

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ

Туризм және мейрамхана ісі кафедрасы

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

БАҒДАРЛАМАСЫ

ҚАРАҒАНДЫ-2024 ж.

«Мейрамхана ісі және мейманхана бизнесі» мамандығының оқу бағдарламасы және КарУК-ПРВ-112-202бакалавриат студенттерінің кәсіби тәжірибесі туралы ереже негізінде магистр Н.Т. Аешовамен өңделді.

«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.

БАҒДАРЛАМАНЫҢ МАЗМҰНЫ

1. Нормативтік сілтемелер.....	4
2 Тәжірибенің мақсаты мен міндеттері	4
3 Тәжірибе нысандары мен өткізу орындары.....	4
4 Тәжірибенің ұйымдастыры.....	5
5Тәжірибенің мазмұны.....	6
6 Есепті жасау және мазмұны бойынша әдістемелік нұсқаулар.....	15
7 Тәжірибенің қорытындысын жасау.....	17
Қосымшалар	18

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 бизнесі» ББ-ның 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 бизнесі» ББ-сы 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 маркетингті 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 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 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

Құжаттардың нысандары веб-сайтта ұсынылған: : <https://www.keu.kz/ru/>.

Бөлім - Жұмыспен қамту, тәжірибе.

Аталмыш кешен студент контингентіне сәйкес кафедрада беріледі.

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 орнында 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 қолдыналатын 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 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 танысу тәжірибесі бағдарламасы

Тәжірибенің құрылымы мен мазмұны
1.Орналастыру құрылымы кәсіпорнының жалпы сипаттамасы: - құрылу тарихы және дамуы; -құрылтайшы құжаттарымен танысу (жарғы, құрылтай келіссөзі); -ұйымдық-құқықтық формасы және жекелеген форма; -негізгі қызмет түрлері; -даму болашағы және жағдайы
2. Орналастыру саласы кәсіпорнының ұйымдық-технологиялық аспектілер қызметі:

- кәсіпорын бөлімдерінің құрамы мен тағайындалуы, олардың өзара түсіністік қарым-қатынастары;
- нөмірлер саны және олардың арақатынасы;
- орналастыру құрылғыларындағы нөмірлік қорын басқару қызметінің жұмысын ұйымдастыру (негізгі бөлімдер портъе қызметі, қонақтарды қабылдау, нөмірлік қор, қызметшілер қызметі, оларды тағайындау, және атқаратын функцияларын қызметкерлер арасындағы міндеттерді бөліп беру; қызметтік инструкциялар);
- кәсіпорынның маусым бойынша толығы коэффициенті;
- әкімшілік қызмет жұмысын меңгеру (құрамы, тағайындау, кәсіпорынның түрі мен көлеміне байланысты бөлімшелер функциялары, кәсіпорынды басқарудағы ақпараттық жүйелер);
- қоғамдық тамақтандыру бөлімінің қызметін меңгеру (қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарының құрамы, олардың түрлері және қысқаша сипаттамасы);
- 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. Тамақтану кәсіпорны қызметкерлерінің сипаттамасы:

- орналастыру құралдарындағы нөмірлік қорды басқару қызметінің жұмысын зерделеу (портъе қызметінің негізгі бөлімшелері, қонақтарды қабылдау қызметі, нөмірлік қор, төсек қызметі, олардың мақсаты, функциялары; қызметкерлер арасында міндеттерді бөлу; лауазымдық нұсқаулықтар);
- жасы, жұмыс тәжірибесі, білімі (біліктілігі) тұрғысынан штаттық кесте және кадр құрамы);
- кәсіпорынның әкімшілік, өндірістік және қызмет көрсету персоналының сипаттамасы;
- персоналдың осы топтарының ішінде міндеттерді бөлу;
- еңбекке ақы төлеу және ынталандыру шарттары, персоналды оқыту, оның біліктілігін арттыру тәсілдері;
- тамақтану кәсіпорны қызметкерлерінің еңбегін ұйымдастыру әдістері,
- санитарлық-гигиеналық талаптар және еңбекті қорғау талаптары.

4. Кәсіпорынның орналастыру құрылымындағы қызмет көрсету технологиясы:

- кәсіпорындағы қызмет көрсету ерекшелігі;
- қонақты қабылдау барысында қарсы алу және қызмет көрсету процесінің мазмұны;
- қонақүй қызметін бағалау білімі және сату әдістері;
- қонақ пен (тұтынушымен) кәсіпорын арасындағы құжаттық рәсімдеудің қарым-қатынасы;
- тұтынушы қызметін ұйымдастыру есебі;
- өнімді сатуды жылжыту және ынталандыру әдістері;
- қызмет көрсету мәдениеті;
- кәсіпорындағы ақпараттық технологиялар;
- қонақ үй шаруашылығын лицензиялау;

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

5.2 «Орналастыру құралы» бағыты бойынша танысу тәжірибесі есебінің мазмұнына қойылатын талаптар

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

- Студенттің, кәсіпорындағы және университеттегі жетекшінің қолы қойылған титул беті (қосымша Б);
- 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. Қонақ үйдің клиенттік базасы және іскерлік серіктестері талданып, брондау жүйесі, жарнама, баға саясаты сипатталады. Қонақ үйдің құжат айналымы, яғни қызмет көрсетудің қай кезеңінде қандай құжат жинақталатынын сипаттайды. Бөлім мазмұнын 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 өңдеудің тиімділігі мен негізі мағынасы, мазмұны толықтай сипатталуы қажет. Ұсынылған қорытынды көлемі: А4 форматты 1 – 2 баспа қағазы.

Қосымша. Бұл бөлімге танысу 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 мәтінінде 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.

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

5.3 «Тамақтану кәсіпорны» бағыты бойынша жүргізілетін танысу 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;

- Тамақтандыру мекемелерінің сауда залдарында келушілерге қызмет көрсету технологиясын меңгеру;

- Қоғамдық тамақтандыру өнімдері мен қызметтерін сату мен жылжыту және баға қалыптастыру әдістерін зерттеу;

- Тамақтандыру орындарында қолданылатын мамандандырылған ақпараттық құралдармен жұмыс істеуімен танысу және/немесе тәжірибе жинақтау;

- Ұжымда әкімшілік қызмет тәжірибесін жинақтау;

- 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 танысу тәжірибесінің бағдарламасы.

Тәжірибенің құрылымы мен мазмұны
<p>1. Тамақтану кәсіпорнының жалпы сипаттамасы:</p> <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);- орын саны (жалпы және жекелеген залдарда);- тамаққа тапсырыс берушілердің негізгі контингенттері;- құрылтайшы құжаттар, лицензиялардың бар болуы, сертификаттар, рұқсат етілгендер және т.б.- тамақтану кәсіпорны ұсынатын негізгі және қосымша қызметтерді талдау;
<p>2. Тамақтану кәсіпорны қызметкерлерінің сипаттамасы:</p> <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;- кәсіпорынның әкімшілік, өндірістік және қызмет көрсетуші персоналының сипаттамасы; аталмыш бөлімдер арасында міндеттерді бөлу;- жалақы төлеу және қызметті ынталандыру шарты, персоналды оқуға жіберу, оның квалификациясын жоғарылату;- тамақтандыру кәсіпорындарында қызметті ұйымдастыру әдістері;- еңбекті қорғау талабы және санитарлық-гигиеналық талаптар.

3. Тамақтану кәсіпорны орналасқан ғимарат сипаттамасы, олардың атқаратын функциялары, өзара қарым-қатынас ұстанымдары:

- тамақтану кәсіпорны ғимаратының құрамы, құрылымы, өзара қарым-қатынасы (орналасу экспликациясы);

- сауда орындарының сипаттамасы (аванзал, сауда залы, бакет залы, бар), - -- олардың жер көлемінің ауданы, кәсіпорын құрамындағы ғимараттарда орналасуы;

-ғимараттың қоймасы: құрамы, көлемді-жоспарлы талаптар; шарттары, тәртібі және өнімдерді сақтау мерзімі; дай өнім цехтарының қызметін ұйымдастыру ерекшеліктері, олардың құрамы және көлемді-жоспарлы шешімдері;

-дайындау және мамандандырылған цехтардың ерекшеліктері, сонымен қатар жуу орындары (асхана ыдыстары), олардың құрамы және көлемді-жоспарлы шешімдері;

-тарату, қызмет көрсету, ішкі буфет, экспедиция қызметтерін ұйымдастыру ерекшеліктері.

5.Тамақтану кәсіпорынның келушілеріне қызмет көрсетуді ұйымдастыру:

- ғимаратты тазалау, қонақтарға/келушілерге қызмет көрсету залын тағайындау;

- үстелдерді реттеу техникасы және принципі;

- ыдыс-аяқ түрлері, асхана құралдары, асханалық жаймалар, жиһаздар;

- тамақтану кәсіпорнында қолданылатын қызмет көрсету формасы, әдісі, стилі;

-қызмет көрсетудің арнайы түрлерін қолдану;

-банкеттер мен кештерде қызмет көрсету ерекшеліктері;

-шетелдік қонақтармен жұмыс істеу, келуші топтарға қызмет көрсету ерекшеліктері.

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 тәжірибе бойынша тапсырылатын есептің мазмұнына қойылатын талаптар

«Тамақтану кәсіпорны» бағыты бойынша жүргізілетін өндірістік тәжірибенің есебінде мынадай бөлімдер болуы керек:

- Студенттің, кәсіпорындағы және университеттегі жетекшінің қолы қойылған басқы бет (Қосымша Б);

- 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 мақсатты 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 мазмұнын толықтыру бойынша бірнеше параграфтарға бөлінеді.

Қорытындыда жүргізілген жұмыстың қысқаша мазмұны қарастырылады, онда «тамақтану кәсіпорны» бағыты бойынша өндірістік 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: 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: рұқсатнама құжаттары (сертификаттар, лицензиялар, т.б. көшірмесі), даяршының (бармен, кассир, хостес, т.б.) қызметтік нұсқаулары, мәзір картасы, тапсырыс бланктері, алдын ала және фискалды чек, жарнама материалдары.

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 тәжірибенің бақылау формасындағы қорытындысы есеп болып табылады. Ол талданған және жүйеленген материалдардан тұрады. Өндірістік тәжірибені өту туралы есеп құрамына мыналар кіреді:

- 1.Тәжірибеге дәлел-хат (Қосымша 2);
2. Кәсіптік тәжірибеге жолдама (Қосымша 3);
- 3.Өндірістік тәжірибе бойынша жазбаша есептің титул беті (Қосымша 8);
- 4.Тәжірибеден өту күнделігі (Қосымша 5, форма 4);
- 5.Тәжірибе базасы туралы жалпы мәлімет (форма 2);
- 6.Кәсіпорыннан тағайындалған тәжірибе жетекшісінің мінездемесі (форма 6);
- 7.Мазмұнды бөлігі.

Тәжірибе туралы күнделік – онда студенттің тәжірибе өту барысындағы күнтізбелік-тақырыптық жоспарға сәйкес (Қосымша 5) 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 (Қосымша 8) ақпараттың қайнар көзі болып табылады.

Басқы парақта мынадай келесі мәліметтер болады:

- Есеп толтырылған ұйымның атауы.
- Кафедра атауы.
- Жұмыс түрі – есеп.
- Мамандықтың шифры 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 ерекшелуге 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 – 20-25 бет болатын баспалық мәтіннен тұрады. Бұған қосымша түрде бірінші ақпарат негізінде өңделген,

нақты ұйымдық кестелер, туристік қызметтер нарығының 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 (Қосымша 9,10).

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.

Иллюстрацияларды (суреттер), кестелерді рәсімдеу қатаң түрде қосымшалар негізінде жүргізіледі.

Формулалар мен есептерді мәтіннен бөлек жолға ерекшелеген дұрыс. Әр формула немесе есептің үстіңгі және астыңғы жағынан бір жолдан кем емес орын қалдырылуы қажет. Егер есеп бір жолға сыймаса, ол теңдік (=), қосу амалы (+), минус (-), көбейту (x), бөлу (:) немесе т.б. математикалық амалдардан таңбасынан кейін келесі жолға көшірілуі қажет, сонымен қатар таңба келесі жолдың басында қайталанарды.

Формулаға анықтама берілгенде төменде сол формулада пайдаланылған таңбалар (әріптер немесе сандар) көрсетіледі.

Есепте формулалар реттік есепте барлық жұмыс барысында араб сандарымен оң жақ бұрышында жақшамен белгіленеді. Мысалы, (1).

Қолданылған әдебиеттерге сілтеме шаршы жақшаларда болуы керек. Мысалы [5,6].

Қолданылған әдебиеттер жайлы ақпараттарды сілтеме жасалу ретімен араб сандарымен, нүктелерсіз абзацтан белгіленеді.

Қосымша есептің жалғасы секілді рәсімделеді.

Есептің мәтінінде барлық қосымшаларда сілтемелер берілуі керек. Қосымшалар сілтеме берілу ретімен 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.

Өндірістік тәжірибе есебінің мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен анықталады. Тәжірибеден өту барысында студенттер кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның өндірістік қызметі жайлы нақты материалдар жинап, оны дипломдық жұмысты (жобаны) жазуда қолданады.

7 Тәжірибе қорытындысын жасау

Студенттің өндірістік тәжірибеден 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 академиялық кезең кезінде тәжірибеден өтуіне құқығы 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, тапсырып, оны қорғауы 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 қортындысы 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 өндірістік тәжірибеден өту кезіндегі күнделік есебі мен жұмыс сапасының мазмұны бойынша кәсіпорыннан тағайындалған тәжірибе жетекшісінің пікірі (форма б).

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

Қосымша 1 – Жазбаша есептің титул беті/Титульный лист письменного отчета по производственной практике

Ф.П-112-08

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ 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.