

**КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

**Кафедра туризма и ресторанного дела**

**ПРОГРАММА**

**производственной практики для студентов  
выпускных курсов  
ОП - «Ресторанное дело и гостиничный бизнес»**

**КАРАГАНДА – 2024**

Разработана доцентом Алексеенко Т.Н. на основании ОП - Ресторанное дело и гостиничный бизнес практики и определения организаций в качестве баз практик для студентов бакалавриата - КарУК-ПРВ-112-2024

**Руководитель образовательных программ  
«Ресторанное дело и гостиничный бизнес», «Туризм»:  
д.э.н., профессор Доскалиева Б.Б**

**Программа обсуждена на заседании Академического  
комитета**

**22 мая 2024 г. Протокол № 2**

Зав. кафедрой  
д.э.н., профессор \_\_\_\_\_ Доскалиева Б.Б.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1	Нормативные ссылки	4
2	Цель и задачи практики.....	5
3	Объекты и места практики.....	6
4	Организация практики.....	7
5	Содержание практики .....	9
6	Методические указания по составлению отчета .....	16
7	Подведение итогов практики.....	18
8	Приложения.....	20

## **1 Нормативные ссылки**

1. Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. подпункт 46-11 статьи 5 (с изменениями и дополнениями).
2. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года №
3. Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, № 595 от 30 октября 2018 года (с изменениями и дополнениями).
4. Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями).
5. Профессиональный стандарт: для педагогов (профессорско-преподавательского состава) организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 ноября 2023 года № 591.
6. Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза, 2024г.
7. «Гостиничное хозяйство», приказ Заместителя Председателя правления Национальной палаты предпринимателей РК "Атамекен" от 17.01.2017г. №3;
8. «Индустрия питания», (Приложение № 1) приказ Заместителя Председателя правления Национальной

палаты предпринимателей РК "Атамекен" от 22.10.2018г. №284;

9. «Обслуживание банкетов и конференций», (Приложение № 42) к приказу Заместителя утвержденного приказом Заместителя Председателя правления Национальной палаты предпринимателей РК "Атамекен" от 26.12.2019г. №263.

## **2 Цель и задачи практики**

Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы. «Ресторанное дело и гостиничный бизнес» и направлена на закрепление результатов теоретического обучения и освоения профессиональных компетенций.

Производственная практика – вид профессиональной практики, направленный на закрепление теоретических знаний по базовым и профилирующим циклам дисциплин путем практического, реального выполнения студентом обязанностей специалиста, приобретение практических навыков и освоения передового опыта профессиональной и организаторской работы по профилю ОП «Ресторанное дело и гостиничный бизнес». В процессе производственной практики осуществляется непосредственная подготовка студента к профессиональной деятельности по всем направлениям в реальных производственных условиях.

Производственная практика организуется после завершения теоретического обучения на соответствующих курсах.

Целью производственной практики является закрепление профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по ОП «Ресторанное дело и гостиничный бизнес».

Основными задачами производственной практики

являются:

1) изучение видов профессиональной деятельности по ОП «Ресторанное дело и гостиничный бизнес», их функций и задач;

2) закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;

3) овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;

4) приобретение организаторского и профессионального опыта;

5) приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;

6) овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

## **1. Объекты и места практики**

Базами производственной практики являются организации соответствующие профилю ОП Ресторанное дело и гостиничный бизнес.

В качестве базы для проведения производственной практики обучающихся определяются организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы – Ресторанное дело и гостиничный бизнес, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

Базами практики по ОП Ресторанное дело и гостиничный бизнес:

- органы государственного управления, связанные с организацией гостиничного бизнеса (министерства, акиматы, их региональные подразделения и структуры);

- государственные и частные компании, занимающиеся ресторанным и гостиничным бизнесом;
- сфера обслуживания, предприятия связанные с организацией питания (рестораны, гостиницы и другие структуры);
- имущественные комплексы (предприятия, учреждения, организации) и иные объекты гостиничной индустрии;
- научно-исследовательские организации, занимающиеся изучением проблем развития питания, маркетинга в организациях питания;
- учебные заведения, готовящие специалистов среднего звена по гостиничному хозяйству.

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми кафедрой и предприятиями (рестораны гостиницы, туристическо-гостиничные комплексы, развлекательные центры, дома отдыха, санатории, и т. п.), заявками предприятий, организаций, учреждений или собственным выбором места практики студентами.

## **2. Организация практики**

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра **Туризма и ресторанного дела**.

С организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики, заключается договор о проведении профессиональной практики с указанием ее вида, составленный на основе типовой формы договора на проведение профессиональной практики обучающихся: - Договор на проведение профессиональной практики. Договора с базами профессиональной практики обучающихся КЭУК заключаются кафедрой **не позднее, чем за один месяц** до начала практики.

Направление обучающихся на производственную практику оформляется приказом ректора с указанием сроков прохождения, базы, руководителя практики и номера договора.

На основании приказа ректора университет выдает обучающемуся направление на профессиональную практику. При направлении на прохождение профессиональной практики кафедра туризма и ресторанного дела обеспечивает студента: программой практики, рабочим планом-графиком профессиональной практики, дневником-отчетом о прохождении профессиональной практики.

До начала практики студент должен получить на кафедре документацию:

1. Программу практики
2. Направление на практику.
3. Рабочий план-график производственной практики.
4. Дневник-отчет прохождения практики.

Формы документов представлены на сайте:

<https://www.keu.kz/ru/>. Раздел – Трудоустройство, Практика.

Не позднее недели до начала практики кафедра проводит собрание со студентами с обязательным присутствием руководителей практики от организации и университета. На собрании будет рассказано о задачах практики, о видах и содержании работ на предприятии, сроках прохождения практики, определенных учебным планом ОП. На собрании студенты будут ознакомлены с задачами практики, видами и содержанием работ на предприятии ресторанного и гостиничного бизнеса, сроках прохождения практики, определенных ОП – Ресторанное дело и гостиничный бизнес, правах и обязанностях руководителей от руководителей практики от организации и университета и студентов.

Кафедра туризма и ресторанного дела осуществляет выдачу пакета документов на практику студентам и регистрирует в соответствующем журнале.

Производственную практику студенты могут проходить на предприятиях и организациях различных форм собственности.



### **Руководитель практики от КарУК обязан:**

- до начала практики организовать необходимую подготовку студентов к практике, проводить консультации в соответствии с программой производственной практики;
- разработать в соответствии с программой практики рабочий план-график производственной практики, согласовать его с руководителем практики предприятия – базы практики;
- ознакомить студентов с его обязанностями, указанными в Договоре;
- при направлении на производственную практику выдать обучающемуся программу, рабочий план-график производственной практики, дневник-отчет о прохождении производственной практики;
- осуществлять периодический контроль за прохождением практики;
- обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников базы практики;
- производить проверку заполнения обучающимися дневников прохождения практики;
- при необходимости, оказывать работникам предприятия - базы практики методическую помощь в организации и проведении производственной практики;
- производить проверку отчетов студентов по практике;
- совместно с комиссией проводить прием защиты отчета студента о прохождении производственной практики.

### **Руководитель практики от предприятия обязан:**

- осуществлять квалифицированное руководство практикантами в соответствии с программой практики, рабочим планом-графиком производственной практики;
- обеспечить обучающемуся условия безопасной работы (с проведением обязательных инструктажей по технике

безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;

- дать необходимые практикантам разъяснения и требовать своевременного и доброкачественного выполнения ими работ;

- выставить оценку практиканту, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки;

- по завершению практики дать письменную характеристику о работе каждого практиканта.

**Студент при прохождении производственной практики должен:**

- прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку на прохождение практики;

- полностью выполнить программу производственной практики и рабочий план-график производственной практики;

- вести дневник-отчет прохождения практики, включающий:

- общие сведения о базе и руководителях практики;

- содержание дневника - описание ежедневной работы, выполненной обучающимся за время практики, подписанный руководителем практики от предприятия;

- характеристику студента от руководителя практики предприятия;

- оценку руководителя практики от предприятия;

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте производственной практики, обязательные для работников базы практики;

- представить руководителю практики от КЭУК пакет документов о прохождении производственной практики:

- «отметку о прибытии и выбытии» к Направлению на производственную практику;

- дневник-отчет, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий;
- письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики. Образец оформления титульного листа отчета по производственной практике представлен в Приложении 1. Требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в программе производственной практики.

#### **4. Содержание практики**

Даты начала и окончания практики определяются графиком учебного процесса.

##### **4.1 Производственная практика по направлению «Средства размещения»**

Цель производственной практики по направлению «Средства размещения» – приобретение и закрепление профессиональных компетенций, практических навыков самостоятельной исполнительской и административной работы в основных функциональных подразделениях гостиниц или других средств размещения, изучение их деятельности.

Задачи производственной практики по направлению «Средства размещения»:

- изучение нормативных и инструктивных материалов, используемых организацией сферы размещения;
- изучение организационной структуры и организационных связей гостиничного предприятия;
- изучение работы основных и вспомогательных служб гостиничного предприятия;
- овладение технологией документооборота в гостиницах;
- овладение технологиями обслуживания клиентов гостиниц;
- изучение техники и методики продаж продукта сферы размещения;

- приобретение навыков организаторской работы в коллективе;
- освоение мероприятий по охране труда и технике безопасности;
- получение практических навыков управления структурными подразделениями гостиничного предприятия на уровне среднего звена;
- ознакомление с маркетинговыми исследованиями спроса и предложения гостиничных услуг;
- овладение коммуникативной технологией ведения телефонных разговоров.

Программа производственной практики по направлению «Средства размещения» представлена в таблице 1.

Таблица 1

Программа производственной практики по направлению «Средства размещения»

<b>Структура и содержание практики</b>
<p><b>1. Общая характеристика предприятия сферы размещения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– история создания и развития;</li> <li>– ознакомление с учредительными документами (устав, учредительный договор);</li> <li>– организационно-правовая форма и форма собственности;</li> <li>– основные виды услуг;</li> <li>– состояние и перспективы развития.</li> </ul>
<p><b>2. Организационно-технологические аспекты деятельности предприятия сферы размещения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– состав и назначение помещений предприятия, взаимосвязь между ними;</li> <li>– количество номеров и их соотношение;</li> <li>– изучение работы службы управления номерным фондом средства размещения (основные подразделения службы портье, службы приема гостей, номерной службы горничных, их назначение, функции; распределение обязанностей сотрудниками; должностные инструкции);</li> <li>– коэффициент загрузки предприятия по сезонам;</li> </ul>

- изучение работы административной службы (состав, назначение, функции подразделений в зависимости от типа и размера предприятия, информационная система управления предприятием);
- изучение работы службы общественного питания (состав предприятий общественного питания, их типы и краткая характеристика);
- изучение работы технической службы (основные подразделения службы текущего, капитального ремонта, поддержание работы розничных сетей);
- изучение работы вспомогательной службы (состав службы, основные направления деятельности банно - прачечного хозяйства, садового хозяйства и др.).

### **3. Характеристика персонала предприятия питания:**

- штатное расписание и кадровый состав с позиций возраста, опыта работы, образования (квалификации);
- характеристика административного, производственного и обслуживающего персонала предприятия;
- распределение обязанностей внутри данных групп персонала;
- условия оплаты и стимулирования труда, подходы к обучению персонала, повышению его квалификации;
- методы организации труда работников предприятия питания, санитарно-гигиенические требования и требования охраны труда.

### **4. Технология обслуживания в предприятии сферы размещения:**

- особенности оказания услуг на предприятии;
- содержание процесса обслуживания, приемы по встрече гостя;
- методы продажи и ценообразование гостиничных услуг;
- документальное оформление взаимоотношений предприятия с гостем;
- организация расчетов с потребителем услуг;
- культура обслуживания;
- информационные технологии на предприятии;
- система обеспечения безопасности в гостиничном предприятии.

### **5.Маркетинг предприятия сферы размещения:**

- рекламно – информационная деятельность предприятия;
- средства рекламы и их характеристика;
- методы и средства формирования спроса на услуги предприятия.

По окончании практики студенты составляют необходимую отчетность, а также фото - видео - и рекламный материал по предприятию, на котором студент проходил производственную практику.

#### **4.3 Производственная практика проводится по направлению «Предприятия питания»**

Задачи производственной практики по направлению «Предприятия питания»:

- обучение навыкам формирования эффективных коммуникаций с гостями/посетителями предприятий питания и в коллективе;
- изучение нормативных и инструктивных материалов, используемых предприятием индустрии питания;
- ознакомление с документацией предприятий питания;
- овладение технологиями обслуживания посетителей в торговых залах предприятия питания;
- изучение методов ценообразования, продажи и продвижения услуг и продукции общественного питания;
- ознакомление и/или приобретение практических навыков работы со специализированными информационными технологиями, применяемыми на предприятиях питания;
- приобретение навыков административной работы в коллективе;
- освоение мероприятий по охране труда и технике безопасности;
- ознакомление с маркетинговыми исследованиями спроса и предложения услуг общественного питания.

Программа производственной практики по направлению «Предприятия питания» представлена в таблице 2.

Таблица 2

## Структура и содержание практики

### **1. Общие сведения о предприятии питания:**

- история создания и развития,
- организационно-правовая форма и форма собственности,
- тип и класс предприятия питания в настоящее время,
- месторасположение и контакты (телефон, адрес электронной почты),
- режим работы,
- средний чек,
- характер кухни (кулинарная специализация),
- количество мест (общее и в отдельных залах),
- основной контингент питающихся,
- учредительные документы, наличие лицензий, сертификатов, разрешений,
- анализ основных и дополнительных услуг, предлагаемых предприятием.

### **2. Характеристика персонала предприятия питания:**

- тип организационной структуры предприятия питания и ее особенности;
- штатное расписание и кадровый состав с позиций возраста, опыта (квалификации);
- характеристика административного, производственного и обслуживающего персонала предприятия;
- распределение обязанностей внутри данных групп персонала;
- условия оплаты и стимулирования труда, подходы к обучению персонала, повышению квалификации;
- методы организации труда работников предприятия питания,
- санитарно-гигиенические требования и требования охраны труда персонала.

### **3. Характеристика помещений предприятия питания, их функционального назначения и взаимосвязи:**

- состав, структура и взаимосвязь помещений предприятия питания (функциональное назначение, назначение помещений);
- характеристика торговых помещений (аванзал, торговый зал, банкетный зал, кухня, бар, буфет, кондитерская, пекарня, конфитория, конфигурация и площадь, месторасположение в составе предприятия).

- складская группа помещений: состав, объемно-планировочные решения, режим и сроки хранения продуктов; особенности организации работ, состав и объемно-планировочные решения;
- особенности организации доготовочных и специализированных помещений (столовой и кухонной посуды), их состав и объемно-планировочные решения; особенности организации работы раздаточной, сервизной, внутренней кухни.

#### **4. Организация обслуживания посетителей предприятия питания:**

подготовка залов к обслуживанию посетителей, уборка помещений, принципы и техника сервировки столов.

типы посуды, столовых приборов, столовое бельё, мебель.

стиль, методы и формы обслуживания, применяемые на предприятии.

применение специальных видов обслуживания,

особенности обслуживания банкетов и приемов, проведения протокольных мероприятий.

работа с иностранными гостями, особенности обслуживания групп посетителей.

характеристика гостей/посетителей предприятия питания, выделение их в группы.

#### **5. Маркетинг предприятия питания:**

рекламно – информационная деятельность предприятия;

средства рекламы и их характеристика;

методы и средства формирования спроса на услуги предприятия..

По окончании практики студенты составляют необходимую отчетность, а также фото- видео - и рекламный материал по предприятию питания, на котором проходили производственную практику.

### **4.2 Требования к содержанию отчета по производственной практике по направлению «Средства размещения»**

Отчет по производственной практике по направлению «Средства размещения» должен включать следующие разделы:

– титульный лист письменного отчета по производственной практике - приложение 1;

– содержание работы с указанием страниц начала разделов и подразделов;



- разделы основной части;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (если таковые имеются).

Во **введении** студент указывает цели и задачи практики, предмет и объект исследования. Рекомендуемый объем введения: 1-2 печатных страницы формата А4.

**Раздел основной части** должен содержать описание и анализ предприятия сферы размещения, на котором студент проходил практику. Здесь дается краткий исторический очерк, указывается организационно-правовая форма, организационно - управленческая структура предприятия сферы размещения. В данном разделе так же анализируется комплекс основных и дополнительных услуг, предлагаемых гостиницей. Анализируется штатное расписание и персонал компании с позиций возраста, опыта работы, образования. Рассматривается технологический процесс организации гостиничных услуг, стандарты обслуживания клиентов, вспомогательные цеха (ресторан, прачечная, транспортный цех, котельная и др.). Описывается документооборот гостиницы с указанием, на каких этапах оказания услуг, какие документы составляются. Раздел по смысловому наполнению делится на несколько параграфов.

**Заключение** содержит краткое описание работы, выполненной студентом в ходе производственной практики по направлению «Средства размещения», а также выводы и предложения (рекомендации), к которым пришел студент в результате ее прохождения. Выводы и предложения должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Рекомендуемый объем заключения: 1 - 2 печатных страницы формата А 4.

**Приложение.** В этот раздел рекомендуется выносить справочные и аналитические материалы, связанные с процессом выполнения работ по производственной практике, которые способствуют пониманию излагаемого материала, но которые по тем или иным причинам (например, из-за большого объема) нецелесообразно включать в основную часть отчета. В этом случае в тексте делается сноска на соответствующее приложение.

В приложения рекомендуется включать:

- документы, таблицы, другие материалы, на которые есть ссылки по тексту отчета, а также - фотоматериал (в распечатанном и электронном виде) и видеоматериал;
- образцы первичной документации гостиничного хозяйства представляются в заполненном виде (можно ксерокопии и фотоматериал).

В обязательный перечень документов входят: анкета гостя, журнал регистрации гостей (в случае компьютеризации учета гостей представляется либо распечатанная схема журнала, либо фотография одной из страниц), карта гостя, квитанция на оплату, заявка на бронирование, квитанции на предоставление дополнительных услуг.

Отчет по производственной практике оформляется согласно требованиям нормоконтроля и сдается на кафедру туризма и ресторанного дела в печатном виде.

## **5. Методические указания по составлению отчета**

Итоговой формой контроля производственной практики студента является отчет, включающий проанализированный и систематизированный материал. В состав отчета о прохождении производственной практики входят:

1. Направление на профессиональную практику;
2. Рабочий план-график производственной практики;

3. Отчет по практике (титульный лист письменного отчета по производственной практике - приложение 1);
4. Дневник-отчет прохождения практики;
5. Характеристика руководителя базы практики от предприятия;
6. Оценка по профессиональной практике;
7. Содержательная часть.

Дневник-отчет по практике – необходимо заполнять регулярно с учетом последовательности выполнения видов работы студентом на базе практики с указанием даты и места ее исполнения в соответствии с рабочим планом-графиком производственной практики.

Дневник-отчет прохождения практики, включает:

- общие сведения о базе и руководителях практики;
- содержание дневника - описание ежедневной работы, выполненной обучающимся за время практики, подписанный руководителем практики от предприятия;
- характеристику студента от руководителя практики;
- оценку руководителя практики от предприятия.

Титульный лист отчета, подтверждение прибытия к направлению, общие сведения о базе практики, календарно - тематический план, дневник по практике (все вышеперечисленные документы выдаются на кафедре) допускается заполнять рукописным вариантом.

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа (Приложение 1).

Содержательная часть отчета должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 через 1 интервал. Шрифт - обычный, кегль-14, Times New Roman. Не допускаются подчеркивания, выделения текста жирным шрифтом и курсивом. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее - 25 мм. Форматирование «по ширине», отступ -1 см.

Объем содержательной части отчета составляет 20-25 страниц машинописного текста. Дополнительно необходимо предоставить приложения к отчету, состоящие из разработанных на основании первичной информации конкретной организации таблиц, прогнозов развития рынка туристских услуг, материалов изучения спроса: анкетирование потребителей, источники вторичной информации.

Каждый раздел отчета необходимо озаглавить в соответствии с разделами программы практики и фактически выполняемых работ, и следует начинать с новой страницы. Текст параграфов можно печатать на свободной части незаконченной страницы. Расстояние между наименованием раздела и параграфа должно составлять 1 интервал. Расстояние между наименованием параграфа и текстом - 2 интервала.

Особое внимание необходимо обратить на четкое изображение таблиц, схем и рисунков (Приложения 2, 3).

Наименование структурных элементов отчета: «Содержание», «Введение», наименования разделов отчета, «Заключение», «Список использованных источников» пишутся прописными (заглавными) буквами, как в содержании, так и в тексте отчета.

Наименования разделов, параграфов следует печатать с абзацного отступа. Названия параграфов - с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая и не выделяя. Все разделов и параграфы должны быть пронумерованы арабскими цифрами и иметь содержательные заголовки. Нумерация должна быть сквозной по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Все иллюстрации (схемы, графики, фотографии и пр.) именуется рисунками. Они должны иметь название. Нумеруются рисунки последовательно (сквозной нумерацией) в пределах всего отчета арабскими цифрами.

Слово «Рисунок» и его наименование располагают внизу после иллюстрации в середине строки.

Результаты расчетов нескольких значений одного и того же параметра, а также другие цифровые материалы следует оформлять в виде таблицы. Таблицы должны нумероваться последовательно (сквозной нумерацией) в пределах всей работы. Таблицы должны иметь названия. Название таблицы следует помещать над таблицей, слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицы, рисунки следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или если на странице недостаточно места для таблицы или рисунка, разрешается располагать на следующей странице.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица" и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово "Продолжение" и указывают номер таблицы, например: "Продолжение таблицы 1". При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. При переносе части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу с большим количеством граф целесообразно выносить в приложение.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в

конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

На все иллюстрации (рисунки), таблицы должны быть ссылки.

Оформлять иллюстрации (рисунки), таблицы следует в строгом соответствии с Приложениями.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Например: [5,6].

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих ее листах.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Содержание производственной практики определяется темой дипломной работы (проекта). В период прохождения практики студенты собирают фактический материал о производственной деятельности предприятия, учреждения, организации и используют его при написании дипломной работы (проекта).

## **6. Подведение итогов практики**

Студент по итогам производственной представляет отчет на кафедру. Отчет проверяется руководителем и

защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

Итоговая оценка по практике определяется как сумма 40% оценки руководителя практики от предприятия и 60% оценки комиссии по защите отчета (для педагогической и производственной практик).

Отчет и дневник проверяется руководителем практики от университета и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

Студент, не явившийся на практику без уважительных причин или получивший по итоговому контролю оценку «F» («неудовлетворительно»), имеет право пройти и сдать практику в течение последующего академического периода на платной основе. В случае неявки на практику по уважительной причине студент проходит и сдает практику в следующий академический период без оплаты.

По итогам практики студент в течении 3-х дней после ее окончания представляет руководителю практики от кафедры следующие документы:

По итогам практики студент в течении 3-х дней после ее окончания представляет руководителю практики от университета следующие документы:

- 1) «Отметку о прибытии и выбытии» к Направлению на производственную практику.
- 2) Дневник-отчет, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий.
- 3) Письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики.

## Приложения

**Приложение 1** – Титульный лист письменного отчета по производственной практике

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ**  
**КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

**Өндірістік/педагогикалық практикадан өту**  
**ЕСЕБІ**  
**ОТЧЕТ**

**Прохождения производственной/педагогической практики**

Студент/студента \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Практиканың өту орны/Место прохождения практики  
\_\_\_\_\_

Практиканың басталуы/начало практик \_\_\_\_\_

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.

## Приложение 2 – Образец оформления таблицы

Таблица 1

Посуда для подачи напитков

Напиток	Вид используемой посуды	Емкость (куб. см.)
Ликер	Рюмка	25
Коньяк	Рюмка типа тюльпан	35
Водка, горькие настойки,	Рюмка	50
Крепленые и десертные вина	Рюмка мадерная	75
Белые сухие и полусухие вина	Рюмка рейнвейная	100
Красное столовое вино	Рюмка лафитная	125
Шампанское и игристые вина	Бокалы	125 –
Пиво	Пивные кружки	150
Виски со льдом, содовая, пунш со льдом	Стаканы конусные или цилиндрические с утолщенным дном	250 – 500 300

**Примечание** – составлено автором

В случае, если данные таблицы составлены не автором, необходимо обязательно указать источник

## Приложение 3 – Образец оформления рисунка



Рисунок 1. Схема оздоровления в санатории-профилактории