

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Кафедра туризма и ресторанного дела

ПРОГРАММА

**преддипломной практики для студентов
выпускных курсов
ОП «Туризм»,
«Ресторанное дело и гостиничный бизнес»**

КАРАГАНДА – 2024

Разработана доцентом Алексеенко Т.Н. на основании ОП - Ресторанное дело и гостиничный бизнес, Туризм и Правил организации и проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик для студентов бакалавриата - КарУК-ПРВ-112-202

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	5
4 Организация практики	5
5 Содержание практики	6
6 Методические указания по составлению отчета	7
7 Подведение итогов практики	8
8 Приложения	9

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

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе для обучающихся всех специальностей, которые согласно индивидуальному учебному плану выполняют дипломную работу (проект) для подготовки и написания дипломной работы (проекта).

Во время прохождения преддипломной практики студенты собирают необходимый материал о деятельности предприятия (учреждения, организации), выполняемых исследовательских работах, внедренных инновациях, что может быть использовано при выполнении дипломную работу (проект).

Целью преддипломной практики является завершение написания дипломной работы (проекта). До начала преддипломной практики студент обязан выбрать тему дипломного проекта.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- 1) сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта);
- 2) анализ статистических данных и практического материала по теме дипломного исследования;
- 3) формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта);
- 4) оформление дипломной работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

3 Объекты и места практики

Базами преддипломной практики являются организации соответствующие профилю специальностей «Туризм», «Ресторанное дело и гостиничный бизнес». Обязательным условием выбора базы практики является возможность во время прохождения практики собрать материалы по теме выпускной квалификационной работы, как правило, позволяющие написать аналитический раздел дипломного проекта.

4 Организация практики

Продолжительность преддипломной практики определяется количеством кредитов, отведенных на написание дипломной работы (проекта) в соответствии с государственным общеобязательным стандартом высшего образования и ОП специальности.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра туризма и ресторанного дела.

Студенты, обучающиеся по заочно-дистанционной технологии обучения, как и очного отделения, также направляются на преддипломную практику для ознакомления непосредственно на предприятии с работой по избранной специальности и сбора необходимого материала по дипломной работе.

Направление на практику выдается студенту руководителем преддипломной практики, который осуществляет научное руководство дипломной работы (проекта).

Даты начала и окончания практики определяются графиком учебного процесса. До начала практики студент должен получить на кафедре следующую документацию:

Ф.МИ-115-01 - Договор на проведение преддипломной практики

Ф.МИ-115-04 - Направление на практику

Задание по дипломной работе (проекту).

Формы документов представлены на сайте: <https://www.keu.kz/ru/>.
Раздел – Трудоустройство, Практика.

5 Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта).

Руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель дипломной работы (проекта). Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту руководителем практики.

Руководитель преддипломной практики обязан:

- до начала преддипломной практики организовать необходимую подготовку обучающихся к практике, проводить консультации в соответствии с программой преддипломной практики;

- осуществлять контроль за выполнением видов работ согласно структуре задания по дипломной работе (проекта) и прохождением практики;

- принимать меры по созданию обучающимся практикантам необходимых условий, через руководство предприятия (база практики);

- совместно с комиссией проводить прием защиты отчета студента о прохождении преддипломной практики.

В процессе практики студент должен:

- явиться на место практики в сроки, определенные приказом по университету;

- строго соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка и требования трудового законодательства;

- выполнять указания руководителя практики и программу практики;

- вести сбор, обработку и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта);

- проводить анализ статистических данных и практического материала по теме дипломного исследования;

- формулировать выводы, закономерности, рекомендации и предложения по теме дипломной работы (проекта).

Отчет по преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания по дипломной работе (проекта) в объеме от 3 до 10 печатных страниц формата А4 (без приложений). Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

Отчет по преддипломной практике должен включать следующие разделы:

1. Направление на преддипломную практику;
2. Задание на дипломную работу (проект) (Приложение 1);
3. Титульный лист письменного отчета по преддипломной практике (Приложение 2);
4. Содержательная часть.
5. Задание на дипломную работу (проект)

В основной части отчет должен содержать описание и анализ предприятия, на котором студент проходил производственную практику. Информация для анализа собирается и излагается на основе содержания программы практики.

Отчет по преддипломной практике оформляется согласно требованиям нормы-контроля и сдается на кафедру в печатном виде.

6 Методические указания по составлению отчета

Итоговой формой контроля преддипломной практики студента является отчет, включающий проанализированный и систематизированный материал.

Задание на дипломную работу (проект) составляется студентом совместно с руководителем по дипломной работе (проекту). Виды работ определяются исходя из исследовательской деятельности по выбранной теме дипломной работы (проекта).

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа (Приложение 2).

Содержательная часть отчета должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 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.

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.

7 Подведение итогов практики

По завершении практики студент должен представить и защитить отчет по практике. Отчет о прохождении преддипломной практики представляется на кафедру не позднее 5 дней после окончания практики.

Соответствие отчета установленным требованиям по содержанию и оформлению проверяется руководителем преддипломной практики.

Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы (проекта), организуемой кафедрой туризма и ресторанного дела. Защита оформляется протоколом.

8 Приложения

Приложение 1 – Задание на дипломную работу (проект)

Факультет БП и Т Кафедра туризма и ресторанного дела
Специальность – «Ресторанное дело и гостиничный бизнес» , «Туризм»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой туризма и
ресторанного дела
д.э.н., профессор
Б.Б. Доскалиева

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ ПО ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ (РАБОТЕ)

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема проекта (работы) _____

_____ утверждена приказом по университету от « _____ » _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи законченного проекта _____

3. Исходные данные к работе (проекту) _____

4. Перечень подлежащих разработке в дипломном проекте (работе) вопросов или краткое содержание дипломной работы:

а) _____

б) _____

в) _____

5. Рекомендуемая основная литература: _____

6. Консультанты по проекту (работе) с указанием относящихся к ним разделов проекта (работы)

Раздел	Консультант	Сроки	Подпись

ГРАФИК ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов, перечень разрабатываемых вопросов	Сроки представления научному руководителю	Примечание

Дата выдачи задания _____

Руководитель работы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание к исполнению
 принял студент _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 - Титульный лист письменного отчета по преддипломной практике

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

**Диплом алды тәжірибеден өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
Прохождения преддипломной практики**

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

Практиканың өту орны/Место прохождения практики _____

Практиканың басталуы/начало практики _____

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)

Комиссия _____

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

« ____ » _____ 20 ____ ж./г.