

**«6B02122-баспа ісі», «5B042200-Баспа ісі» мамандығы бойынша**

**КӘСІПТІК ПРАКТИКА  
БАҒДАРЛАМАСЫНА ЕНГІЗІЛГЕН  
ТОЛЫҚТЫРУЛАР МЕН ӨЗГЕРІСТЕР**

Кәсіптік практика бағдарламасы қайта қарастырылды және 2021-2022 оқу жылында өзгерістермен/өзгерістерсіз әрекет етеді (*қажетін сызыңыз*)

Кәсіптік практика бағдарламасына төмендегідей өзгерістер енгізіледі (*өзгерістер енгізілген жағдайда*):

1. Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университетінің шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнынан коммерциялық емес акционерлік қоғамға (КЕАҚ) қайта ұйымдастырылуына байланысты бағдарламаның титулдық бетіне өзгеріс енгізілді.

Жұмыс оқу бағдарламасына енгізілген өзгерістер төмендегі таблицада жазылып отыр:

№ п/п	Курс	Практика түрі	Кредит саны	Апта саны	Бағдарламаға енгізілген өзгерістер (пункттер бойынша)
1	2	Кәсіби тәжірибе	3	3	1.1. Оқу үдерісінде кәсіптік тәжірибе орнын анықтау;
2	3	Кәсіби тәжірибе	5	5	1.2. Кәсіби тәжірибенің мақсаты мен міндеттері;
3	4	Кәсіби тәжірибе	7	7	2.1. Кәсіби тәжірибені ұйымдастыру;
4	4	Дипломалды	12	12	2.3. Практика жетекшісінің міндеттері/ құқықтары (кафедрадан, практика базасынан) 2.4 Кәсіптік тәжірибеден өту кезеңінде білім алушылардың міндеттері мен құқықтары 4.Студенттік жұмыстарды қорытындылауға арналған есеп және оның тәртібі

**1.1. Оқу үдерісінде кәсіптік тәжірибе орнын анықтау**

Карантиндік жағдайға байланысты кәсіптік практиканың басталу және аяқталу күні академиялық күнтізбеге, оқу жұмыс жоспарына және білім беру бағдарламасына сәйкес аралас оқыту форматына (дәстүрлі және қашықтан) ауыстырылады. Кәсіптік практикадан өту кешіктірілмей, кәсіптік

практиканың кестесіне сәйкес ұйымдастырылады. Кәсіптік тәжірибе орны дәстүрлі және қашықтан оқыту технологиясы кезінде университет ректорының бұйрығы негізінде әрекет ететін факультеттегі және кафедрадағы практикаға жауапты жетекші мен курстың практикасына жеке жүктеме бойынша бекітілген жетекшінің анықтауына байланысты белгіленеді. Сондай-ақ тәжірибе өтетін орынды анықтау үшін студенттің таңдауына да мүмкіндік беріледі. Ол үшін студент практикадан өткелі отырған БАҚ-пен екіжақты келісімшарт болмаған жағдайда үшжақты келісімшартын ұсынуы қажет.

## **1.2. Кәсіби тәжірибенің мақсаты мен міндеттері**

Карантин жағдайында аралас оқыту форматында (дәстүрлі және қашықтықтан) кәсіби тәжірибеден өту мақсаты – студенттерді болашақ кәсіби мамандық қызметтің негізгі түрлері мен міндеттерімен, өнер бакалаврын дайындау бағыты бойынша бастапқы кәсіби шеберлікпен таныстыру болады.

Аралас оқыту форматындағы баспа мамандығы бойынша білім алатын студенттердің кәсіби практиканың негізгі міндеті оқыту процесінде алынған теориялық және тәжірибелік білімді кеңейту және бекіту, өндірістік саладағы, білімді, іскерлікті, құзыреттілікті игеру және жетілдіру, болашақ кәсіби қызметке дайындау болып табылады. Студенттердің жеке қасиетін дамытуға, еңбек нарығы мен жұмыс берушілердің талаптарына, баспа қызметі саласындағы білім беру стандарттарына сәйкес жалпы мәдени және кәсіби құзыреттілікті қалыптастыруға ықпал етеді. Сонымен қатар бағдарламадағы 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4 пункттеріне, яғни әр курстағы тәжірибенің міндеттеріне студент тәжірибе кезінде жинақтаған материалдарын БАҚ-та жариялап, оны есепке қосады (скриншот немесе фотокошірме).

## **2.1 Кәсіби тәжірибені ұйымдастыру**

Білім алушылардың тәжірибесін дайындау, ұйымдастыру, басқару, оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді шығарушы кафедра, нақтырақ айтқанда университет ректорының бұйрығымен тағайындалған кафедрадағы практика жетекшісі және әр топтың практикасына жауапты, жеке жүктеме бойынша анықталатын практика жетекшісі жүргізеді. Студенттің уақтылы практикасын ұйымдастыру, оларды қажетті оқу-әдістемелік құжаттармен қамтамасыз ету, практикаға дейін және практикадан кейін конференциялар ұйымдастыру жеке жүктеме бойынша сағат алып отырған практика жетекшісінің міндетінде болады.

## **2.3 Практика жетекшісінің міндеттері/ құқықтары (кафедрадан, тәжірибе базасынан)**

Бағдарламадағы тәжірибе жетекшісінің міндеті деген 2.3.1 пункттегі практика жетекшісінің міндеттері нақтыланды. Практикаға жалпы жетекшілікті деканның ұсынысы бойынша университет бұйрығымен тағайындалған әр топтың практика жетекшісі мен кафедрадағы практикаға жауапты жетекші қатар атқарады. 2.3 пункттегі өзгеріссіз қалған 1,2,3 тармақшалардағы міндеттер әр топтың практикасына жауапты жетекшіге

жүктеледі. Ал кафедра бойынша практикаға жауапты жетекшінің міндетіне университетіміздегі карьера және бизнес әріптестік бөлімімен бірлесе жұмыс жасау, практиканы ұйымдастыру кезінде туындаған мәселелерді шешу, БАҚ-пен байланыс орнату, екіжақты келісімшарт жасау, конференцияны ұйымдастыратын күндер мен оған қатысатын қызметкерлерді уақтылы ақпараттандыру жатады. Карантиндік төтенше жағдайлар кезінде әр топтың практика жетекшісі студенттердің практиканы онлайн режимде өту мүмкіндігін қарастыруға және студенттердің қашықтан оқыту технологиясын сақтай отырып, практикадан өтуін қадағалап, бағыт-бағдар беруге міндетті. Практиканы өту мерзімі университет ғылыми кеңесінде бекітілген оқу жоспарына сәйкес тағайындалады және жұмыс оқу жоспарында, оқу үрдісі кестесінде және оқу сабақтарының кестесінде көрсетіледі.

Практика басталар алдында 3-4 күн бұрын факультет деканының кафедра меңгерушілерінің, практикаға жауапты жетекшілердің қатысуымен ұйымдастыру конференциясы өткізіледі. Конференцияда білім алушыларға практиканың мақсатын, міндетін, мазмұнын және практиканы ұйымдастыру мен тәртібін түсіндіреді. Техника қауіпсіздігі бойынша нұсқаулармен таныстырады. Конференция MS Teams платформасында on-line—да өтеді және жиынның видеосы жазылады.

#### **Практика базасындағы практика жетекшісі міндетті:**

- Карантиндік төтенше жағдайлар кезінде студенттің практикадан қандай режимде өтетіндігін анықтап, жұмыс орнымен қамтамасыз етеді;
- Эпидемиологиялық жағдайға байланысты кәсіптік практиканы қашықтан да, арнайы қауіпсіздікті сақтай отырып дәстүрлі режимде де жүргізеді. Бағдарламадағы практика базасындағы жетекшінің өзге міндеттері өзгеріссіз сақталады.

#### **2.4 Кәсіптік тәжірбиеден өту кезеңінде білім алушылардың міндеттері мен құқықтары**

Тәжірбие жинаушы студент міндетті:

-Эпидемиологиялық жағдайларға қарамастан практика бұйрығына сәйкес қашықтан/дәстүрлі практикадан өту түріне байланысты кәсіптік тәжірбие бағдарламасымен және әдістемелік ұсынымдармен қарастырылған тапсырмаларды толық орындау, тәжірбие күнделігі-есебін жүргізу;

- білім мекемесіндегі және практика базасындағы қауіпсіздік техникасы мен өндірістік санитария ережелерін зерделеу және қатаң сақтау;

- тәжірбие аяқталғаннан кейін тәжірбие жетекшісімен өзінің күнделігін іс-тәжірибе өтетін орын бойынша ұйымның мөр, қолтаңбасын қойдыру (электронды түрде де болады).

- күн сайын тәжірбиеге қатысу және қызметтің барлық түрлеріне күніне 6 сағаттан кем емес уақыт жұмсау

-практиканы ұйымдастыру және қорытындылау конференциясына қатысуға;

-практика аяқталғаннан кейін 3-күн ішінде тиісті құжаттарды практика жетекшісіне тапсыруға міндетті. Студент практика бойынша өткізілген жұмысты MS Teams платформасының көмегімен қорытынды конференцияда

қорғайды. Қорытынды конференцияға қатыспаған жағдайда тәжірибеден өткенімен, практика есебін қорғамауына байланысты «қатыспаған» деген белгі қойылып, тәжірибенің қорытынды бағасы қойылмайды.

#### **4. Студенттік жұмыстарды қорытындылауға арналған есеп және оның тәртібі**

##### **4.1. Студенттердің есеп беру құжаттамасы**

Карантиндік жағдайда да кәсіби практиканың нәтижелері бойынша студент кафедраға есеп беру құжаттамасын ұсынады:

- тәжірибенің күнделік-есебі (электронды түрде болса, жетекшінің почтасына жолданады);

- жолдама;

- базадағы практика жетекшісінің студентке берген мінездемесі;

- алғыс хаттар, алғыс хаттар (бар болса);

-практика кезінде жарық көрген жарияланымдар мен сюжеттерді, сондай-ақ қызықты фото, видеоматериалдарды өткізу;

- Power Point т.б. қосымшада жасалған есеп-презентациясын тапсыру қажет.

Практика жетекшілері студенттердің практикадан өту кезінде жиналған, электрондық пошта арқылы жіберілген немесе whats app желісі арқылы жіберілген сканерленген құжаттардың электрондық нұсқаларын жинайды. Комиссия құрамы жиналған есептерді тексереді, соның негізінде қорытынды (есептік конференцияда) баға қояды.

«15» мамыр, 2021ж. № 11 хаттама

**Баспасөз және баспа ісі  
кафедрасының меңгерушісі**



**Г.Ш.Әшірбекова**