

«Esil University» мекемесі
Қолданбалы ғылымдар факультеті
«Әлеуметтік жұмыс және туризм» кафедрасы

Бекітемін
Факультет деканы
қолданбалы ғылымдар
А. А. Мухамеджанова
_____ 2025 ж



**БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ СТУДЕНТТЕРІ ҮШІН ОҚУ
ПРАКТИКАСЫНАН ӨТУ ЖӨНІНДЕГІ БАҒДАРЛАМА ЖӘНЕ ӘДІСТЕМЕЛІК
НҰСҚАУЛАР**

6B11401 – «Әлеуметтік жұмыс»

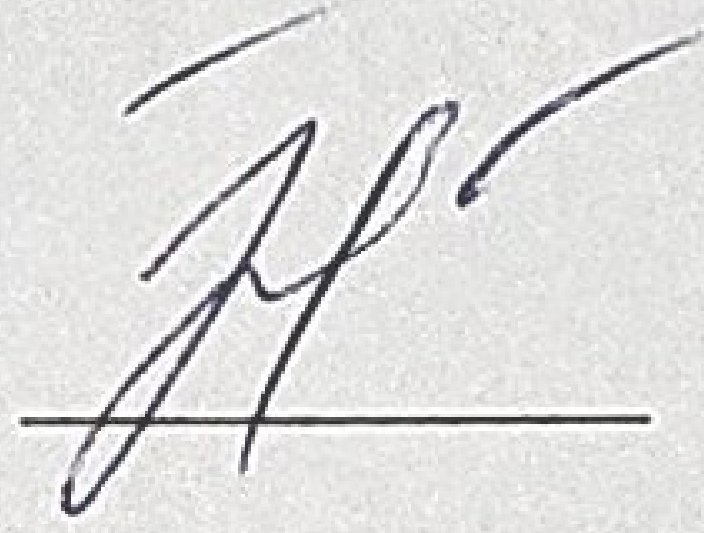
**Астана
2025**

6B11401 – «Әлеуметтік жұмыс» БББ Б, 6B11401 – «Әлеуметтік жұмыс» БББ Б оқу жоспары, 6B11401 – «Әлеуметтік жұмыс» БББ Б МОЖ және Е EsU 17-01 бакалавриат студенттерінің оқу-таныстыру практикасы туралы ереже негізінде әзірленді.

«Әлеуметтік жұмыс және туризм» кафедрасының отырысында қаралды және мақұлданды.

«26» 08 2025 ж. Хаттама №1.

Кафедра меңгерушісі

«Әлеуметтік жұмыс және туризм»  Ж.А.Садыков

«Қолданбалы ғылымдар» факультетінің ОӘК ұсынған.

«28» 08 2025 ж. № ____ Хаттама.

1. ПРАКТИКАНЫҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Таныстыру практикасы студенттің әлеуметтік жұмыс жүйесінің болашақ қызметкері ретінде кәсіби бағдарлануына (кәсіби өзін-өзі анықтауына) жәрдемдесуге, студенттердің әлеуметтік жұмыс жүйесі мекемелерінің қызметі туралы білімдерін тереңдетуге, олардың бастапқы дағдылары мен практикалық кәсіби қызмет элементтерін игеруге және бекітуге бағытталған.

Тәжірибенің осы түрлерін жүргізу үшін негіздер болуы мүмкін:

- әлеуметтік қорғау Басқармасы (департаменті); әлеуметтік қызмет көрсету орталығы;
- ардагерлерге арналған пансионат (қарттар мен мүгедектер үйі, әлеуметтік тұрғын үй немесе кешен);
- отбасы мен балаларға көмек көрсету орталығы;
- балалар үйі (әлеуметтік баспана);
- бейімделмеген балалар мен жасөспірімдерді әлеуметтік оңалту орталығы; отбасын жоспарлау орталығы;
- мамандандырылған мектеп немесе интернат;
- халыққа психологиялық-педагогикалық көмек көрсету орталығы (телефон арқылы шұғыл психологиялық көмек көрсету орталығы - "сенім телефоны"); пенитенциарлық мекеме;
- наркологиялық диспансер;
- оқу орны (мектеп, колледж, лицей); қоғамдық (қайырымдылық) ұйым және басқалар.

2. ПРАКТИКА МІНДЕТТЕРІ

- Халықты әлеуметтік қорғау жүйесі мекемелерінің негізгі түрлерімен танысу: олардың қызметін бақылауды жүзеге асыру, қызметтің мақсаттарға, міндеттерге, функцияларға, құрылымға сәйкестігін талдау.
- Әлеуметтік қызметкерлердің функцияларымен танысу, кадрлық әлеуеттің, іс қағаздарын жүргізудің, осы мекеменің немесе ұйымның негізгі тұтынушылары болып табылатын клиенттердің жағдайын зерттеу.
- Әлеуметтік жұмыс саласындағы мақсаттар мен міндеттерді зерттеу.
- Әлеуметтік жұмыстың жеке клиенттерін бақылау, құжаттаманы зерттеу, әлеуметтік қызметкерлермен әңгімелесу арқылы зерттеу.
- Көмекке мұқтаж халыққа (еңбекке жарамсыз, жалғызбасты, қарт, мүмкіндігі шектеулі балалар және басқалар) қызмет көрсетуге практикалық қатысу.
- Студенттердің Халықты әлеуметтік қорғау жүйесі мекемелерінің қызметі туралы білімдерін сынақтан өткізу және тереңдету, әлеуметтік қызметкерлердің функционалдық міндеттері туралы түсініктерін қалыптастыру, олардың практикалық кәсіби қызметтің бастапқы дағдылары мен элементтерін игеруі және бекітуі.

- Әлеуметтік мекеме өз қызметінде пайдаланатын әлеуметтік құралдардың негізгі түрлерімен танысу.

Әлеуметтік мекемелердің жұмысын келесі бағыттар бойынша зерделеу:

- негізгі міндеттері мен функциялары;
- қызмет көрсетілетін халық контингенті, оның динамикасы;
- ұйымдастыру құрылымы;
- қаржыландыру көздері;
- материалдық-техникалық база және одан әрі даму мүмкіндіктері;
- әлеуметтік қызметкерлердің сандық және сапалық құрамы, ондағы өзгерістердің динамикасы және олардың негізгі себептері;
- әлеуметтік қызметкердің функционалдық міндеттері, клиенттерге көрсетілетін қызметтерді талдау;
- әлеуметтік қызметкерлердің қорғаншылық пен қамқоршылықты белгілеу үшін қажетті құжаттарды дайындауға және ресімдеуге қатысу тәртібі мен нысандары, жалғызбасты зейнеткерлер мен мүгедектерді тиісті интернат-үйлерге (пансионаттарға) орналастыру және т. б.

Таныстыру және оқу практикасынан өту нәтижесінде студент келесі практикалық дағдыларды, дағдыларды игеруі керек:

Білу:

- әлеуметтік, гуманитарлық және экономикалық ғылымдардың негізгі ережелері мен әдістері және оларды кәсіби қызметтегі кәсіби міндеттерді шешуде қолдану мүмкіндіктері;
- дайындау бағыты мен бейініне сәйкес негізгі және нормативтік және құқықтық құжаттар;
- әлеуметтік жұмыстың нормативтік-заңнамалық және этикалық негіздері, Мемлекет пен өңірдің әлеуметтік саясатының негізгі бағыттары;
- қазіргі ақпараттық технологиялар;
- іскерлік этикет негіздері.

Меңгере білу:

- кәсіби міндеттерді шешуде әлеуметтік, гуманитарлық және экономикалық ғылымдардың негізгі ережелері мен әдістерін қолдану;
- кәсіби міндеттерді шешу үшін жаратылыстану пәндері бойынша білімді қолдану;
- қазіргі заманғы әлеуметтік жұмыстың міндеттері мен мақсаттарын тұжырымдау, оның біліктілік деңгейін және оны арттыру қажеттілігін сыни тұрғыдан бағалау;
- дайындау бағыты мен бейініне сәйкес нормативтік және құқықтық құжаттармен жұмыс істеу;
- ұйымдастыру техникасының заманауи құралдарымен жұмыс істеу;
- кәсіби-этикалық талаптарды ескере отырып, кәсіби қызметті жүзеге асыру.

Қолдана білу:

- кәсіби қызметті жүзеге асыру процесінде кәсіби-этикалық талаптарды сақтау дағдылары;
- ұжымда жұмыс істеу дағдылары;
- қолданыстағы техникалық регламенттерді іздеу және пайдалану әдіснамасы;
- рефлексия, өзін-өзі дамыту және біліктілікті арттыру дағдылары.

3. ПРАКТИКА ӨТКІЗУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Практикаға жетекшілік етуді "әлеуметтік жұмыс және туризм" кафедрасы жүзеге асырады, ол студенттерді практика орындарына бөлуді жүргізеді, практика жетекшілері арқылы практиканың өтуін бақылауды жүзеге асырады, студенттерді әдістемелік материалдармен қамтамасыз етеді және практиканың қорытындысын шығарады.

Студенттерді практика орындарына бөлу университет бойынша бұйрықпен ресімделеді. Студенттер практикаға шыққанға дейін практиканың мақсаттары мен мазмұнын, оны өту тәртібін түсіндіру, сондай-ақ әдістемелік материалдар мен тапсырмаларды беру үшін ұйымдастыру жиналысы өткізіледі. Кәсіпорынға келгеннен кейін студент келісімшартты ұсынып, кәсіпорынның белгілі бір бөлімшесінде немесе филиалында тәжірибеден өту үшін жолдама алуы керек. Студенттердің практика бағдарламасын және жеке тапсырмаларды орындау бойынша жұмысы күнтізбелік кестеге сәйкес жүзеге асырылады, оны кәсіпорыннан практика жетекшісі бекітеді.

4. ТӘЖІРИБЕГЕ ЖЕТЕКШІЛІК ЕТУ

Тәжірибеге басшылық екі жағынан жүзеге асырылады:

- университет тарапынан тәжірибе жетекшісі - "Әлеуметтік жұмыс және туризм" кафедрасының оқытушысы.
- кәсіпорын тарапынан: әлеуметтік мекемелердің басшылары, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелер және т. б.

Кафедраның практика жетекшісі:

- студенттерге практикадан өту кезіндегі мақсаттары мен міндеттерін түсіндіреді;
- практикадан өту шарттарын бақылауды жүзеге асырады;
- практикадан өту мерзімдерін бақылайды;
- әдістемелік басшылықты жүзеге асырады;
- практика бойынша есепті тексереді, оны қорғауға жібереді, есепті қабылдау жөніндегі комиссияның жұмысына қатысады. Кәсіпорынның тәжірибе жетекшісі:
- қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық өткізуді ұйымдастырады;
- таныстыру экскурсияларын өткізуді ұйымдастырады;

- практика бағдарламасы бойынша студенттермен консультациялар өткізеді;
- студенттердің ақпаратқа қол жеткізуін ұйымдастырады;
- практика кезінде студенттердің жұмысын бағалайды және атқарылған жұмыс туралы Кері байланыс береді.

Барлық құжаттарға басшының қолы қойылады және кәсіпорынның мөрімен куәландырылады.

5. ТАНЫСТЫРУ ПРАКТИКАСЫНЫҢ ҚҰРЫЛЫМЫ МЕН МАЗМҰНЫ

Тәжірибе жоспары есепті жазу үшін қажетті ақпаратты жинау және өңдеу, сондай-ақ курстық жобаны кейіннен жазу үшін ақпарат жинау мерзімдерін анықтайды. Екінші семестрде танысу практикасына 2 апта бөлінеді, олар келесідей бөлінуі мүмкін:

Кесте 1

Танысу практикасынан өтудің жоспар-кестесі 2 семестр

Орындалатын жұмыс	Уақыты
1. Кәсіпорынмен танысу	1
2. Тәжірибе бағдарламасының мәселелерін зерттеу	3
3. Тәжірибе туралы есеп үшін материал жинау	6
4. Практика бойынша есепті ресімдеу	2
Барлығы	12

6. ПРАКТИКА БОЙЫНША ЕСЕПТІ РЕСІМДЕУГЕ ЖӘНЕ ҰСЫНУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР МЕН ҚАҒИДАЛАР

Студенттің диплом алдындағы практикасын бақылаудың қорытынды нысаны талданған және жүйеленген материалдарды қамтитын есеп болып табылады. Өндірістік практикадан өту туралы есептің құрамына мыналар кіреді:

1. Тәжірибеге жолдама;
2. Жұмыс жоспары-практикадан өту кестесі;
3. Тәжірибе туралы жазбаша есептің титулдық беті;
4. Күнделік-практикадан өту есебі;
5. Кәсіпорынның тәжірибе базасы басшысының сипаттамасы.

Күнделік-практика бойынша есеп-практика базасында студенттің жұмыс түрлерін орындау кезектілігін ескере отырып, жұмыс жоспарына-практикадан өту кестесіне сәйкес оны орындау күні мен орнын көрсете отырып, үнемі толтырылуы керек.

Күнделік-практикадан өту туралы есеп, мыналарды қамтиды:

- практика базасы мен басшылары туралы жалпы мәліметтер;

- күнделіктің мазмұны-кәсіпорыннан практика жетекшісі қол қойған, практика кезінде білім алушының күнделікті жұмысының сипаттамасы;
- кәсіпорын тәжірибесінің жетекшісінен студенттің сипаттамасы;
- кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісін бағалау.

Есептің титулдық парағы, бағытқа келуін растау, практика базасы туралы жалпы ақпарат, күнтізбелік-тақырыптық жоспар, тәжірибе күнделігі (жоғарыда аталған барлық құжаттар кафедрада беріледі) қолмен толтыруға рұқсат етіледі.

Титул парағы есептің бірінші беті болып табылады және құжатты өңдеуге және іздеуге қажетті ақпарат көзі ретінде қызмет етеді.

Есептің мазмұнды бөлігі А4 форматындағы ақ қағаз парағының бір жағында 1 интервалдан кейін баспа әдісімен орындалуы керек. Қаріп-қарапайым, кегль - 14, Times New Roman. Мәтіннің астын сызуға, қалың қаріппен және курсивпен бөлуге жол берілмейді.

Есеп мәтіні өрістердің келесі өлшемдерін сақтай отырып, басылуы керек: сол жағы - 30 мм, жоғарғы жағы - 20 мм, оң жағы - 10 мм және төменгі жағы - 20 мм.

Есептің мазмұндық бөлігінің көлемі баспа мәтінінің 20-25 бетін құрайды. Сонымен қатар, нақты ұйымның бастапқы ақпараты, кестелер, туристік қызметтер нарығын дамыту болжамдары, сұранысты зерттеу материалдары негізінде жасалған есептерге қосымшаларды ұсыну қажет: тұтынушыларға сауалнама жүргізу, қайталама ақпарат көздері.

Есептің әр бөлімі практика бағдарламасының және нақты орындалған жұмыстардың бөлімдеріне сәйкес аталуы керек және жаңа беттен басталуы керек. Параграфтардың мәтінін аяқталмаған беттің бос бөлігіне басып шығаруға болады. Бөлім мен абзац атауы арасындағы қашықтық 1 интервал болуы керек. Параграф атауы мен мәтін арасындағы қашықтық - 2 интервал.

Кестелер, диаграммалар мен суреттердің нақты бейнесіне ерекше назар аудару керек.

Есептің құрылымдық элементтерінің атауы: "Мазмұны", "Кіріспе", есеп бөлімдерінің атауы, "қорытынды", "пайдаланылған дереккөздер тізімі" Бас (бас) әріптермен, есеп мазмұнында да, мәтінінде де жазылады.

Бөлімдердің, параграфтардың атаулары азат жолдан басылуы керек. Параграфтардың атаулары-бас әріппен, соңында нүктесіз, астын сызып тастамай және ерекшеленбестен.

Барлық бөлімдер мен абзацтар араб цифрларымен нөмірленіп, мазмұнды тақырыптары болуы керек. Нөмірлеу жұмыстың бүкіл мәтініне сәйкес болуы керек. Бет нөмірі парақтың төменгі бөлігінің ортасына нүктесіз қойылады.

Барлық суреттер (сызбалар, графиктер, фотосуреттер және т.б.) суреттер деп аталады. Олардың атауы болуы керек. Суреттер бүкіл есеп шегінде дәйекті (тура нөмірлеу) араб цифрларымен нөмірленеді. "Сурет" сөзі және оның атауы суреттің төменгі жағында жолдың ортасында орналасады.

Бір параметрдің бірнеше мәндерін, сондай-ақ басқа сандық материалдарды есептеу нәтижелері кесте түрінде жасалуы керек. Кестелер барлық жұмыс шегінде дәйекті (толассыз нөмірлеу) нөмірленуі тиіс. Кестелердің атаулары болуы керек.

Кестенің атауын кестенің үстіне, сол жақта, сызықша арқылы нөмірі бар бір жолға шегініссіз орналастыру керек.

Жолдар саны көп кестені басқа параққа (параққа) ауыстыруға жол беріледі. Кестенің бір бөлігін басқа параққа (параққа) ауыстырған кезде "кесте" сөзі және оның нөмірі кестенің бірінші бөлігінің сол жағында бір рет көрсетіледі, басқа бөліктердің үстіне "жалғасы" деген сөз жазылады және кестенің нөмірі көрсетіледі, мысалы: "1-кестенің жалғасы". Кестені басқа параққа (параққа) ауыстырған кезде тақырып тек оның бірінші бөлігінің үстіне қойылады. Кестенің бір бөлігін ауыстырған кезде кестені шектейтін төменгі көлденең сызық жүргізілмейді. Көптеген графиктері бар кестені қосымшаға ұсынған жөн.

Ескертулерді тікелей мәтіндік, графикалық материалдан кейін немесе осы ескертулер жататын кестеге орналастыру керек. Егер ескерту бір болса, онда "Ескерту" деген сөзден кейін сызықша қойылады және ескерту бас әріппен басылады. Бір ескерту нөмірленбейді. Бірнеше ескертулер нүкте қойылмай араб цифрларымен рет-ретімен нөмірленеді. Кестеге ескерту кестенің соңында кестенің соңын көрсететін сызықтың үстіне қойылады.

Барлық иллюстрацияларға (суреттерге), кестелерге сілтемелер болуы тиіс. Иллюстрацияларды (суреттерді), кестелерді қосымшаларға қатаң сәйкестікте ресімдеу керек.

Пайдаланылған дереккөздерге сілтемелер төртбұрышты жақшада келтірілуі керек.

Дереккөздер туралы ақпарат есеп мәтініндегі дереккөздерге сілтемелердің пайда болу ретімен орналастырылуы керек, нүктесіз араб цифрларымен нөмірленіп, абзацтан басылуы керек.

Қосымшалар келесі парақтарда есептің жалғасы ретінде жасалады.

7. ТӘЖІРБИЕНІ ҚОРЫТЫНДЫЛАУ

Студент өндірістік практика нәтижелері бойынша бөлімге есеп береді. Есепті басшы тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды.

Есепті қорғау нәтижелері балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша бағаланады.

Есеп пен күнделік практика жетекшісімен университеттен тексеріледі және кафедра меңгерушісінің бұйрығымен құрылған комиссия алдында қорғалады.

Практикаға келмеген, практика бағдарламасын аяқтамаған, жұмыс туралы теріс пікір алған немесе кәсіпорын басшысының қанағаттанарлықсыз бағасын алған немесе есепті қорғаған Студент ақылы негізде қайта оқу курсына немесе жазғы семестрге жіберіледі.

Практика қорытындысы бойынша студент оны аяқтағаннан кейін 3 күн ішінде практика жетекшісіне университеттен келесі құжаттарды ұсынады:

1. Тәжірибе туралы есеп.

2. Практика күнделігі, онда келесі сұрақтар көрсетіледі: өту орны; практиканың ұзақтығы; практика бағдарламасына сәйкес орындалған жұмыстың сипаттамасы; жеке тапсырмаларды орындау; зерттелген құжаттар мен таңдалған

материалдарды талдау; практика барысында туындаған мәселелерді баяндау; ұйымның қызметі туралы студенттің жеке пікірі.

3. Сипаттама-ұйым басшысы растаған тәжірибе нәтижелері бойынша шолу. Сипаттамада студенттің оқу кезеңінде алған теориялық білімдерін қолдана білуі, практика бағдарламасын орындау көлемі, студенттің теориялық дайындығындағы кемшіліктер, студент-практиканттың жалпы жұмысын бағалау (практика жетекшісінің кәсіпорын қорытындысының үлгі мазмұны күнделік-есеп мазмұны бойынша) көрсетілуі тиіс.

Бакалавриат практикасы бойынша бағалау

Кәсіпорынның студенттің кәсіптік практика жетекшісі кестеге сәйкес кәсіптік практикадан өтуді бағалауы керек.

Әріптік баға	Балдардың сандық эквиваленті	оқу меңгерудің пәнін %-дық мазмұны	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	
FX	0,5	25-49	қанағаттанарлықсыз
F	0	0-24	