

ҚАЗҒҰТЫНУОДАҒЫҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТ

**Үшінші өндірістік тәжірибеге арналған бағдарлама
(4 курс, 3 курс қысқартылған және қашықтықтан оқыту
студенттеріне)**

6B07201 - «Азық-түлік өнімдерінің технологиясы» білім беру
бағдарламасы

Қарағанды 2022

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.

6B07201 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 6B07201 «Азық-түлік өнімдерінің технологиясы» білім беру бағдарламасының студенттері арнайы пәндер циклін оқып аяқтағаннан кейін үшінші 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.

Үшінші 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.

2. Тәжірибе нысандары мен өткізу орындары

Өндірістік тәжірибенің базасы ретінде 6B07201 «Азық-түлік өнімдерінің технологиясы» мамандығының 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.

ҚҚУ 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-112-04 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-112-04 – Тәжірибеге бағыттау қағазы (Қосымша 4).

3. Ф.П-112-05 – 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-115-09 – 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; «Азық-түлік өнімдерінің технологиясы» 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.

Тәжірибенің ұзақтығы күндізгі бөлімде оқитын студенттерге - **5 апта**.

Қашықтықтан білім беру технологиялар қолдану арқылы күндізгі оқыту түрінің студенттері тәжірибені **4 апта**.

Кәсіби практиканы өту кестесі

№	Жұмыс түрлері
1	Қоғамдық тамақтандыру кәсіпорындарын басқарудың ұйымдастыру құрылымымен танысу
2	Кәсіпорындағы санитарлық-техникалық ережелерді сақтау
3	Өндірісте инвентаризацияға қатысу
4	Фирмалық тамақтарға технологиялық және техника-технологиялық картаны рәсімдеу
5	Арнайы өнімдердің нормативтік талаптарға сәйкестігін растау
6	Дайын өнімді шығаруды бақылау
7	Өндірісті жоспарлау, ұйымдастыру және экономикалық сұрақтарды талдау
8	Есеп беруді рәсімдеу

Үшінші өндірістік практикасын өту барысында студент келесілермен **танысуы керек:**

- кәсіпорынның ұйымдастырушылық жүйесімен, негізгі экономикалық көрсеткіштермен, бөлімдердің құрамымен, персоналмен, технологиялық құрылғылармен, өндірісті ұйымдастыру мен еңбек қорғау мәселелерімен;

қарастырулары керек:

- кәсіпорын директоры, оның орынбасарлары, цех басшысы, өндіріс меңгерушісі, технологтың қызметтік инструкцияларын; технологиялық тізбек және ағымдар схемасын; технологиялық үрдістер мен құрылғыларға қойылатын талаптарды, кәсіпорындағы санитарлы – техникалық нормалардың қадағалануын, өнімді шығарудағы барлық кезеңіндегі сапа менеджменті мен сапаны бақылауды;

нгерулері керек:

- ұйымдастырушылық – басқарушылық және технологиялық құжаттарды толтыруды, технологиялық үрдістер мен өнім сапасы параметрлерін бақылауды.

Есеп берудің мазмұны келесі мысал ретінде болуы мүмкін:

1. Кәсіпорынның сипаттамасы, өндірістік бөлімшелерінің сипаттамасы

Кәсіпорынның жалпы сипаттамасы, ғимараттың сипаттамасы, кәсіпорынның типі және аталуы; кәсіпорынның специализациясы және филиалдарының саны, қызмет көрсетілетін контингент, жұмыс режимі; цех бөлімшелері, цехтардың сауда және шаруашылық бөлмелердің көлемі, олардың сипаттамалары; залдағы орындардың саны;

жылдық тауар айналым жосапыры. Бөлімшелердің өз-ара ыңғайлы орналасуының қабаттық жоспарлардың сипаттамасы.

Жабдықтау нормаларымен салыстырғандағы сауда – технологиялық құрылғылармен жабдыкталуы.

2. Кәсіпорынды басқарудың жүйесі, қызметкерлік сипаттама (должностная характеристика)

Кәсіпорынның даму жағдайы, болашақтағы жоспары. Кәсіпорын директорының, орынбасарларының, цех басшылары, өндіріс менгерушісі мен технолог қызметін атқарушылардың аты – жөні, жұмыс өтілімі. Кәсіпорындағы жұмыскерлер саны және квалификациялық құрамы.

Цех басшысының дублері ретінде жұмыс жасау

Цех басшысының міндетін білу, қызметтік инструкциясы мен квалификациялық сипаттамасымен танысу. Цехтардың санитарлық жағдайын қадағалау жұмысы, цехтағы өндірістік құрал – абдықтармен жабдыкталу нормасы, еңбек қорғау ережелерінің, жұмыс орындарындағы қауіпсіздік техникасының сақталуы.

3. Кәсіпорын менгерушісі дублері ретіндегі жұмысты атқару.

Кәсіпорын менгерушісінің міндетін білу, қызметтік инструкциясы мен квалификациялық сипаттамасымен танысу.

Кәсіпорын менгерушісінің жауапкерлігі бойынша актмен танысу. Келісімшарт міндеттерін атқару. Шикізатты қабылдау және оны өндіріске босату жұмыстары. Дайын өнімді боасту және сақтаудағы тәртіптердің сақталуы. Жұмыскерлердің жұмыс графигін құру. Еңбек тиімділігін арттыру бойынша сіздің ұсынысыңыз.

4. Цех басшысының міндетін білу, қызметтік инструкциясы мен квалификациялық сипаттамасымен танысу

Әр цех бойынша құрылғылардың сипаттамасымен қоса технологиялық тізбектердің схемасын сипаттау.

Технологиялық құрылғылардың тиімді қолданылуына баға беру.

5. Өндірісті керек – жарақпен қамтамасызету қызметін (снабженческо - бытовой) басқару және сұранысты анықтау моделдері

Тұтынушылардың сұраныстары мен ұсыныстарын анықтауына баға беру. Өндірісті керек – жарақпен қамтамасызету қызметін (снабженческо - бытовой) басқару қызметін қарастыру.

6. Кәсіпорындағы санитарлы – техникалық талаптардың қадағалануы

Кәсіпорындағы санитарлы – техникалық және нормативті құжаттармен танысу. Жұмыс орындарында санитарлық талаптардың қадағалануы. Қауіпсіздік техникасының инструкциясын оқып білу.

7. Дайын өнімнің сапасын анықтау

Шикізатты сапа талаптары бойынша қабылдау. Кәсіпорындағы шығарылатын өнім сапасын бақылауды ұйымдастыру. Дайын өнім және шикізатқа қойылатын техникалық талаптар. Зертханалық бақылау.

8. Азық – түлік өндірісінің технологиялық процестерінің анализі

Технологиялық процестер мен технологиялық тізбектер жұмысы бойынша алған ақпаратты анализдеу және өз ұсынысыңызды беру.

Есеп берудің соңында студент тамақ өндірісі кәсіпорынының немесе қоғамдық тамақтану орыны жұмысын ұйымдастыруды жетілдіруге бағытталған ұсынысы мен қортынды жазуы керек.

Өндірістік практика өту барысында студент жеке тапсырманы орындайды.

Жек жұмыс үшін тапсырмалардың түрлері:

1. Кәсіпорындағы технологиялық үрдістің схемасын құру.
2. Технологиялық құрылғылардың сипаттамасын көрсету(фотосуреттер мен слайдтар).
3. Цех басшысы, өндіріс меңгерушісі мен технологтың қызметтік инструкцияларының комплектісін құру.
4. Технологиялық құжаттардың жиынтығын құрау.
5. Нормативтік құжаттардың жиынтығын құрау.
6. Технологиялық карталарды құрау.
7. Практика жетекшісінің тапсырысы бойынша технологиялық есептеме жасау.
8. Технологиялық құрылғыларды қолданудың экономикалық тиімділігі есебін жасау.
9. Есеп беруге презентация дайындау.
10. Практика өті базасына презентация жасау.

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 мәтінде 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 мәтінде барлық қосымшаларға сілтемелер берілу керек. Қосымшаларды есеп мәтінде 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-112-04

Тәжірибе базасында қалады

ЖОЛДАМА

Қазтұтынуодағы Қарағанды 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.

КҚУ-ге қайтарылады

Келу және кету туралы белгі

Білімгер _____

_____ (Т.А.Ә.)

кәсіптік _____ тәжірибеден өту үшін

_____ (кәсіптік тәжірибе атауы)

_____ келді.

« ____ » _____ 20 ____ ж.

_____ кетті.

« ____ » _____ 20 ____ ж.

Мөр, қолы

Мөр, қолы

5-қосымша - Кәсіптік практиканың жұмыс жоспар-кестесі

Ф.П-112-05

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.

1-нысан

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

_____ кафедрасы/кафедра

_____ практикадан өту

**ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**

прохождения _____ практики

Студент/студента _____

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

курсы/курса _____ тобы/группы

БББ/ОП _____

ҚАРАҒАНДЫ 20_____

2-нысан

**ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ
ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР
БАЗА ЖӘНЕ ПРАКТИКА ЖЕТЕКШІЛЕРІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ
МӘЛІМЕТТЕР**

Практиканың өту орны/место прохождения практики

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

Практиканың
практики _____

басталуы/начало

Практиканың
практики _____

аяқталуы/окончание

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, отчество, должность, ученая степень)

Форма 3

ЕСЕП-КҮНДЕЛІКТІҢ МАЗМҰНЫ
СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА

№ п/п	Кәсіби тәжірибе бағдарламасы бойынша күнделікті жасалған жұмыстардың атауы Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Жеке тақырып немесе жұмыстардың мерзімі Сроки выполнения отдел тем, работ	
		басы начало	аяқталу заверше
1	2	3	4
1.			
2.			

1. Зерттелген құрастырымдардың, жабдықтардың, технологиялық үдерістердің, өндірісті механикаландырудың, автоматтандырудың және еңбектің озық әдістерінің және т.б. сипаттамасы/Описание изученных конструкций, оборудования, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда и т.д.

Студенттің қолы/Подпись обучающегося _____

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись непосредственного руководителя практики с
базы практики)

« _____ » _____ 20__ г.

2. Поощрения и взыскания с практиканта

Форма 4

3. Студентті кәсіпорыннан практика жетекшісінің сипаттауы
Характеристика студента от руководителя практики
предприятия

Форма 5

Кәсіптік практика бойынша бағалау
Оценка по профессиональной практике

Студенттің кәсіптік практикасының кәсіпорыннан жетекшісі
кәсіптік практикадан өтуін кестеге сәйкес бағалауы қажет.
Руководителю профессиональной практики студента от

предприятия необходимо оценить прохождение профессиональной практики 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	0,5	49-25	Қанағаттанарлықсыз Неудовлетворительно
F	0	0-24	

Кәсіпорынан практика жетекшісінің бағасы/Оценка руководителя практики от предприятия _____

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

Қолы/Подпись _____ **М.П.**

« _____ » _____ 20 _____

8-қосымша – Жұмыс берушілерге арналған сауалнама

Ф.КП-20-04

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 негзұрлым 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 Қарағанды экономикалық университетінің 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 кәсіпорыңға, 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 кәсіпорыңға, 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 кәсіпорыңға, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз қандай мінез-құлдық 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 кәсіпорыңға, 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 ие 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;

(неге) _____

ЖОҚ,

17. Сіздің кәсіпорын, мекеме мамандықтарының бейіні бойынша Қарағанды экономикалық 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. ҚЭУ-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 _____
ЖЫЛ _____

« ____ » _____ 20 ____

Сауалнамаға қатысқаныңыз үшін алғыс білдіреміз!

Приложение 10 – Жазбаша есептің титул беті/Титульный лист письменного отчета по производственной практике

Ф.КП-20-02

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТКАЗПОТРЕБСОЮЗА**

**Өндірістік/педагогикалық практикадан өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ**

Прохождения производственной/педагогической практики

Студент/студента _____

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

Группа _____

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.

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

Ф.КП-20-03

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

Өндірістік тәжірибені ұйымдастыру сапасы және өту

туралы САУАЛНАМА

Стратегиялық даму департаменті Сізден осы сауалнамамен танысуыңызды және қойылған сұрақтараға 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 Сізде 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 неліктен 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 «жоқ» 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!