**ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**

**ЖУРНАЛИСТИКА ФАКУЛЬТЕТІ**

**БАСПАГЕРЛІК-РЕДАКТОРЛЫҚ ЖӘНЕ ДИЗАЙНЕРЛІК ӨНЕР КАФЕДРАСЫ**

**БЕКІТІЛГЕН**

Университеттің Ғылыми кеңесі

мәжілісінде

Хаттама №\_\_\_«\_\_»\_\_\_2024 ж.

Жакыпова Ф.Н\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 ж.

**5B042100 ДИЗАЙН**

**мамандығы бойынша маманданушы студенттердің**

**кәсіби (өндірістік) және диплом алды тәжірибесі туралы бағдарлама**

Күндізгі бөлім

Курсы – 5

**Алматы, 2024 ж.**

Кәсіби тәжірибелік бағдарламаны «5B042100 Дизайн» Баспагерлік-редакторлық және дизайнерлік өнер кафедрасының оқытушысы Н.Жансерікова құрастырған.

**Келісілді**

Журналистика факультетінің деканы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. Көпбаев

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2024 ж.

**Келісілді**

Жұмыс беруші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2024 ж.

Бағдарлама Баспагерлік-редакторлық және дизайнерлік өнер кафедрасының мәжілісінде қарастырылды.

Хаттама №\_\_\_«\_\_»\_\_\_2024 ж.

Кафедра меңгерушісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Рамазан

Әдістемелік кеңестің «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2024 ж. № қаулысымен келісілген.

Әдістемелік кеңестің төрайымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.О.Негизбаева

**ТҮСІНІКТЕМЕ ХАТ**

«Баспа ісі» мамандығы студенттерінің өндірістік тәжірибесі 1 курста жүргізіледі. Өндірістік тәжірибесін өткізу шарттары мен тәртібі бекітілген оқу жоспарымен білімі беру процесінің кестесін және оның мазмұнын осы бағдарламамен анықтайды. Өндірістік тәжірибесінің ұзақтығы 8 сағаттық жұмыс күні бар 1 ай.

Өндірістік тәжірибесі кәсіпорындар, ұйымдар және мекемелерде өтуі тиіс:

* Баспа ісімен айналысатын кәсіпорындар мен ұйымдар;
* Типографиялар;
* Редакциялар;
* Бұқаралық ақпарат құралдары (газеттер, журналдар, өндірістік кәсіпорындар).

Өндірістік тәжірибесін тәжірибе жетекшісі студенттің жұмыс орнында тікелей басқаруға жауапты кәсіпорын, мекеме (ұйым) мен кафедраның оқу жоспары бар оқытушы, тәжірибе әдістемелік басшылығы бірлесе отырып жүзеге асырады.

**Өндірістік тәжірибесінің негізгі мақсаты** – университетте алған теориялық білімін шоғырландыру және тереңдету, әртүрлі қызмет салаларында баспа ісі саласындағы мамандардың жұмыс ерекшеліктерін тереңірек түсінуді, кәсіби қызметтің әртүрлі нысандарында дайындықты қалыптастыру.

**Өндірістік тәжірибесінің міндеті:**

* «Отандық және шетелдік баспа ісі тарихы», «Жалпы кітаптану» пәндері бойынша оқитын студенттердің теориялық білімін шоғырландыру және қолдану;
* Белгілі бір кәсіпорында не ұйымда баспа ісі қызметін ұйымдастыру ерекшеліктерін зерттеу және талдау;
* Баспа ісі қызметін дамыту және енгізу;
* Корпортивтік жұмыс қызметіне бейімделу.

Студенттердің оқу тәжірибесі баспа ісі саласында кәсіптік дағдыларды қалыптастыру, сондай-ақ әртүрлі типтегі баспа ісі бағыттарын дайындауда маңызы аса зор.

Өндірістік тәжірибесі кезінде студенттер:

* Курсты дайындауға арналған материалдар жинау;
* Баспа үйінің қызметін ұйымдастырудың ерекшеліктерін зерттеу;
* Іскерлік іс-шараларды өткізуге қатысу.

Тәжірибе кезінде студент оқу тәжірибесінен өту туралы есеп дайындайды. Есеп компанияның тәжірибе жетекшісімен тексеріледі, ол студенттің жұмысы туралы пікір береді. Белгіленген қорғау мерзімінен екі күн бұрын тәжірибе жөніндегі есеп пен тәжірибе күнделігі және пікір университеттің тәжірибе жетекшісіне ұсынылуы тиіс.

Тәжірибе бағдарламасында есептерді кафедра оқытушыларының алдында қорғауды талап етеді. Қорғауға жіберілген баяндама, есеп кем дегенде екі кафедраның жетекші оқытушыларынан тұратын комиссия алдында қорғалады. Комиссия студенттермен жеке келіссөздерден басқа кәсіпорыннан тәжірибе жетекшілерінің пікірін ескереді ж»не тәжірибе үшін қорытынды баға қойылады. Корғау 100 баллдық жүйе бойынша есептеледі, есептердің әр кезеңі үшін бөлек балл есептеледі. Бағалар деканаттағы веедомостқа және студенттердің жеке емтихан кітапшаларына енгізіледі.

Өндірістік тәжірибесін белігілі бір себептермен орындамаған студенттер оқудан тыс уақытта қайтадан тәжірибеге жіберіледі. Өндірістік тәжірибесінен қанағаттанарлықсыз баға алған немесе тәжірибе жөнінде есеп жасамаған жағдайда қайтадан оқу тәжірибесінен өту талап етіледі.

Өндірістік тәжірибесі бағдарламасын еш себепсіз орындамаған немесе дұрыс баға алмаған, академиялық қарызы бар студенттер университеттің жарғысында көзделген тәртіппен университеттен шығарылады.

**СТУДЕНТТІҢ ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕСІНДЕГІ МІНДЕТТЕРІ**

Әрбір студент өндірістік тәжірибесінен өтетін орынды, оның бағдарламаларын, университеттегі және тәжірибеден өтетін мекемедегі тәжірибе жетекшісін білуі тиіс.

Өндірістік тәжірибесі барысында студенттің міндеті:

* Тәжірибе бағдарламасында көзделген барлық тапсырмаларды орындауға;
* Мекемедегі еңбекті қорғау және ішкі еңбек тәртібінің ережлеріне бағынуға;
* Өз жұмысының есебін жүргізеді және оны уақытылы орындау туралы есеп береді;
* Тәжірибеде пайдаланылатын құрылғылармен, компьютерлік және мамандандырылған құралдармен жұмыс істеудегі қауіпсіздік ережелерін қатаң ұстануға және оқуға.

Студент оқу тәжірибесінде белігілі бір себептермен немесе ауырып қалған жағдайда тәжірибе жетекшісімен келісе отырып, бармаған күндерін толық қайта өтеуі тиіс.

**КАФЕДРАНЫҢ ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ КЕЗІНДЕГІ МІНДЕТТЕРІ**

Кафедраның міндеттері:

* Нақты кәсіпорында толық тәжірибелік өндірістік бағдарламасының мүмкіндігін қарастыру және кәсіпорындар оқу тәжірибесі базасымен және университеттің арасында тәжірибелік оқыту бойынша келісімдерді ұйымдастыру;
* Өндірістік тәжірибесімен өту бағдарламасы бойынша компания басшылығымен келісім жүргізу;
* Жиналыстар ұйымдастырып, студенттерге оқу тәжірибе жөнінде толық мағлұмат беріледі (тәжірибе мерзімі, оқу тәжірибесіне жолдама алу, тәжірибе жөнінде есеп беру тәртібі мен уақыты), cонымен қатар, өндірістік-әдістемелік жөнінде сұрақтар бойынша (тәжірибенің мақсаты мен міндеті, тәжірибе бағдарламасының мазмұны, студенттерді мекемелерге орналастыруда жеке тапсырмалар, практиканттың міндеттері мен құқығы, техника қауіпсіздігін сақтау міндеті, күнделікті толтыру тәртібі мен практика жөнінде есеп беруді талап ету және т.б.) жұмыстар жасалады;
* Өндірістік тәжірибесінен өтуін қадағалау, тәжірибелік күнделігін тексеру;
* Кәсіпорынның келісімдік міндеттемелерін орындауын бақылау;
* Өндірістік тәжірибесінен өту процесінде туындайтын ұйымдастыру мәселелерін шешу;
* Тәжірибе бағдарламасын жүзеге асырудан туындайтын мәселелер бойынша студенттерге кеңес беру;
* Тәжірибені қорғауды ұйымдастыру.

**ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕСІ БОЙЫНША ТАҒАЙЫНДАЛҒАН ЖЕТЕКШІ-ОҚЫТУШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ**

Өндірістік тәжірибесі жетекшісі баспа ісі саласындағы ең тәжірибелі, білікті мамандардан тағайындалады.

Кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісі:

* Университеттің тәжірибе жетекшісімен бірге оқу тәжірибесі бағдарламасын және кәсіпорында оны өткізу кестесін анықтайды;
* Студенттердің кафедраларға тағайындалатын және кәсіпорынның әрбір құрылымдық бөлімшесінде тәжірибеге жауапты болатын тапсырыстың жобасын дайындайды;
* Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша нұсқаулар береді және қол жеткізу режиміне қатысты мәселелерді шешеді;
* Студенттерді жұмыс орындарына таратады;
* Студенттерге кеңес береді, тәжірибе бойынша есеп дайындау үшін материалдар мен әдебиеттерді таңдауға көмектеседі;
* Өндірістік тәжірибесін тәжірибелі мамандар қадағалайды және тәжірибе жетекшісіне еңбек тәртібін бұзу жағдайлары туралы бөлімнен хабардар етеді;
* Студенттің тәжірибе бойынша есебін тексереді, қысқаша шолу жасайды, онда студенттің оқу тәжірибесі бағдарламасының орындалу дәрежесін, жұмысқа деген қатынасын, жұмыс тәртібін және студенттің жұмысын бағалайды.

**ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕСІНІҢ ЖОСПАРЫ**

Тақырып 1. Кәсіпорынмен танысу – оқу тәжірибесі базасы

Тақырып 1.1. Кәсіпорынның тарихы мен қазіргі жағдайы, оның коммерциялық міндеттері мен функциялары

Тақырып 1.2. Кәсіпорынның ішкі ортасын талдау

Тақырып 1.3. Кәсіпорынның сыртқы ортасын талдау

Ескерту: Кәсіпорынның ішкі және сыртқы ортасы бойынша мәтіндік материалдар, кестелер, құжаттардың көшірмелері, аналитикалық материалдар, т.б.

Тақырып 2. Кәсіпорынның баспа ісі қызметін зерттеу.

Ескерту: Аналитикалық материалдар, кестелер, диаграммалар, мен графиктер, құрылымдық бөлімшенің ережелері, лауазымдық нұсқаулықтарымен танысу.

Тақырып 3. Баспа ісі қызметін ұйымдастыруға қатысу.

Тақырып 4. Корпоративтік баспа ісі қызметіне қатысу.

**ТӘЖІРИБЕНІҢ ӨТУІ ТУРАЛЫ ЕСЕП БЕРУ**

* Тәжірибені жинақтау және қорғау;
* Тәжірибе күнделіктері;
* Тәжірибе туралы есеп;
* Кәсіпорынның тәжірибе көшбасшысын қайтарып алу.

**ЕСЕПТІҢ ТАЛАПТАРЫ**

Күнделік жазбаларға негізделген әрбір студент оқу тәжірибесінен өтуі турал жазбаша есеп береді. Есептің құрылымы оқу тәжірибе бағдарламасы бойынша анықталады. Есеп бағдарламаның тақырыптарына сәйкес баспа ісі қызметін ұйымдастыру тәжірибесін зерттеу бойынша жеке жұмыс нәтижелерін жинақтайды, жеке технологиялық операцияларды орындау әдістәсілдерін және студенттердің өз бетімен жасаған жұмыстарын тізеді.

Баяндамада оқу тәжірибесі кезінде студенттің жұмысының сипаттамасы, тәжірибе жетекшісінің қолы қойылып, мекеме мөрі басылған болуы қажет. Мінездемеде студент қандай жұмыс атқарғанын, оның кәсіптік даярлық деңгейін, жұмысқа деген қатынасын, тыңдаушының жеке ерекшеліктерін көрсету керек. Кәсіпорын ұсынған мінездемеде тәжірибе базасы бес балдық жүйемен бағалануы тиіс. Қорытынды есепті оқу тәжірибеден өткен студент папкаға жинастырып даярлап кафедраға өткізеді. Студент даярланған барлық материалдарды, көшірмелерді, сценарийлік жоспарларды және т.б. қорғауға дайын болуы керек.

**Өндірістік тәжірибесінен өтетін студенттерге арналған нұсқаулық**

1. Өндірістік үрдісінің пәндерін өтуімен бірге оқу тәжірибеден өту теориялық білімді шоғырландыру және тереңдету мақсатында қызмет етеді және барлық студенттер үшін міндетті болып табылады.
2. Тәжірибеге барар алдында студент кафедрадан тәжірибе бағдарламасын, курстық немесе дипломдық жұмыстарға жеке тапсырмалар, оқу тапсырмасының күнделіктерін, тәжірибеге жіберу жөніндегі құжаттарды алуы тиіс.
3. Тәжірибеге жаұсы дайындалу үшін студент алдағы жұмыстардың бағдарламасымен және мазмұнын біліп, ұсынлыған анықтамалық әәдебиеттерді жинап, зерттеп, тәжірибе жетекшісінен кафедрадан жұмыс жасау мен ұйымдастыру әдістері туралы қажетті кеңестер алуы керек.
4. Өндірістік тәжірибесінің күнделігін студент жеке өзі толтырады. Жүргізілген жұмыс туралы жазбалар және туристік экскурсиялар қажет болғанда жүргізіледі. Тәжірибе жетекшісінің қолымен куәландырылған. Тәжірибеден шықпай тұрып, студент өз жұмысынң сипаттамасын тәжірибе жетекшісінен алуға тиіс.
5. Студенттің есебінде келесі сұрақтар бөлінеді:

* Тәжірибе базасы, тәжірибені өткізу тәртібі және мерзімі туралы жаалпы ақпарат;
* Жұмыстың мақсаты мен міндеттері;
* Оқу әдістері;
* Мақмұны және іске асырылуы туралы қысқаша хабарлама.

1. Жеке тапсырмалар бойынша есеп курстың жұмысының жетекшісінің тапсырмасы бойынша белгіленген мерзімде курстық немесе дипломдық жұмыс тақырыбына сәйкес жүргізіледі.
2. Тәжірибені аяқтағаннан кейін студент кафедрада: күнделік, оқу тәжірибесі туралы есеп, тәжірибе жетекшілерінің сипаттамасы болуы керек.