

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

Бекітемін
Факультет деканы
«Қолданбалы ғылымдар»
А. А. Мухамеджанова
« 28 » 08 2025 ж



БАҒДАРЛАМА ЖӘНЕ ӨТУ БОЙЫНША ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР
БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ 3 КУРС СТУДЕНТТЕРІНЕ АРНАЛҒАН
ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКА

6B11401 - "ӘЛЕУМЕТТІК ЖҰМЫС"

Астана

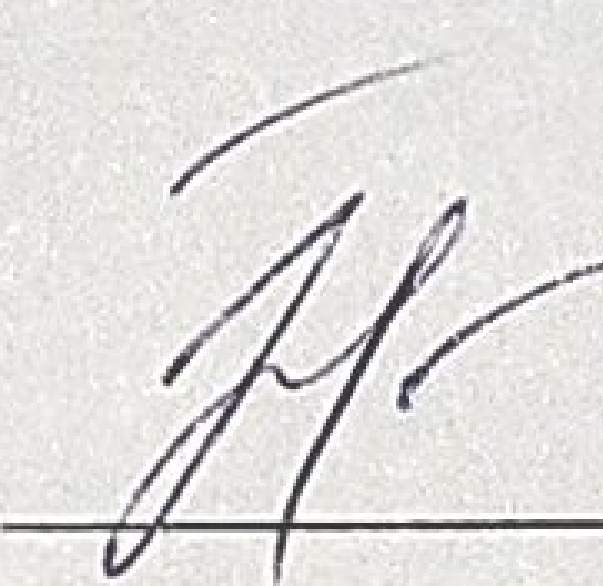
2025

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 өндірістік 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.

БАҒДАРЛАМАНЫҢ МАЗМҰНЫ

1. Практиканың мақсаты мен міндеттері
2. Практиканттың практикадан өту кезіндегі және практика басшысының міндеттері
3. Практика бойынша есептің мазмұны мен ресімделуіне қойылатын талаптар
4. Есепті құрастыру бойынша әдістемелік нұсқаулар
5. Тәжірибені қорытындылау

1. Практиканың мақсаты мен міндеттері

Өндірістік практика (бұдан әрі-практика) 6В11401 "Әлеуметтік жұмыс" білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады және теориялық оқыту нәтижелерін бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттерді алуға, сондай-ақ инновациялық технологияларды игеруге бағытталған. Практика барысында студентті нақты өндірістік жағдайда барлық бағыттар бойынша кәсіби қызметке тікелей дайындау жүзеге асырылады.

3 курстардағы өндірістік практика теориялық оқуды толық аяқтағаннан кейін ұйымдастырылады. Өндірістік практиканың ұзақтығы "Әлеуметтік жұмыс" мамандығының жұмыс оқу жоспарымен анықталады. Практикадан өту мерзімі мамандық және оқу жылына сәйкес 5 аптаны құрайды.

Тәжірибенің мақсаты-кәсіби құзыреттіліктерді бекіту, мамандық бойынша практикалық дағдылар мен кәсіби қызмет тәжірибесін игеру.

Өндірістік практиканың негізгі міндеттері:

1) "әлеуметтік жұмыс" мамандығы бойынша кәсіптік қызмет түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін зерделеу;

2) теориялық білімді бекіту және осы негізде кәсіби дағдыларды, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру;

3) инновациялық технологияларды, еңбек пен өндірістің озық әдістерін меңгеру;

4) ұйымдастырушылық және кәсіби тәжірибе алу;

5) командалық жұмыс дағдыларын, басқарудың корпоративтік қағидаттарының құзыреттерін меңгеру;

6) өз қызметін өз бетінше жоспарлау, әріптестерімен пайдалы байланыс орнату, рөлдік кәсіби позицияны анықтау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру дағдыларын меңгеру.

7) көрсетілетін көмектің ерекшелігін ескере отырып, әлеуметтік салада ұйымдастыру-басқару қызметін жүзеге асыру;

Практикалық дағдылар:

- кәсіби қызметтің ерекшелігіне сәйкес әлеуметтік жұмысты жүзеге асыру бойынша түрлі нысандарды, әдістер мен технологияларды қолдану;

- түрлі салаларда әлеуметтік жұмысты ұйымдастыруды жүзеге асыру;

- әртүрлі жүйелер мамандары мен мекемелерінің ведомствоаралық өзара іс-қимылы бойынша ұйымдастыру-басқару қызметін жүзеге асыру;

- клиентке көмек көрсету және қолдау бойынша нақты міндеттерді шешу үшін қажетті мамандардың қызмет көлемін анықтау.

Білім дағдылары:

- адам өмірінің әртүрлі салаларының мәні мен ерекшеліктері;

- әртүрлі салалардағы әлеуметтік жұмыстың ерекшеліктері мен мазмұны;

- клиентке көмек көрсету және қолдау бойынша нақты міндеттерді шешу үшін қажетті маман қызметінің ерекшелігі;

- маманның ұйымдастыру қызметінің технологиясы;

- түрлі салалардағы әлеуметтік жұмыстың құқықтық аспектілері;

- әртүрлі салалардағы әлеуметтік жұмысты басқарудың ұйымдастырушылық құрылымдарының түрлері;
- әртүрлі салаларда әлеуметтік жұмысты ұйымдастырудың ерекшеліктері.
- "Әлеуметтік жұмыс" мамандығы бойынша практика базалары:**
- әлеуметтік жұмысты ұйымдастыруға байланысты мемлекеттік басқару органдары;
- кәсіпорындар және қызмет көрсету салалары (санаторийлер және басқа құрылымдар);
- әлеуметтік жұмысты дамыту проблемаларын зерделеумен айналысатын ғылыми-зерттеу ұйымдары;
- әлеуметтік қорғау және қамтамасыз ету;
- Денсаулық сақтау;
- білім саласы.

Кесте 1

Практика жұмысының құрылымы мен түрлері.

№ п/п	Практика жұмысының құрылымы мен түрлері	Мерзімі
1	Ұйым қызметінің жалпы сипаттамасы • Ұйымның жалпы сипаттамасын зерттеу; • Өндірістің негізгі салаларындағы стандарттарды зерттеу; • Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулықтан өту.	1 апта
2	Басқарудың ұйымдық құрылымы (лауазымдар сипаттамасы және олардың өзара байланысы) • Жалпы жұмыс және өндіріс ерекшеліктерімен танысу; • Басқарудың ұйымдық құрылымын қарастыру; • Функционалдық міндеттерді меңгеру және өндіріс қызметімен танысу	2 апта
3	Еңбек сапасы мен тиімділігін бақылау • Қызметкерлерді жұмысқа орналастыру тәртібін білу; • Ұйым қызметінің нормативтік-құқықтық базасын зерделеу; • Электрондық құжат айналымы мен кәсіби бағдарламалық өнімдердің жұмысы туралы түсінік алу.	2 апта
4	Өңірдегі әлеуметтік қызметтер нарығын зерттеу • Мамандықпен және оның ерекшеліктерімен танысу (кәсіби дағдыларды және кәсіби қызмет тәжірибесін алу)	3 апта

	• Студенттің кәсіби бағдарлануы үшін қажетті мәліметтерді алу; • Тәжірибе орнында жиналған деректерді талдау.	
5	Әлеуметтік жұмысты дамыту жөніндегі бағдарламаларды ілгерілету • Талдау нәтижелері бойынша қорытынды жасау және ұйымға сипаттама беру;	3 апта
6	Әлеуметтік жұмыс саланы дамыту жөніндегі іс-шаралар жоспарын іске асыру • Ұйымдағы іс-шараларға қатысу;	4 апта
7	Әлеуметтік жұмысты ұйымдастырумен байланысты бөлімше (бөлім) қызметінің бағыттарына қатысу • Есепті қорытындылау және практика бойынша қорытындылау; • Практикадан өткені туралы есепті құжаттарды ресімдеу.	5 апта
	Жиыны:	5 апта

2. Практиканттың практикадан өту кезіндегі және практика басшысының міндеттері

Студент практикадан өту кезінде міндетті:

- бағдарламада көзделген тапсырмаларды толық орындау;
- практикадан өту орны бойынша ұйымда қолданылып жүрген ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтау;
- еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өндірістік санитария ережелерін зерделеу және қатаң сақтау;
- өндірістік практика аяқталғаннан кейін күнделігінде және есепте орындалған жұмысты көрсету.

Университет тарапынан оқу-әдістемелік басшылықты жүзеге асыру және студенттердің практика барысын бақылау үшін құқық және әлеуметтік қамсыздандыруды ұйымдастыру бойынша жалпы кәсіптік пәндер мен кәсіптік модульдердің оқытушысы бекітіледі, ол кестеге сәйкес студенттің практикадан өту орнына бара алады немесе университеттегі практика материалдарын тексере алады.

Тәжірибені басқаруға тағайындалған адамдар:

- осы бағдарламаға сәйкес практиканы ұйымдастырады және өткізеді;
- студенттерге мамандық бойынша қажетті білім мен практикалық дағдыларды алу және бекіту үшін қажетті жағдайлар жасайды;
- практиканттардың ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтауын қамтамасыз етеді және бақылайды, университетте студенттің тәртіпті бұзғаны туралы хабарлайды;

- практика аяқталғаннан кейін практикалық мәселелерді өз бетінше шешу және университетте алған білімдерін дұрыс қолдану қабілетін көрсете отырып, әрбір студент-практикантқа өндірістік сипаттама жасалады.

3. Практика бойынша есептің мазмұны мен ресімделуіне қойылатын талаптар

Өндірістік практика бойынша есепті материалдар практикадан өтуді ағымдағы және қорытынды бақылау құжаттарын, атап айтқанда: дуальды оқыту күнделігін және практикадан өту есебін қамтиды.

Есеп практика туралы жүйеленген деректерді қамтитын практика бойынша негізгі есеп беру құжаты болып табылады. Онда қауіпсіздік туралы нұсқаулық туралы белгі қойылады.

Практика өтетін жерге келгеннен кейін студент практиканың тікелей басшысымен бірлесіп, есептің ажырамас бөлігі болып табылатын мамандық бейіні бойынша практикадан өтудің күнтізбелік жоспарын жасайды. Жоспар құру кезінде тәжірибе тапсырмаларын басшылыққа алу керек.

Өндірістік практика бойынша есеп құрылымы:

1. Мұқаба беті;
2. Тәжірибеден өтудің күнтізбелік жоспары;
3. Тәжірибе күнделігі;
4. Тәжірибеден өту нәтижелері туралы есеп.

Практикадан өту есебін жүргізу бойынша ұсынымдар:

1. Есеп тәжірибенің әрбір бөлімі бойынша жүргізіледі.
2. Бастапқыда практика күндерінің санына және практика бағдарламасына сәйкес күндер бойынша өндірістік практикадан өтудің күнтізбелік жоспары толтырылады.
3. Күн сайын есептің күнделігінде және дуальды оқыту күнделігінде практика бағдарламасына және тікелей басшының нұсқауына сәйкес студенттердің жүргізген өзіндік жұмысы көрсетіледі, сондай-ақ есептің күнделігіне орындалған жұмыстардың егжей-тегжейлі сипаттамасы мен талдауы енгізіледі.
4. Жазбаларда нақты атап өту керек: а) студент не көрді және байқады; б) олар өз бетінше не істеді; в) бақылаулар мен жүргізілген жұмыстардың талдауы мен қорытындылары.

Практика аяқталғаннан кейін студент өткізілген практика туралы есеп жасайды. Студент практиканың жағымды және жағымсыз жақтарын, практика кезінде алған білімдері, дағдылары мен құзыреттіліктерін, университетте теориялық және практикалық дайындықты жақсарту, практиканы практикалық базада ұйымдастыру және өткізу әдістемесі бойынша ұсыныстарын атап өтеді.

Практикадан өту нәтижелері туралы есептің мазмұны:

1. Кіріспе (практиканың мақсаттары мен міндеттері көрсетіледі; практиканың орны, оның құрылымы, қызметінің мақсаттары мен міндеттері туралы қысқаша сипаттама беріледі).

2. Негізгі бөлім (студент тәжірибе кезінде жұмыс істеген тақырыптар ашылады).
3. Қорытынды (практиканың қорытындылары шығарылады; негізгі тұжырымдар, мүмкіндігінше практиканы ұйымдастыру бойынша ескертулер, ұсынымдар мен ұсыныстар тұжырымдалады).

Есеп практика бағдарламасына жауап беруі керек және оны әр студент өз бетінше жасайды. Оған оның жеке жұмыстары мен бақылауларының нәтижелері және арнайы әдебиеттерді зерттеу нәтижелері енгізіледі.

Сипаттамалық бөліктен басқа, есепте есепке қосымшалар түріндегі практикалық материал болуы керек, мысалы: бастапқы құжаттардың жобалары, диаграммалар, кестелер.

Практика орнына өндірістік практиканың тікелей жетекшісі әрбір студент-практикантқа өндірістік сипаттама береді. Мінездемеге куратор, практика тәлімгері және практика орнының басшысы қол қояды және мөрмен куәландырылады.

Өндірістік практика бағдарламасын игеру нәтижелерін бақылау мен бағалауды практика басшысы жүзеге асырады. Практиканың тікелей басшысы аттестаттау парағында баға қояды. Бес балдық жүйе бойынша баға қою кезінде орындалған жұмыстардың саны мен сапасы, дұрыстығы мен толықтығы, есепте баяндалған материалды білу, жүргізілген жазбалардың нақтылығы, нақтылығы мен уактылығы ескеріледі.

Өндірістік практикадан өту қорытындысы бойынша мекемедегі практиканың тікелей басшысы практикадан өту қорытындысы бойынша қандай жалпы және кәсіби құзыреттер қалыптастырылғанын айқындайды және аттестаттау парағында тиісті белгі қояды.

Өндірістік практиканың қорытындылары бойынша есепті қорғау өндірістік практиканың қорытындылары болып табылады. Практика бағдарламасының талаптарын орындамаған немесе ұйымнан теріс пікір алған студенттер қорытынды мемлекеттік аттестаттауға жіберілмейді.

Күнделік бір жағынан мәтіндік құжаттарды ресімдеу қағидалары бойынша А4 форматындағы парақтарда басылады. Есеп беттерінің нөмірленуі өтпелі болуы тиіс.

4. Есепті құрастыру бойынша әдістемелік нұсқаулар

Студенттің бакалавриат практикасын бақылаудың қорытынды нысаны-талданған және жүйеленген материалды қамтитын есеп. Өндірістік практика туралы есеп құрамына мыналар кіреді:

1. Практикаға жіберу;
2. Практикадан өтудің жұмыс жоспар-кестесі;
3. Тәжірибе туралы жазбаша есептің титулдық беті;
4. Практикадан өтудің күнделік-есебі;
5. Кәсіпорынның тәжірибе базасы басшысының сипаттамасы.

Тәжірибе туралы күнделік-есеп-практика негізінде студенттің жұмыс түрлерін орындау реттілігін ескере отырып, практикадан өту жұмыс жоспары мен

кестесіне сәйкес оны орындау күні мен орнын көрсете отырып, үнемі толтырылуы керек.

Практикадан отудің күнделік-есебі:

- тәжірибе базасы мен жетекшілері туралы жалпы мәліметтер;
- күнделіктің мазмұны-практика кезінде білім алушы орындаған, кәсіпорынның тәжірибе жетекшісі қол қойған күнделікті жұмыстың сипаттамасы;
- кәсіпорынның тәжірибе жетекшісінен студенттің сипаттамасы;
- кәсіпорынның 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 өндеуге 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 парактың 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. Мысалы: [5,6].

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.

5. Тәжірибені 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 тандалған 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 пәнін меңгерудің %-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	
C-	1,67	60-64	қанағаттанарлық
D ⁺	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	қанағаттанарлықсыз