

**КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

**Кафедра туризма и ресторанного дела**

**ПРОГРАММА**

**Учебной практики для студентов  
1 курса очной формы обучения,  
обучающихся на базе среднего образования  
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-112-202

**Руководитель образовательной программы «Ресторанное дело и гостиничный бизнес»:**

**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 .....	6
5 Содержание практики.....	6
6 Требования к оформлению и содержанию отчета по учебной практике .....	7
7 Подведение итогов практики .....	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

Учебная практика проводится для студентов ОП **«Ресторанное дело и гостиничный бизнес»** 1 курса очной формы обучения, обучающихся на базе среднего образования.

Целью учебной (ознакомительной) практики является приобретение первичных профессиональных компетенций, включающих закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, получение первых навыков исследовательской деятельности, умений ведения деловой корреспонденции, приобретение практических умений и навыков работы в соответствии с ОП.

Основными задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

- 1) ознакомление с основными направлениями деятельности КарУК;
- 2) ознакомление с ее образовательными программами;
- 3) общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии;
- 4) изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;
- 5) изучение деловой корреспонденции и введение делопроизводства;
- 6) приобретение навыков работы в трудовом коллективе.

Учебная (ознакомительная) практика проводится в КарУК с ознакомительными экскурсиями в организации, являющиеся объектами будущей профессиональной деятельности. Руководство и организацию учебной практики осуществляет выпускающая кафедра по данной ОП.

Продолжительность учебной практики определяется ОП **«Ресторанное дело и гостиничный бизнес»**. Период прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса.

## 3 Объекты и места практики

Базами учебной (ознакомительной) 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.

Формы проведения учебной практики:

Аудиторные занятия и экскурсии под контролем преподавателя на предприятиях отрасли, и выполнение самостоятельных заданий.

Учебная практика проводится в специализированных аудиториях и в виде экскурсий. Учебная (ознакомительная) практика проводится в КарУК в виде ознакомительных экскурсий в организации, являющиеся объектами будущей профессиональной деятельности.

Базами практики по ОП **«Ресторанное дело и гостиничный бизнес»** выступают:

- сфера обслуживания, предприятия связанные с организацией питания (рестораны, гостиницы и другие структуры);
- имущественные комплексы (предприятия, учреждения, организации) и иные объекты гостиничной индустрии.

## 4 Организация практики

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

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

При направлении на прохождение учебной практики кафедра **Туризма и ресторанного дела** обеспечивает студента: программой практики.

До начала практики студент должен получить на кафедре программу практики

Не позднее недели до начала практики кафедра **Туризма и ресторанного дела** проводит собрание со студентами с обязательным присутствием руководителей практики от университета. На собрании необходимо рассказать о задачах практики, о видах и содержании работ на предприятии, сроках прохождения практики, определенных ОП. На собрании студенты ознакомятся с задачами практики, видами и содержании 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.

Руководитель практики обязан:

- до начала практики организовать необходимую подготовку студентов к практике, проводить консультации в соответствии с программой практики;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими программы практики;
- производить проверку отчета обучающегося о прохождении учебной практики.

Студент при прохождении практики должен:

- полностью выполнить программу практики;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим в КУК;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- представить руководителю практики письменный отчет о прохождении практики (титульный лист отчета оформляется в соответствии с приложением 1).

## 5 Содержание программы учебной практики

Даты начала и окончания практики определяются графиком учебного процесса. Учебная практика проводится по направлению «Предприятия питания» или «Предприятия питания» имеет продолжительность 1 неделю.

Программа учебная практики представлена в таблице 1.

Таблица 1

Программа учебная практики

Структура и содержание практики
<b>1. Экскурсионный на предприятие размещения, питания:</b> <b>Общие сведения о предприятии:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– история создания и развития,</li><li>– организационно-правовая форма и форма собственности,</li><li>– тип и класс предприятия питания в настоящее время,</li><li>– месторасположение и контакты (телефон, адрес электронной почты, сайт),</li><li>– режим работы, основные виды услуг</li></ul> <b>Организация обслуживания посетителей предприятия:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- особенности оказания услуг на предприятии;</li><li>- содержание процесса обслуживания, приемы по встрече гостя;</li><li>- культура обслуживания;</li></ul>
<b>2. Аналитический:</b> Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике

По окончании практики студенты составляют необходимую отчетность, а также фото- ,

видео- и рекламный материал по предприятию питания, на котором проходили производственную практику.

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

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

Титульный лист является первой страницей отчета. (Приложение 1).

## **6 Требования к оформлению и содержанию отчета по учебной практике**

Отчет по учебной практике должен включать следующие разделы:

- титульный лист с подписями студента, руководителя практики от организации и от университета;
- содержание работы с указанием страниц начала разделов и подразделов;
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (если таковые имеются).

**Во введении** студент указывает цели и задачи практики, предмет и объект исследования.

**Раздел основной части** должен содержать описание и анализ предприятия сферы питания, на котором студент проходил учебную практику. Здесь рассматривается история создания и развития предприятия питания, дается краткая характеристика его деятельности. Информация для анализа собирается и излагается на основе содержания программы практики (таблица 1). По смысловому наполнению раздел делится на несколько параграфов.

**Заключение** содержит краткое описание работы, выполненной студентом в ходе учебной практики, 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.

**Приложение.** В этот раздел рекомендуется выносить справочные и аналитические материалы, связанные с процессом выполнения работ по 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 фото- (в распечатанном и электронном виде) и видеоматериал;
- образцы первичной документации исследуемого предприятия питания (представляются в заполненном виде, можно представлять как ксерокопии, так и фотоматериал).

В обязательный перечень первичных документов входят: разрешительная документация (копии сертификатов, лицензий и пр.), рекламные материалы.

Отчет по учебной практике оформляется согласно требованиям нормоконтроля и сдается на кафедру в печатном виде.

При написании отчета необходимо соблюдать ниже перечисленные требования для оформления текста отчета.

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.

Объем содержательной части отчета составляет до 10 страниц машинописного текста. Дополнительно необходимо предоставить приложения к отчету: фото, таблицы, схемы (экскурсионные выезды на объекты сферы туризма).

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

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.

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.

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.

## **7 Подведение итогов практики**

Студент по итогам учебной практики предоставляет отчет на кафедру. Отчет проверяется руководителем и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

Студент, не явившийся на практику, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку руководителя практики или при защите отчета, направляется на повторный курс обучения или на летний семестр на платной основе.

По итогам практики студент в течении 3-х дней после ее окончания представляет руководителю практики отчет по практике.



**Приложение 1**– Жазбаша есептің титул беті/Титульный лист письменного отчета по учебной практике

**ҚАЗТҰТЫНУ ОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ  
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

\_\_\_\_\_ практикадан өту

**ЕСЕБІ  
ОТЧЕТ**

**Прохождения учебной практики**

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

Практиканың өту орны/Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

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)

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.