

**Бірінші өндірістік тәжірибеге арналған бағдарлама
күндізгі оқу түрі (2 курс, 1 қысқартылған) және қашықтықтан
оқыту**

6B07201-« Азық-түлік өнімдерінің технологиясы» білім беру
бағдарламасының студенттеріне арналған

Өндірістік тәжірибе бағдарламаны құрған кафедра меңгерушісі Есенбаева Г. А., аға оқытушы, магистр Шохинова А. М. Негізгі құжат ретінде ереже ҚҚУ-П-113-2021 бакалавриат студенттерінің кәсіптік практикасы туралы алынған.

6В07201 Азық-түлік өнімдерінің технологиясы білім беру бағдарламасының академиялық комитетінің мәжілісінде қарастырылған.

« 27 » қыркүйек 2022 жыл № 1 хаттама

Тауартану және сертификаттау кафедрасының меңгерушісі

п.ғ.д., профессор

Есенбаева Г.А.

1. Тәжірибенің мақсаты мен міндеттері

Білім беру бағдарламасының оқу жоспарына сай 6В07201- «Азық-түлік өнімдерінің технологиясы» білім беру бағдарламасының студенттері арнайы пәндер циклін оқып аяқтағаннан кейін екінші өндірістік практиканы азық – түлік өндірісі кәсіпорындары мен қоғамдық тамақтану орындарында өтеді.

Өндірістік практиканың негізгі мақсаты студенттің жоғары оқу орынында алған теориялық және практикалық білімі мен компетенцияларын бекіту, кәсіпорынның инженерлік – техникалық жұмысшылардың қызметтік міндеттерін, кәсіпорынды жоспарлау және экономикалық, ұйымдастырушылық мәселелерін қарастыру.

Өндірістік практиканың міндеттері:

- студенттердің кәсіпорынның ұйымдастырушылық структурасы мен тамақ өндірісіндегі (қоғамдық тамақтану қызметін көрсетудегі) технологияны қарастыру;

- студенттердің әр санаттағы мамандардың жұмыстарымен және олардың қызметтік инструкциясымен танысу;

- кәсіпорынның экономикалық жағдайының және сала кәсіпорынның өндірісін ұйымдастыру мен жоспарлау жұмыстарының анализі;

- ұйымдастыру – бұйыру және технологиялық құжаттарды рәсімдеу және дайын өнім мен шикізатты бақылау бойынша тәжірибесін дамыту.

Бірінші өндірістік практикадан өткеннен соң студенттер келесі нәтижелер көрсетулері керек:

А. өндіріс технологиясы және тамақ өндірісі мен қоғамдық тамақтанудағы өндірісті ұйымдастыру мәселелері бойынша білімін көрсете білу;

В. Кәсіби мамандығында білімін практика жүзінде көрсету, ұйымдастыру – бұйыру және технологиялық құжаттарды рәсімдеу және дайын өнім мен шикізатты бақылау бойынша тәжірибесін көрсету;

С. игерген кәсіби білімін анық және логикалық жеткізе білу,

дәлелдемелерді көрсете білу, жаңа ақпараттарды дұрыс бағалай білу;

Д. командада жұмыс жасай білу, жаңа идеялар ұсына білу, шешімдер қабылдау, ақпараттарды, идеяларды және мәселелер мен олардың шешу жолдарын мамандарға және маманеместерге жариялай білу;

Е. оқуын жалғастыруда қажетті өндірістік сипаттағы мәліметті өзбетінше қарастыра білу қабілетіне ие болу.

Өндірістік тәжірибе кәсіби компетенцияларды бекіту, мамандық бойынша тәжірибелік дағдыларды игеру мақсатын көздейді.

2. Тәжірибе нысандары мен өткізу орындары

Өндірістік тәжірибенің базасы ретінде 6В07201-«Азық-түлік өнімдерінің технологиясы» білім беру бағдарламасының кәсіби бағытына сәйкес келетін және оған жетекшілік жасауға білікті мамандары мен материалды-техникалық базасы бар ұйымдар азық – түлік өндірісі кәсіпорындары мен қоғамдық тамақтану орындарында өтеді.

3. Тәжірибенің ұйымдастырылу

Тәжірибенің оқу-әдістемелік жетекшілігімен тауартану және сертификаттау кафедрасы айналысады.

Өндірістік тәжірибе базасы ретінде танылған ұйыммен оны өткізу туралы келісім шарт жасалады.

ҚҚЭУ білім алушылардың кәсіби тәжірибесінің базаларымен келісім шарттарды тәжірибенің басталуына дейін бір ай қалғаннан кешіктірілмеген уақытта, тауартану және сертификаттау кафедрасы жасайды.

Білім алушылардың өндірістік тәжірибеге бағыттау қағазы ректор бұйрығымен рәсімделеді, онда тәжірибені өту мерзімі, базасы, жетекшісі және келісім нөмірі көрсетіледі.

Университет ректорының бұйрығы негізінде білім алушыларға кәсіби тәжірибеге Ф.П-113-04 формалы (Қосымша 4) бағыттау қағазы беріледі.

Кәсіби тәжірибеге жіберу кезінде тауартану және сертификаттау кафедрасы студентті келесілермен қамтамасыз етеді: тәжірибе бағдарламасы, өндірістік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесі,

өндірістік тәжірибені өту туралы есеп-күнделігі.

Тәжірибенің басталуына дейін студент кафедрадан келесі құжаттамаларды алады:

1. Өндірістік тәжірибе бағдарламасын
2. Ф.П-113-04 – Тәжірибеге бағыттау қағазы (Қосымша 4).
3. Ф.П-113-05 – Өндірістік тәжірибесінің жұмыс жоспар-кестесін (Қосымша 5).
4. Ф.МИ-115-06 – Өндірістік тәжірибені өту туралы есеп-күнделігін (Қосымша 6).
5. Ф.КП-20-04 – Жұмыс берушілер үшін анкета (Қосымша 7).
6. Ф.МИ-113-09 – Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру және өткізу сапасы туралы анкета (Қосымша 9).

Тәжірибенің басталуына бір апта қалған уақыттан кешіктірілмей, өндірістік тәжірибенің университет атынан бекітілген жетекшісі тәжірибенің бұл түрін өту туралы студенттермен таныстыру жиналысын өткізеді. Жиналыста тәжірибенің міндеттері, кәсіпорындағы жұмыстың түрлері мен мазмұны; «Стандарттау және сертификаттау» мамандығының оқу жоспарымен анықталған тәжірибені өту мерзімі; университет және ұйым атынан жетекшілердің құқықтары мен міндеттері; студенттердің құқықтары мен міндеттері туралы сұрақтар талқыланады.

Түлектерді шығаратын тауартану және сертификаттау кафедрасы студенттерді тәжірибеге жіберу құжаттамалар пакетін береді және сәйкес журналда тіркейді.

4. Тәжірибе жетекшісінің міндеттері

Университет атынан тәжірибе жетекшісі ретінде кәсіптің ерекшеліктерін және тәжірибе базалары қызметтерін жақсы білетін, туризм және мейрамхана ісі кафедрасының профессорлары, доценттері, тәжірибелі оқытушылар белгіленеді.

Университет атынан тәжірибе жетекшісінің міндеті:

- ✓ өндірістік тәжірибенің басталуына дейін студенттердің тәжірибеге дайындығын ұйымдастыру, өндірістік тәжірибе бағдарламасына сәйкес кеңес беру;
- ✓ тәжірибе бағдарламасына сәйкес тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесін өңдеу, оны кәсіпорын–тәжірибе базасы жетекшісімен келістіру;
- ✓ студенттерді Келісім–шартта көрсетілген оның міндеттерімен

таныстыру;

- ✓ өндірістік тәжірибеге бағыттау кезінде білім алушыға тәжірибе бағдарламасын, өндірістік тәжірибесінің жұмыс жоспар-кестесін, өндірістік тәжірибені өту туралы есеп-күнделігін табыстау;
- ✓ студенттің тәжірибеден өту барысын кезеңді бақылау;
- ✓ студенттің еңбек тәртібін, тәжірибе базасы қызметкерлеріне міндетті ішкі тәртіп ережелерін сақтауын қамтамасыз ету;
- ✓ студенттің тәжірибені өту күнделігін толтыруын тексеру;
- ✓ қажет болған жағдайда, кәсіпорын–тәжірибе базасы қызметкерлеріне өндірістік тәжірибені ұйымдастыру және өткізуде әдістемелік көмек көрсету;
- ✓ студенттердің тәжірибе бойынша есептерінің тексерілуін жүргізу;
- ✓ комиссиямен бірге өндірістік тәжірибені өту туралы студенттің есебінің қорғалуын қабылдау.

Кәсіпорын атынан тәжірибе жетекшісі міндетті:

- ✓ өндірістік тәжірибе бағдарламасы, жұмыс жоспар-кестесіне сәйкес, тәжірибеден өтушілерге білікті жетекшілік ету;
- ✓ студенттерге қауіпсіз жұмыс жағдайларын қамтамасыз ету (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқауларды өткізумен) және қажетті жағдайларда студенттерге еңбектің қауіпсіз әдістерін оқыту;
- ✓ тәжірибеден өтушілерге қажетті түсіндіру жұмыстарын жүргізу және олардан уақытылы және де сапалы жұмыстың орындалуын талап ету;
- ✓ тәжірибеден өтушілерге баға қою, оның үлесі қорытынды бағаның 40%-ын құрайтын болады (тәжірибе күнделігі, нұсқа 5);
- ✓ тәжірибе аяқталғаннан соң, әрбір тәжірибеден өтушінің жұмысы туралы жазбаша мінездеме беру (тәжірибе күнделігі, нұсқа 4);
- ✓ жұмыс берушілерге арналған анкетаны толтыру (Қосымша 7).

5. Студенттің міндеттері

Студент өндірістік тәжірибені өту кезінде міндетті:

- ✓ өндірістік тәжірибені өту үшін белгіленген мерзімде тәжірибе базасына келу;
- ✓ өндірістік тәжірибенің бағдарламасын және жұмыс жоспар-кестесін толық орындау (Қосымша 5);
- ✓ тәжірибені өту туралы есеп-күнделігін жүргізу (Қосымша 6), ол мыналарды қамтуы тиіс:

• база және тәжірибе жетекшілері туралы жалпы мәліметтерді (нұсқа 2);

• күнделік мазмұнын (нұсқа 3) – тәжірибеден өту уақытында студенттің орындайтын күнделікті жұмыстың сипаты, оны кәсіпорыннан белгіленген жетекші қолмен растайды;

• кәсіпорыннан белгіленген жетекшінің студентке берген мінездемесі (нұсқа 4);

• кәсіпорыннан белгіленген жетекшінің бағасы (нұсқа 5);

✓ тәжірибе базасы қызметкерлеріне міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техникасы ережелерін және өндірістік еңбек тәртібін сақтау;

✓ университетте атынан тәжірибе жетекшісіне өндірістік тәжірибені өту туралы құжаттар пакетін ұсыну:

• өндірістік тәжірибеге Бағыттау қағазындағы «келу және кету туралы белгінінің» расталуын (Қосымша 4);

• барлық тапсырмалардың орындалуы туралы тәжірибе базасының жетекшісі қол қойған күнделік-есеп;

• толтырылған жұмыс берушілерге арналған анкетаны (Қосымша 7);

• тәжірибе бағдарламасының орындалуын бейнелейтін тәжірибе бойынша жазбаша есеп. Өндірістік тәжірибе бойынша есептің сыртқы бетінің үлгісі Қосымша 8-де көрсетілген. Есептің мазмұны мен рәсімделуіне деген талаптар өндірістік тәжірибе бағдарламасында жазылған;

• тәжірибені ұйымдастыру және өткізу сапасы туралы анкетаны толтыру (Қосымша 9).

6. Тәжірибенің мазмұны

Тәжірибенің басталу және аяқталу мерзімі оқу процесі кестесімен анықталады.

Өндірістік практика өту кестесінің мысалы төменде көрсетілген.

Тәжірибенің ұзақтығы **5 апта**.

Қашықтықтан білім беру технологиялар қолдану арқылы күндізгі оқыту түрінің студенттері тәжірибені **11 күн өтеді**.

Өндірістік практиканың өту кестесі

№	Жұмыс атауы
---	-------------

1	Кәсіпорынмен танысу. Кәсіпорынның жалпы сипаттамасы
2	Кәсіпорынға келіп түсетін шикізатпен жабдықтау және оны технологиялық өңдеу бойынша жұмыстарды қарастыру
3	Нормативті құжаттармен және санитарлық-техникалық құжаттармен танысу
4	Кәсіпорынның жоспарлану сызбасы
5	Технологиялық процестерді және олардың тиімділігін жоғарылату жолдарын қарастыру
6	Техникалық жабдықталу мен өндірістік қызметті талдау (өндірістік санитария, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы)
7	Есеп беруді рәсімдеу

Бірінші өндірістік практика барысында студенттер:

- кәсіпорынның құрылу тарихымен, жалпы сипаттамасымен, шығарылатын өнімнің ассортиментімен, жұмыскерлердің еңбегін ұйымдастыру негіздерімен танысуы керек;

- шикізатпен қамтамасыз ету және оның сапасын бақылау тәртібін, қоймалық бөлмелердің жай-күйі мен жұмысын, кәсіпорынның нормативтік және техникалық құжаттамасын, кәсіпорынның жоспарлануын және технологиялық процестердің жалпы сызбаларын, жылыту, вентиляция, сумен қамтамасыз ету, электржабдықтау жүйелеріне және өнеркәсіптік қауіпсіздік пен еңбек қорғауға қойылатын талаптарды қарастыруы керек;

- нормативтік және техникалық құжаттамамен дұрыс жұмыс істеуді, цехтар мен ғимараттарды жоспарлауды игере білулері керек; Өндірістік практика бойынша есеп беруде келесі нәтижелердің болуы қажет:

1. Кәсіпорынмен танысу. Кәсіпорынның жалпы сипаттамасы

Кәсіпорынның жалпы сипаттамасы: кәсіпорынның орналасуы, өдіріс орнын іске кірістіру жылы, кәсіпорын ғимаратының сипаты,

оның тұрпаты мен атауы, филиалдар саны, жұмыс уақыты, цехтардың бөлінуі, цехтар ауданы, директор, өндіріс меңгерушісінің, технологтың аты-жөні және жұмыс өтілімі, шығарылатын өнімдер ассортименті.

2. Кәсіпорынға келіп түсетін шикізатпен жабдықтау және оны технологиялық өңдеу бойынша жұмыстарды қарастыру

Кәсіпорынды шикізатпен қамтамасыз ету, шикізатты сақтау ерекшеліктері. Шикізатпен қамтамасыз ету келісім шарттарымен танысу, оларды құжаттамамен рәсімдеу, қоймалардың жабдыталуы, құрылғылар, көлік құралдары. Қойма бөлмелерінің орналасуын, олардың ауданын, сақтау тәртіптерін, камералардың сыйымдылығын көрсететін сызба, өнімдерді қоймадан өндіріске жіберу тәртібі.

3. Нормативті құжаттармен және санитарлық-техникалық құжаттармен танысу

Келіп түсетін тауарлар ассортименті, нормативтік құжаттар талаптарын, шикізат пен жартылай фабрикаттарды сақтау шарттары мен мерзімдерін орындау, шикізат пен жартылай фабрикаттарды қабылдау мен өндіріске жіберу кезінде олардың сапасын бақылау, қоймалардың санитарлық күйі және оларды бақылау.

Цехтар жұмысына технологиялық процестерді дұрыс жүргізу мен жартылай фабрикаттар, кулинарлық және кондитерлік өнімдерді даярлауына санитарлық талаптар тұрғысынан бағалау. Дайын тағамдар, кулинарлық өнімдерді сақтау тәртібі мен сату мерзімін көрсету.

4. Кәсіпорынның жоспарлану сызбасы

Өндірістік цехтар. Өндірістік цехтарды, ондағы құрылғылар мен тағамдық өнімдерді өңдеудің технологиялық желілерін көрсете отырып жоспарлау (миллиметрлік қағазда орындалады). Кәсіпорындағы өндірістік ғимараттардың жоспалануының кемшіліктерін технологиялық процестердің үздіксіздік тұрғысынан көрсету, оны жақсарту жолдарын көрсету.

5. Технологиялық процестерді және олардың тиімділігін жоғарылату жолдарын қарастыру

Өндірістің технологиялық процестерін сипаттау. Тұтынушылардың шығарылатын өнім ассортименті мен сапасы жайлы пікірлері. Шығарылатын өнім сапасын жоғарылату мен ассортиментін кеңейту бойынша ұсыныстар.

6. Техникалық жабдықталу мен өндірістік қызметті талдау (өндірістік санитария, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы)

Салмақ өлшеу техникасын, бақылау-кассалық аппараттарды қолдану тәртібін сипаттау.

Жылыту, сумен қамтамасыз ету, электржабдықтау, вентиляция, канализация жүйелеріне сипаттама беру.

Кәсіпорынның электржабдықтау жүйесін, сымдарды салу жұмысын қарастыру. Электр энергиясын есептеу әдісі. Кәсіпорында орнатылған двигательдер типтерінің тізімін бері. Кәсіпорынды жарықтандыру жүйесін қарастыру.

Есеп берудің соңында студент қорытындылар жасап, кәсіпорынның өнім сапасын жоғарылату, шығарылатын өнім ассортиментінің ұлғайту бойынша жұмыстарын ұйымдастыруды жетілдіруге бағытталған ұсыныс беруі тиіс.

Жеке жұмыстарға тапсырмалар:

1. Өндірістік цехтар жоспарының сызбасын құру
2. Қосымша ғимаратты жоспарлау сызбасын құру
3. Қойма ғимараттарын жоспарлау сызбасын құру
4. Кәсіпорындағы технологиялық процестеріне сипаттама беру (суреттер, слайдтар)
5. Кәсіпорындағы технологиялық процесті фильм түрінде түсіндіру
6. Технологиялық құрылғыларға сипаттама беру (суреттер, слайдтар күйінде)
7. Практика жетекшесінің тапсырмасы бойынша құрылғылар мен құрал-жабдықтарды қажет етуді есептеу
8. Нормативтік құжаттар жинағын құру
9. Шығарылатын өнім ассортименті жайлы презентация дайындау
10. Практика жетекшісінің тапсырмасы бойынша техникалық есептеу жүргізу
11. Практика бойынша есеп беруге презентация дайындау
12. Практика орны жайлы презентация дайындау

7. Есепті жазу бойынша әдістемелік нұсқаулар

Студенттің жазған есебі өндірістік тәжірибесін бақылаудың қорытынды формасы болып табылады. Ол талданған және

жүйелендірілген материалды қамтиды. Өндірістік тәжірибені өту бойынша есептің құрамына кіреді:

1. Кәсіби тәжірибеге бағыттау қағазы (Қосымша 4);
2. Өндірістік тәжірибесінің жұмыс жоспар-кестесі (Қосымша 5);
3. Өндірістік тәжірибе бойынша жазбаша есептің сыртқы беті (Қосымша 8);
4. Тәжірибені өтудің есеп-күнделігі (Қосымша 6);
5. Кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісінің берген мінездемесі (Қосымша 6, нұсқа 4);
6. Жұмыс берушілер үшін анкета (Қосымша 7);
7. Сауалнама парағы (Қосымша 9);
8. Кәсіби тәжірибенің бағалануы (Қосымша 6, нұсқа 5);
9. Мазмұнды бөлім.

Тәжірибе бойынша есеп-күнделігі, тәжірибе базасында студент орындаған барлық жұмыс түрі бойынша рет-ретімен үнемі толтырылып отыруы тиіс. Онда өндірістік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесіне сәйкес орындау күні мен орыны көрсетіледі (Қосымша 5).

Тәжірибе бойынша есеп-күнделігі (Қосымша 6) мыналарды қамтиды:

- база және тәжірибе жетекшілері туралы жалпылама мәлімет (Қосымша 6, нұсқа 2);
- күнделік мазмұнын (Қосымша 6, нұсқа 3) – тәжірибеден өту уақытында студенттің орындаған күнделікті жұмысының сипаты, ол кәсіпорыннан белгіленген жетекші қолымен расталуы тиіс;
- кәсіпорыннан белгіленген жетекшінің студентке берген мінездемесі (Қосымша 6, нұсқа 4);
- кәсіпорыннан белгіленген жетекші бағасы (Қосымша 6, нұсқа 5).

Есептің сыртқы беті, бағыттау қағазындағы келудің расталуы, тәжірибе базасы туралы жалпылама мәлімет, өндірістік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесі, тәжірибе бойынша күнделік (аталған барлық құжат кафедрада беріледі) қолмен толтырылады.

Сыртқы бет есептің бірінші беті және құжатты өңдеу және іздеу үшін қажетті ақпараттың қайнар көзі болып табылады (Қосымша 8).

Есептің мазмұнды бөлігі А 4 форматты ақ қағаздың бір жағында 1 интервал арқылы баспа тәсілімен орындалуы тиіс. Шрифт – әдеттегі, кегль-14, Times New Roman. Астын сызу, мәтінді жуан шрифт немесе курсивпен ерекшелендіруге жол берілмейді.

Есептің мәтіні алаңының келесі өлшемін сақтай басу орынды: сол жағы - 30 мм, жоғарысы - 20 мм, оң жағы - 10 мм және асты - 25 мм.

Есептің мазмұнды бөлігінің көлемі машиналы баспа мәтінінің 20-25 бетін құрайды. Есепке тіркелген қосымшаларда нақты ұйымның бірінші ретті ақпараттары негізінде өңделген кестелер, нарықтың даму болжамдары, сұранымды зерттеу материалдары, тұтынушыларға арналған сауалнамалар, екінші ретті ақпарат көздері және т.б. ұсынылады.

Есептің әрбір бөлігін тәжірибе бағдарламасының бөлімдеріне және фактілі орындалған жұмыс түріне сәйкес атау қажет.

Кестелердің атауы болуы қажет. Олар араб санымен барлық мәтін бойынша кезекпен нөмірленеді. Кесте атауын кестенің үстінен, сол жағынан, оның нөмірінен сызықша арқылы бөліп бір жолға, абзацты шегерме арқылы орналастырады.

Кестелер мен суреттер, есепте олар туралы ең алғаш ескерілген мәтіннен соң орналастырылады. Егер кестені бір бетте орналастыру мүмкін болмаса, оны келесі бетке ауыстырып жалғастыруға болады.

Графаларының саны көп кестені қосымшаға шығарған дұрыс.

Ескертулер мәтін, кескінді материал немесе кестеден соң бірден қойылады. Егер ескерту біреу болса ол нөмірленбейді, және де, «Ескерту» сөзі бас әріптермен теріліп, одан соң сызық қойылады. Егер ескерту бірнешеу болса, онда олар араб сандарымен, соңынан нүкте қоймай нөмірленеді. Кестедегі ескерту кестенің соңғы жолы ретінде рәсімделеді.

Барлық иллюстрациялар (суреттер), кестелерге сілтемелер болуы шарт.

Иллюстрация (сурет) мен кестелер қатаң, Қосымшаларға сәйкес рәсімделуі тиіс.

Мәтінде пайдаланған әдебиеттерге деген сілтемелер квадрат жақшаға алынады. Мысалы, [5].

Әдебиеттер туралы мәлімет есеп мәтінінде сілтеменің жасалу ретімен сәйкес беріледі. Ол соңғы тізімде араб санымен, нүкте қойылмай және абзацты шегерім жасап рәсімделеді.

Қосымшаларды есептің жалғасы ретінде оның келесі беттерінде рәсімдейді.

Есептің мәтінінде барлық қосымшаларға сілтемелер берілу керек. Қосымшаларды есеп мәтінінде оларға берілген сілтемелер тәртібінде орналастырады. Әрбір қосымша жаңа беттен беріледі, беттің үстінгі ортасында «Қосымша» деген сөз және атауы белгіленеді.

Қосымшаның аты болу керек, ол жол ортасынан бас әріппен жазылады. Қосымша орналасқан бет саны есептің басқа бөлімімен жалғастырылып нөмірленеді.

8. Тәжірибенің қорытындысын жасау

Студент өндірістік тәжірибе қорытындысы бойынша кафедраға есеп ұсынады. Есеп және күнделікті университет атынан жетекші тексереді және құрылған комиссия алдында оны қорғау қажет.

Есептің қорғалуы балды-рейтингтік әріптік жүйемен бағаланады.

Өндірістік тәжірибенің қорытынды бағасы екі бөлімнің қосындысын білдіреді: кәсіпорын атынан тәжірибе жетекшісі бағалауының 40%-ы және есепті қорғау бойынша комиссия бағалауының 60%-ы.

Тәжірибеге бармаған, тәжірибе бағдарламасын орындамаған, кәсіпорын атынан тәжірибе жетекшісінің жұмыс жайлы кері пікірін немесе қанағаттанарлықсыз бағасын алған студент, ақылы негізде қайтара оқу курсы немесе жазғы семестрге жіберіледі.

Тәжірибе аяқталғаннан соң 3 күн мерзім ішінде студент университет атынан жетекшіге келесі құжаттарды ұсынады:

1. Тәжірибе бойынша есеп.

2. Тәжірибеден өту күнделігін, онда келесі сұрақтар бейнеленуі тиіс: тәжірибені өту орыны; ұзақтығы; тәжірибе бағдарламасына сәйкес, орындалған жұмыстың сипаттамасы; жеке тапсырмалардың орындалуы; игерілген құжаттар мен материалдар бойынша талдау; тәжірибені өту барысында туындаған сұрақтардың қозғалуы; ұйым қызметі туралы студенттің өзіндік ойы.

3. Жетекшінің қолы және ұйымның мөрімен расталған тәжірибе қорытындысы бойынша мінездеме-пікір. Мінездемеде оқу кезеңінде студенттің алған теориялық білімдерінің қолдана алуы, теориялық дайындығындағы орын алған кемшіліктер, тәжірибе бағдарламасын орындау көлемі, жалпы тәжірибеден өтуші студент жұмысының бағалануы (есеп күнделігінің мазмұны және тәжірибеден өту сапасы туралы кәсіпорын атынан жетекшінің берген қорытындысы) сипат алулары тиіс (Қосымша 5-7).

4-қосымша - Тәжірибеге жолдама

Ф.П-113-04

Тәжірибе базасында қалады

ЖОЛДАМА

Қазтұтынуодағы Қарағанды экономикалық университеті шарт және « ____ » _____ 20__ ж. № ____ бұйрық негізінде, білімгер

_____ (Т.А.Ә.)

_____ тәжірибеден өту үшін _____

_____ (тәжірибе түрі)

_____ (кәсіпорынның атауы)

жібереді.

Тәжірибенің басталу мерзімі « ____ » _____ 20__ ж.

Тәжірибенің аяқталу мерзімі « ____ » _____ 20__ ж.

Университет ректоры _____ **Е.Б. Аймағамбетов**

М.О.

ҚҚУ-ге қайтарылады

Келу және кету туралы белгі

Білімгер _____

_____ (Т.А.Ә.)

кәсіптік _____ тәжірибеден өту үшін

_____ (кәсіптік тәжірибе атауы)

_____ келді.

« ____ » _____ 20__ ж.

Мөр, қолы

_____ кетті.

«_____» _____ 20__ ж.

Мөр, қолы

5-қосымша - Кәсіптік практиканың жұмыс жоспар-кестесі

Ф.П-113-05

Бекітемін Кафедра меңгерушісі _____ _____ Т.А.Ә " ____ " _____ 20 ____ ж.	Келісілді Кәсіпорыннан кәсіби практика басшысы _____ Т. А.Ә. " ____ " _____ 20 ____ ж.
---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Жұмыс жоспар-кестесі _____ **практика**
 БББ бойынша _____
 Білім алушы _____ курс _____
 (Т.А.Ә.)

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті

№	Бағдарламаға сәйкес орындауға (зерделеуге) жататын жұмыстардың тізбесі	Зерттеу практикасы бағдарламасын орындау мерзімі		Ескертпе
		басталуы	аяқталуы	
1				
2				
...				

Т. А. Ә., қолы _____
 _____ (кафедраның практика жетекшісі)
 " ____ " _____ 20 ____ ж.

6-қосымша-Күнделік-практикадан өту есебі

Ф.П-113-06

Приложение 9 – Дневник-отчет прохождения практики

Ф.П-113-09

**ҚАЗТҰТЫНУ ОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

_____ кафедрасы/кафедра

_____ практикадан өту

**ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**

прохождения _____ практики

Студент/Магистрант/Докторант _____

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

курсы/курса _____ тобы/группы _____

БББ/ОП _____

ҚАРАҒАНДЫ 20 _____

**ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ
МӘЛІМЕТТЕР
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Практиканың өту орны/место прохождения практики

_____ (ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, білімі, еңбек өтілі)/Руководитель практики от предприятия

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, образование, стаж работы)

Университеттен (университет атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі,

лауазымы, ғылыми дәрежесі)/ Руководитель практики от университета

(фамилия, имя, отчетство, должность, ученая степень)

Форма 3

3. Практика жетекшісінен білім алушының мінездемесі Характеристика обучающегося от руководителя базы практики

Форма 4

Практика бойынша бағалау Оценка по практике

Кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісіне білім алушының тәжірибеден өткенін кестеге сай бағалау қажет.

Руководителю практики от предприятия необходимо оценить прохождение профессиональной практики обучающегося в соответствии с таблицей.

Әріптік жүйе бойынша бағалау Оценка по буквенной системе	Әріптік бағалаудың цифрлық баламалары Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Менгерілген білімнің пайыздық құрамы Процентное содержание усвоенных знаний	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Өте жақсы Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0	26-49	Қанағаттанарлықсыз Неудовлетворительно
F	0	0-25	

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/Оценка руководителя практики от

предприятия _____

Практика жетекшісінің аты-жөні, лауазымы/Ф.И.О. руководителя практики,
должность _____

Қолы/Подпись _____ М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

II-қосымша – Жұмыс берушілерге арналған сауалнама

Ф.КП-113-11

Құрметті әріптес!

Біз, университетіміздің студенттері мен түлектері үшін жұмыс беруші ретіндегі Сіз басқарып отырған ұйымның үлесін жоғары бағалаймыз. Осымен байланысты ЖОО-ның басшылығына, біздің жоғары оқу орнының мамандар даярлау сапасына қатысты Сіздің сараптамалық пікіріңізді білу маңызды болып саналады. Сондықтан Сізден төмендегі сұрақтарға шынайы жауап беруіңізді сұраймыз (өзіңіз таңдаған жауап нұсқасына қанатбелгісін қойыңыз). Сіздің жауаптарыңыз, ұсынымдарыңыз түлектерді неғұрлым сапалы кәсіби даярлауға көмектеседі. Алынған ақпарат айрықша түрде еңбек нарығын болжауға және жұмыс берушілердің мамандарға қоятын талаптарын анықтауда пайдаланылатын болады.

Ұйымның атауы _____

Қызмет аясы _____

ТАӘ _____

Лауазымы _____

Тел. _____

E-mail _____

1. Сіздің ұйымның қызметкерлер саны қанша? _____
2. Бүгінгі күнге Сіздің кәсіпорынның, мекеменің біздің түлектердің қандай мамандықтарына сұранысы бар? _____

3. Сіздің мекемеде, кәсіпорында, ұйымда Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті түлектері жұмыс істейтін болса, онда қандай бағыттарда жұмыс істейтінін атап көрсетіңіз

иә, _____

жоқ;

жауап беруге киналамын.

4. Сіз жылына қанша түлекті (ЖОО-ны соңғы 1-2 жыл ішінде кімдер бітірді, соларды) жұмысқа қабылдайсыз? _____

5. Әртүрлі мамандықтар бойынша ҚҚУ түлектерінің даярлық деңгейі Сізді қанағаттандыра ма? Түлектерді даярлаудың қандай мықты және әлсіз жақтарын атап көрсете алар едіңіз (мысалы кәсіптік даярлық, ұжыммен қарым-қатынас жасай білу, талдамалық дағдылар, дербестік, бастамашылдық және т.б.) _____

6. ҚҚУ түлектерінің білімін, Сіз өз компанияныңыздың қажеттіліктеріне сәйкес келеді деп санайсыз ба?

толығымен қанағаттандырады;

- жалпы алғанда, қанағаттанарлық, бірақ жұмыс орнында "үйрену" қажеттілігі бар;
- құзыреттіліктің төмен деңгейіне байланысты сәйкес келмейді;
- толық сәйкес келмейді;

7. Оның алдындағы жылдармен салыстырғанда қазіргі уақыттағы ҚҚУ түлектерінің даярлық деңгейін Сіз қалай сипаттаған болар едіңіз, Сіз түлектердің даярлық деңгейінің жоғарылығын немесе төмендігін атап көрсетесіз бе (қандай мамандықтар бойынша, қандай аспектілерде)? _____

8. Сіздің кәсіпорында үміткерлерді іріктеудің стандарттық жүйесі қолданыла ма, егер қолданылса, онда қандай екенін сипаттаңыз. Бұл жүйе мамандар үшін қандай салаларда қолданылады? _____

9. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз қандай *жалпы кәсіби* білікті ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

- қазақ және орыс тіліндегі сауаттылық;
- шет тілдерін білу;
- іскерлік хат жазысуларды сауатты жүргізе білу қабілеті;
- бизнес-үдерістерді және ұйымдардағы олардың өзара байланыстарын түсіну;
- коммуникацияны құра білу;
- өзге _____

10. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз қандай *коммуникациялық* біліктерді ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

- өз ойын анық білдіру және өз ұстанымын табандылықпен сыпайы қорғай білу;
- ұжымда байланысты жолға қою қабілеті;
- ұжымдық мақсаттарға жету үшін командада жұмыс жасай білу;
- компанияның контрагенттерімен байланыс жасай білу қабілеті;
- келіссөздер жүргізе білу;
- өзге _____

11. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз қандай *мінез-құлық* сипаттамаларын ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

- корпоративтік нормаларға сәйкестік;
- жауапкершілік;
- тәртіптілік;
- нәтижеге бағытталған мақсаткерлік;
- жұмыс уақытын тиімді пайдалана білу;
- қосымша және стресстік жағдайларда жұмыс жасай білу қабілеті;
- өз бетінше шешім қабылдай білу;
- мансаптық және кәсіби өсуге мақсаткерлік;
- бастамашылдық, дербестік;
- өзге _____

12. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз өзін-өзі дамытудың қандай талдамалық сипаттамалары мен қабілетін ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

- жаңа білім мен қиын ақпаратты тез меңгеру қабілеті;
- ойлаудың жүйелілігі;
- қабылданатын шешімдердің салдарларын білушілік қабілеті;
- жаңа идеялар беру қабілеті;

- талдау және синтездеу қабілеті;
- ақпаратты жинау және бағалай білу;
- ақпаратты тиімді басқару;
- балама және шешім таба білу;
- себеп-салдарлық байланыстарды анықтау;
- дамыған логикалық ойлау;
- дәлелдер келтіре білу / контраргументтер;
- өзге _____

13. Оларды жұмысқа қабылдау үшін Сіз маңызды және қажет деп санайтын құзыреттерге түлектердің не екенін, Сіз қалай анықтайсыз? Белгілі бір құзыреттердің бар екенін растайтын құжаттарды (дипломдарды, сертификаттарды) табыс ету қажет пе? _____

14. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге жұмысқа орналастырудың және жұмысқа орналастырудан бас тартудың негізгі себептерін атаңыз? _____

15. Сіздің ұйым жұмысының бейіні бойынша мамандар даярлайтын ҚҚУ-мен ынтымақтастықтың қандай формаларын Сіз неғұрлым болашағы зор деп санайсыз?

- өндірістік тәжірибе;
- бірлескен оқу курстарын, бағдарламаларын әзірлеу;
- сіздің компанияңызда жобалар бойынша жұмысқа студенттерді тарту;
- сіздің мамандарыңыздың оқу үдерісіне қатысуы;
- тәжірибе базасында өткізілетін сабақтар;
- өзге _____

16. Сіздің кәсіпорын (мекеме) үшін маңызды мамандықтар бойынша оқу бағдарламаларын әзірлеуге және жастардың кәсіби оқуын жоспарлауға қатысуға Сіз қызығушылық танытасыз ба, егер иә деп жауап берсеңіз, онда қандай формада? Егер жоқ деп жауап берсеңіз, неге екенін түсіндіріңіз.

- иә;
- жоқ, (неге) _____

17. Сіздің кәсіпорын, мекеме мамандықтарының бейіні бойынша Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті студенттерінің өндірістік және диплом алдындағы тәжірибелеріне қатысуға Сіз қызығушылық танытасыз ба? Қандай жағдайларда екенін нақтылаңыз (тәжірибеден өтетін студенттерге еңбекақы төлеусіз, олардың еңбегін ішінара немесе толық төлей отырып, қандай мерзімге) _____

18. ҚҚУ-мен ынтымақтастық жасауда Сіз әлеуметтік әріптестіктің қандай формасына дайынсыз?

- ақпараттық ынтымақтастық;
- сіздің кәсіпорынның, мекеменің тапсырысы бойынша студенттерді мақсатты кәсіби даярлау;
- түлектерді жұмысқа орналастыру;
- студенттердің өндірістік және диплом алдындағы тәжірибеден өтуі үшін жұмыс орындарын беру;
- өзге _____

19. Біздің ЖОО-да кадрлар даярлау сапасына қатысты, егер сіздің қандай да бір қосымша тілегіңіз немесе ескертуіңіз бар болса, оны еркін формада баяндауыңызды

сұраймыз: _____

Қолы _____ « _____ » _____ 20__ жыл

Сауалнамаға қатысқаныңыз үшін алғыс білдіреміз!

II-қосымша. Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру сапасы және өту туралы сауалнама

Ф.П-113-15

**Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру сапасы және өту туралы
САУАЛНАМА**

**Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру сапасы және өту туралы
САУАЛНАМА**

Сапа және маркетинг орталығы Сізден осы сауалнамамен танысуыңызды және қойылған сұрақтарға жауап беруіңізді өтінеді.

Сіздердің жауаптарыңыз тәжірибені ұйымдастырудың сапасын және тиімділігін жақсартудың шаралар жүйесін жасауға мүмкіндік береді.

Нұсқасы ұсынылған жауаптары бар сұрақтарда Сіздің ойыңызша дұрыс жауапты білдіретін әріпті дөңгелектеп қоршаңыз.

Мамандық _____

Тәжірибе базасының атауы _____

Тәжірибе базасын бағалаңыз:

1. Тәжірибе базасында Сіздің мамандығыңыздың саласы/даярлау бағыты бойынша құрылымдық бөлімдер болды ма?

а) иә б) жоқ

2. Сізге тәжірибе базасының білікті мамандары көмек көрсетті ме?

а) иә б) жоқ в) үнемі емес

3. Тәжірибе базасында кітапхана қорын, шеберхананы, зертхананы және т.б. қолдану мүмкіндігіңіз болды ма?

а) иә б) жоқ в) үнемі емес

4. Сіз жұмыс істеу жағдайын қауіпсіз деп есептейсіз бе?

а) иә б) жоқ

5. Аталған тәжірибе базасында Сізге тәжірибе бағдарламасында қарастырылған барлық оқу міндеттерін кешенді шешудің мүмкіндігі болды ма?

а) иә б) жоқ в) үнемі емес

6. Тәжірибе базасының материалдық-техникалық қамтамасыз етуі Сізді қанағаттандырды ма?

- а) иә б) жоқ
7. Тәжірибені өту үшін Сіздің біліміңіздің теориялық деңгейі жеткілікті боды ма?
- а) иә б) жоқ в) үнемі емес
8. Тәжірибе қаншалықты тиімді ұйымдастырылған?
- а) тиімді б) тиімділігі аз в) тиімсіз
9. Егер Сіз алдыңғы сұрақтың 2-ші немесе 3-ші пунктін белгілесеніз, Сіздің ойыңызша тәжірибе нәліктен тиімсіз өткізілді (жауаптардың бірнеше нұсқасын таңдауға болады)?
- а) тәжірибенің ұйымдастырылуы нашар;
б) университет атынан тағайындалған тәжірибе жетекшісінің тарапынан тәжірибені өтуді жеткіліксіз бақылауы;
в) студенттердің тәжірибені өтуге қызығушылықтарының болмауы;
г) тәжірибе базасы басшылары тарапынан жұмыстың көптігі;
д) басқа да себептер, атап айтқанда _____
10. Тәжірибе бағдарламасындағы тәжірибені ұйымдастыру және өту бойынша әдістемелік нұсқаулықтың сапасына қанағаттандыңыз ба?
- а) иә б) толық емес в) жоқ
11. Егер Сіз 10-шы сұраққа «жок» немесе «толық емес» деп жауап берсеңіз, онда себептерін көрсетіңіз: _____
12. Тәжірибені өтуден бұрын Сіз алдыңызға қандай мақсаттар қойдыңыз:
- а) теориялық білімді тәжірибеде бекіту;
б) одан әрі жұмысқа орналасу үшін тәжірибе базасының басшыларымен жеке байланыс орнату;
в) тәжірибелік дайындықтың деңгейін жоғарылату;
г) жауаптың басқа нұсқасы _____
13. Тәжірибе кезеңінде университет басшылығы нақты көмек көрсетті ме?
- а) иә б) жоқ в) үнемі емес
14. Сіз осы кәсіпорында еңбек жолын одан әрі жалғастырғыңыз келе ме?
- а) иә;
б) жоқ;
в) мен мұнда әлдеқашан жұмыс істеймін;
г) менімен одан әрі ынтымақтастық туралы шарт жасады.
15. Тәжірибені өткеннен кейін болашақ мамандығыңыз туралы Сіздің ұғымыңыз өзгерді ме?
- а) иә б) жоқ
16. Тәжірибені ұйымдастыру және өту бойынша Сіздің ұсыныстарыңыз, ескертпелеріңіз және өтініш-тілектеріңіз _____
- _____

САУАЛНАМАҒА ҚАТЫСҚАНЫҒЫЗ ҮШІН РАХМЕТ!

Приложение 12 – Жазбаша есептің титул беті/Титульный лист письменного отчета по практике

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ практикадан өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
Прохождения _____ практики

Студент/магистрант/докторант _____

(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)

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.