірістік 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 өтініші, қосымша қызметтерге төлеген квитанция.

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

### 5.3 «Тамақтану кәсіпорны» бағыты бойынша жүргізілетін өндірістік тәжірибесі

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

«Тамақтану кәсіпорны» бағыты бойынша жүргізілетін өндірістік 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 өндірістік тәжірибесінің бағдарламасы.

| <b>Тәжірибенің құрылымы мен мазмұны</b>  |
|--|
| <b>1.Тамақтану кәсіпорнының жалпы сипаттамасы:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- құрылу тарихы және дамуы;</li><li>- ұйымдық-құқықтық формасы және жекелеген форма;</li><li>- дәл қазіргі уақыттағы тамақтану кәсіпорнының түрі мен класы;</li><li>- орналасу орны және байланыстары (телефон, электронды мекен-жайы, сайт);</li><li>- жұмыс тәртібі;</li><li>- орташа чек;</li><li>- асхана сипаттамасы (маманданған кулинария);</li><li>- тамаққа тапсырыс берушілердің негізгі контингенттері;</li><li>- орын залы (жалпы және жекелеген залдарда);</li><li>- құрылтайшы құжаттар, лицензиялардың бар болуы, сертификаттар, рұқсат етілгендер және т.б.</li></ul> |

|  |
|--|
| <p>-тамақтану кәсіпорны ұсынатын негізгі және қосымша қызметтерді талдау;</p> <p><b>2. Тамақтану кәсіпорны үй-жайларының сипаттамасы, олардың функциялары мен өзара байланыс принциптері:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тамақтану кәсіпорны үй-жайларының құрамы, құрылымы және өзара байланысы (үй-жайлардың экспликациясы);</li> <li>- сауда үй-жайларының сипаттамасы (аванзал, сауда залы, Банкет залы, бар), олардың конфигурациясы мен алаңы;</li> <li>- үй-жайлардың қойма тобы: құрамы, көлемдік-жоспарлау талаптары; өнімдерді сақтау шарттары, режимі және мерзімдері; дайындау цехтарының жұмысын ұйымдастыру ерекшеліктері, олардың құрамы және көлемдік-жоспарлау шешімдері;</li> <li>- дайындау алдындағы және мамандандырылған цехтарды, сондай-ақ жуу үй-жайларын (асхана және ас үй ыдыстарын) ұйымдастыру ерекшеліктері, олардың құрамы мен көлемдік-жоспарлау шешімдері, тарату, сервиз, ішкі буфет, экспедиция жұмыстарын ұйымдастыру ерекшеліктері.</li> </ul> <p><b>3. Тамақтану кәсіпорны орналасқан ғимарат сипаттамасы, олардың атқаратын функциялары, өзара қарым-қатынас ұстанымдары:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тамақтану кәсіпорны ғимаратының құрамы, құрылымы, өзара қарым-қатынасы (орналасу экспликациясы);</li> <li>- сауда орындарының сипаттамасы (аванзал, сауда залы, бакет залы, бар), - -- олардың жер көлемінің ауданы, кәсіпорын құрамындағы ғимараттарда орналасуы;</li> </ul> |
|--|

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

#### **5.4 «Тамақтану кәсіпорны» бағыты бойынша жүргізілген өндірістік тәжірибесі бойынша тапсырылатын есептің мазмұнына қойылатын талаптар**

«Тамақтану кәсіпорны» бағыты бойынша жүргізілетін өндірістік 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 танысу 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 өндірістік 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.

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

## **6 Есепті жасау бойынша әдістемелік нұсқаулар**

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

1. Бағыттамамен бекітіліп бару;

2. Тәжірибе базасы туралы жалпы сипаттама (Ә қосымшасы);

3. Күнтізбелік-тақырыптық жоспар (Б қосымшасы);

4. Кәсіпорындағы тәжірибе базасы жетекшісінің мінездемесі ;

5. Мазмұнды бөлімі;

6. Тәжірибе туралы күнделік – онда студенттің тәжірибе өту барысындағы күнтізбелік-тақырыптық жоспарға сәйкес (Б қосымшасы) 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 өндеу 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 кара 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.

## 7 Тәжірибе қорытындысын жасау

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 академиялық 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.)

## Кәсіптік практика бойынша бағалау

Кәсіпорыннан жетекшісі студенттің кәсіптік практикасын оны өту кестесіне сәйкес бағалауы қажет.

| Әріптік жүйе бойынша бағалау | Әріптік бағалаудың цифрлық баламалары | Меңгерілген білімнің пайыздық құрамы | Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау |
|------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| A                            | 4,0                                   | 95-100                               | Өте жақсы                     |
| A-                           | 3,67                                  | 90-94                                |                               |
| B+                           | 3,33                                  | 85-89                                | Жақсы                         |
| B                            | 3,0                                   | 80-84                                |                               |
| B-                           | 2,67                                  | 75-79                                |                               |
| C+                           | 2,33                                  | 70-74                                |                               |
| C                            | 2,0                                   | 65-69                                | Қанағаттанарлық               |
| C-                           | 1,67                                  | 60-64                                |                               |
| D+                           | 1,33                                  | 55-59                                |                               |
| D                            | 1,0                                   | 50-54                                |                               |
| F                            | 0                                     | 0-49                                 | Қанағаттанарлықсыз            |

ҚАЗТҰТЫНУ ОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ  
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Өндірістік/педагогикалық практикадан өту  
ЕСЕБІ  
ОТЧЕТ

Прохождения производственной/педагогической практики

Студент/студента \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Практиканың өту орны/Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Практиканың басталуы/начало практики \_\_\_\_\_

Практиканың аяқталуы/окончание практики \_\_\_\_\_

Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен руководителем практики от университета \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен \_\_\_\_\_  
(баға/оценка)

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/  
Оценка руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка \_\_\_\_\_  
(баға/оценка)

Комиссия \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., қолы/подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., қолы/подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., қолы/подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж./г

## Қосымша 2

1-кесте

Сусын беруге арналған ыдыстар

| Сусын          | Қолданылатын ыдыс түрі | Көлемі (куб. см.) |
|----------------|------------------------|-------------------|
| Ликер          | Рюмка                  | 25                |
| Коньяк         | Рюмка                  | 35                |
| Десерттік вино | Мадернді рюмка         | 75                |

Ескерту – автормен құрастырылған

Егер осы кестені автор жасамаған жағдайда, міндетті түрде дереккөзді көрсету қажет.

## Қосымша 3



Сурет 1. Шипажай құрылғылары