

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Кафедра туризма и ресторанного дела

ПРОГРАММА

**производственной практики для студентов
2 курса (на базе после среднего образования),
3 курса (на базе среднего образования)
ОП - «Туризм»**

КАРАГАНДА – 2024

Разработана магистром, ст. преподавателем, Алимбековой М.М. на основании ОП - «Туризм» и Правил организации и проведения профессиональной практики и определения организаций в качестве баз практик для студентов бакалавриата - КарУК-ПРВ-112-2024

**Руководитель образовательной программы:
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 Обязанности руководителей практики	7
6 Обязанности студента	7
7 Содержание практики	8
8 Методические указания по составлению отчета	14
9 Подведение итогов практики	17
Приложение.....	18

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. «Предоставление туристских услуг», Приложение № 33 к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» от 26.12.2019г. №262,
8. «Организация туристских услуг в сфере въездного и внутреннего туризма» Приложение № 33 к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» от 26.12.2019г. №262,
9. «Предоставление экскурсионных услуг» Приложение № 36 к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» от 26.12.2019г. №262

2 Цель и задачи практики

Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы - «Туризм» и направлена на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение инновационных технологий. В процессе производственной практики осуществляется непосредственная подготовка студента к профессиональной деятельности по всем направлениям в реальных производственных условиях.

Производственная практика на организуется после полного завершения студентом учебного года. Продолжительность производственной практики определяется рабочим учебным планом ОП «Туризм».

Целью производственной практики является закрепление профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по специальности.

Основные задачи производственной практики:

- 1) изучение видов профессиональной деятельности по ОП «Туризм», 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.

3 Объекты и места практики

Базами производственной практики являются организации соответствующие профилю ОП - «Туризм».

В качестве базы для прохождения производственной практики, определяются организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы - «Туризм», имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

Базами практики по ОП «Туризм» выступают:

- органы государственного управления, связанные с организацией туризма;
- предприятия, занимающиеся туристским бизнесом (турфирмы, авиаагентства);
- сфера обслуживания (гостиницы, санатории и другие структуры);
- музеи, экскурсионные бюро;
- научно-исследовательские организации, занимающиеся изучением проблем развития туризма;

- рекламные агентства, занимающиеся продвижением туристских услуг на внутренний и внешний рынок.

4 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 КарУК заключаются кафедрой туризма и ресторанного дела 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 по форме: Направление на 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 производственной практики.

До начала практики студент должен получить на кафедре документацию:

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

Не позднее недели до начала практики руководителем производственной практики проводится ознакомительное собрание со студентами о прохождении данного вида практики. На собрании обсуждаются вопросы о задачах практики; видах и содержании работ на предприятии; сроках прохождения практики, определенных учебным планом ОП «Туризм»; правах и обязанностях руководителей практики от университета и организации; правах и обязанностях студентов.

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

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 Обязанности руководителей практики

В качестве руководителей практики от университета назначаются профессора, доценты, опытные преподаватели кафедры туризма и ресторанного дела, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

Руководитель практики от университета обязан:

- до начала производственной 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 производственной 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;

6 Обязанности студента

Студент при прохождении производственной практики должен:

- прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку на прохождение производственной 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 университета 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.

Требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в программе производственной практики.

7 Содержание практики

Даты начала и окончания практики определяются графиком учебного процесса. Содержание производственной практики по направлениям:

1. Органы государственного управления, связанные с организацией туризма.

Содержание программы производственной практики по направлению «Органы государственного управления, связанные с организацией туризма»:

1. Рассмотреть общую характеристику:

1.1 ознакомиться с положением о подразделении (отделе), связанного с организацией туризма, провести анализ документов;

1.2 ознакомиться с деятельностью подразделения (отдела), связанного с организацией туризма за 2-3 года (показатели экономического потенциала развития туризма в регионе, эффективность деятельности подразделения (отдела).

2. Изучить организационную структуру управления (характеристика должностей и их взаимосвязь):

2.1 изучение работы подразделений организации, их назначение, функции и взаимосвязь;

2.2 рассмотреть применяемые стратегии по достижению высоких результатов.

3. Принять участие в контроле за качеством и эффективностью труда:

3.1 по результатам проведенного контроля разработать комплекс корректирующих мероприятий;

3.2 ознакомиться с действующей системой оплаты труда и мероприятиями по эффективному использованию сотрудников.

4. Изучить рынок туристских услуг в регионе:

4.1 ознакомиться с уровнем развития туристской отрасли в регионе;

4.2 провести анализ по видам предоставляемых туристских услуг в регионе за 2-3 года;

4.3 изучить ценовую политику на рынке туристских услуг;

4.4 ознакомиться с политикой продвижения отечественного туристского продукта;

4.5 принять участие в проведении анализа туристского рынка.

5. Продвижение программ по развитию туризма в регионе организациями государственного управления, связанных с организацией туризма.

5.1 ознакомиться с направлениями программ по развитию туризма;

5.2 изучить применяемые рекламные средства (на примере конкретных туристских услуг);

6. Реализация плана мероприятий по развитию туристской отрасли в регионе:

6.1 ознакомиться с планом мероприятий по развитию туризма;

6.2 ознакомиться с отчетной деятельностью по реализации запланированных мероприятий;

6.3 принять участие в разработке направлений развития въездного и внутреннего туризма.

7. Принять участие в направлениях деятельности подразделения (отдела), связанные с организацией туризма.

Программа производственной практики по направлению «Органы государственного управления, связанные с организацией туризма» представлена в таблице 1.

Таблица 1

Программа производственной практики по направлению «Органы государственного управления, связанные с организацией туризма»

№ п/п	Структура и виды работ практики
1	Общая характеристика деятельности организации
2	Организационная структура управления (характеристика должностей и их взаимосвязь)
3	Контроль за качеством и эффективностью труда
4	Изучить рынок туристских услуг в регионе
5	Продвижение программ по развитию туризма
6	Реализация плана мероприятий по развитию туристской отрасли
7	Участие в направлениях деятельности подразделения (отдела), связанные с организацией туризма

2. Туристская фирма

Содержание программы производственной практики по направлению «Туристская фирма»:

1. Рассмотреть общую характеристику предприятия:

- 1.1 изучить организационно-правовую основу деятельности туристского предприятия, провести анализ учредительных документов;
- 1.2 ознакомиться с хозяйственной деятельностью за 2-3 года (показатели экономического потенциала фирмы, эффективность деятельности фирмы, показатели финансовой устойчивости).
2. Изучить политику управления кадрами:
 - 2.1 дать характеристику структуре управления
 - 2.2 оценить работу планирования потребности в персонале
 - 2.3 изучить процесс подбора кадров, оценки и прием на работу
 - 2.4 продвижение кадров.
3. Изучить систему организации маркетинговой деятельности:
 - 3.1 ознакомиться с положением турфирмы на рынке, с этой целью изучить предоставляемые услуги, турпродукт, конкурентную среду и финансы предприятия;
 - 3.2 произвести анализ сбыта туристского продукта, в целом и по видам туристских услуг за 2-3 года;
 - 3.3 изучить ценовую политику и методы, применяемые фирмой при установлении цен на турпродукт;
 - 3.4 составить калькуляцию себестоимости (на примере одного турпродукта);
 - 3.5 изучить политику продвижения туристского продукта;
 - 3.6 принять участие в проведении анализа туристского рынка.
4. Принять участие в контроле за качеством и эффективностью труда:
 - 4.1 по результатам проведенного контроля разработать комплекс корректирующих мероприятий;
 - 4.2 ознакомиться с действующей на турфирме системой оплаты труда и мероприятиями по эффективному использованию персонала фирмы.
5. Ознакомится с рекламной деятельностью предприятия:
 - 5.1 ознакомиться с видами рекламных средств;
 - 5.2 обосновать выбор рекламного средства, использованного для рекламы (на примере конкретных туристских услуг);
 - 5.3 определить бюджет рекламной компании.
6. Ознакомиться с географией экскурсий и организацией различных туристских маршрутов:
 - 6.1 ознакомиться с экскурсионным обслуживанием (темы, наглядные пособия, тексты и методические указания по проведению экскурсии);
 - 6.2 ознакомиться с методикой расчета стоимости по предлагаемым схемам маршрутов;
 - 6.3 принять участие в разработке экскурсионных программ;
 - 6.4 принять участие в разработке различных видов туров по въездному и внутреннему туризму.
7. Ознакомиться с системой бронирования используемой компанией:
 - 7.1 принять участие в формировании базы данных по турам и туроператорам
 - 7.2 принять участие в подборе и бронировании оптимального варианта маршрута и тарифа перелета/проезда согласно потребностям клиента;
 - 7.3 принять участие в перебронировании, отмене брони и возврате выписанного авиа-ж/д билета;
 - 7.4 принять участие в бронировании гостиничных номеров и др. услуг.

8. Принять участие в обслуживании клиентов туристской фирмы (консультация, подбор тура, оформление заявки, бронирование и др.).

Программа производственной практики по направлению «Туристская фирма» представлена в таблице 2.

Таблица 2

Программа производственной практики по направлению «Туристская фирма»

№ п/п	Структура и виды работ практики
1	Общая характеристика предприятия
2	Управление персоналом
3	Направление деятельности турфирмы
4	Продвижение туристского предприятия
5	Обслуживание клиентов туристской фирмы
6	Работа менеджеров с претензиями клиентов

3. Объекты размещения.

Содержание программы производственной практики по направлению «Объекты размещения»:

1. Рассмотреть общую характеристику предприятия сферы размещения:

1.1 изучить организационно-правовую основу деятельности предприятия, ознакомление с учредительными документами (устав, учредительный договор);

1.2 ознакомиться с хозяйственной деятельностью за 2-3 года (основные и дополнительные услуги, показатели экономического потенциала фирмы, эффективность деятельности предприятия).

2. Изучить организационную структуру управления:

2.1 состав и назначение помещений предприятия, взаимосвязь между ними;

2.2 изучение работы службы управления номерным фондом средства размещения (основные подразделения службы портье, службы приема гостей, номерной фонд, служба горничных, их назначение, функции; распределение обязанностей между сотрудниками; должностные инструкции);

2.3 изучение работы административной службы (состав, функции подразделений в зависимости от типа и размера предприятия, информационные системы управления предприятием);

2.4 изучение работы службы общественного питания (состав предприятий общественного питания, их типы и краткая характеристика);

2.5 изучение работы технической и вспомогательной служб.

3. Изучить систему организации маркетинговой деятельности:

3.1 ознакомиться с положением объекта размещения на рынке гостиничных услуг, с этой целью изучить предоставляемые услуги, конкурентную среду;

3.2 методы продажи и ценообразование гостиничных услуг;

3.3 изучить политику продвижения услуг предприятия;

3.4 принять участие в проведении анализа рынка гостиничных услуг.

4. Принять участие в контроле за качеством и эффективностью труда:

4.1 по результатам проведенного контроля разработать комплекс корректирующих мероприятий;

4.2 ознакомиться с действующей на турфирме системой оплаты труда и мероприятиями по эффективному использованию персонала предприятия.

5. Ознакомится с рекламной деятельностью предприятия:

5.1 ознакомится с видами рекламных средств;

5.2 обосновать выбор рекламного средства, использованного для рекламы (на примере конкретных услуг предприятия размещения);

5.3 определить бюджет рекламной компании.

6. Обслуживание на предприятии размещения:

6.1 содержание процесса обслуживания, приемы по встрече гостя;

6.2 документальное оформление взаимоотношений предприятия с гостем (клиентом);

6.3 организация расчетов с потребителем услуг;

6.4 принять участие в обслуживании гостей (клиентов) предприятия (встреча гостей, оформление заказа, бронирование услуг и др.).

Программа производственной практики по направлению «Объекты размещения» представлена в таблице 3.

Таблица 3

Программа производственной практики по направлению «Объекты размещения»

№ п/п	Структура и виды работ практики
1	Общая характеристика предприятия размещения, учредительные документы, показатели хозяйственной деятельности предприятия
2	Организационная структура управления
3	Система организации маркетинговой деятельности
4	Контроль за качеством и эффективность труда
5	Рекламная деятельность предприятия
6	Обслуживание на предприятии размещения

4. Музеи

Содержание программы производственной практики по направлению «Музеи»:

1. Рассмотреть общую характеристику:

1.1 изучить организационно-правовую основу деятельности музея, ознакомиться с положением о деятельности музея, провести анализ документов;

1.2 ознакомиться с деятельностью музея за 2-3 года.

2. Изучить организационную структуру управления (характеристика должностей и их взаимосвязь):

2.1 изучение работы подразделений музея, их назначение, функции и взаимосвязь;

2.2 рассмотреть применяемые стратегии по достижению высоких результатов.

3. Ознакомиться с музейным фондом:

3.1 ознакомиться с тематическими экспозиционными залами;

3.2 изучить музейные экспонаты.

4. Принять участие в контроле за качеством и эффективностью труда:

4.1 по результатам проведенного контроля разработать комплекс корректирующих мероприятий;

4.2 ознакомиться с действующей системой оплаты труда и мероприятиями по эффективному использованию сотрудников.

5. Предоставление и продвижение экскурсионных услуг музея.

5.1 ознакомиться с особенностями организации экскурсионных услуг музея;

5.2 ознакомиться с направлениями развития экскурсионной деятельности музея.

6. Реализация запланированных мероприятий деятельности музея:

6.1 ознакомиться с планом мероприятий;

6.2 ознакомиться с отчетной деятельностью по реализации запланированных мероприятий;

7. Принять участие в разработке экскурсий и подготовке экскурсионного портфеля экскурсовода; принять участие в проведении экскурсий.

Программа производственной практики по направлению «Музеи» представлена в таблице 4.

Таблица 4

Программа производственной практики по направлению «Музеи»

№ п/п	Структура и виды работ практики
1	Общая характеристика деятельности музея
2	Организационная структура управления (характеристика должностей и их взаимосвязь)
3	Ознакомиться с музейным фондом
4	Контроль за качеством и эффективностью труда
5	Предоставление и продвижение экскурсионных услуг музея
6	Реализация запланированных мероприятий
7	Участие в разработке экскурсий и подготовке экскурсионного портфеля экскурсовода; участие в проведении экскурсий

Требования к содержанию отчета по производственной практике.

Отчет по производственной практике должен включать следующие разделы:

- титульный лист письменного отчета по производственной практике
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. Рекомендуемый объем введения: 1 - 2 печатных страницы формата А4.

Раздел основной части должен содержать описание и анализ предприятия, на котором студент проходил производственную практику. Информация для анализа собирается и излагается на основе содержания программы практики. По смысловому наполнению раздел делится на несколько параграфов.

Заключение содержит краткое описание работы, выполненной студентом в ходе производственной практики по направлению, 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 А4.

Приложения. 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 (представляются в заполненном виде, можно представлять как ксерокопии, так и фотоматериал).

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

8 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 практику;
2. Рабочий план-график прохождения практики;
3. Титульный лист письменного отчета по производственной практике;
4. Дневник-отчет прохождения практики;
5. Характеристика руководителя базы практики от предприятия;
6. Оценка по профессиональной практике

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 прохождения 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 предприятия;
- 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.

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, выравнивание текста по ширине.

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.

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).

9 Подведение итогов практики

Студент по итогам производственной 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.

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

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

Студент, не явившийся на практику, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку

руководителя практики от предприятия 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 от университета следующие документы:

1. Отчет по практике.

2. Дневник прохождения практики, в котором находят отражение следующие вопросы: место прохождения; длительность практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики; выполнение индивидуальных заданий; анализ изученных документов и подобранных материалов; изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение студента о деятельности организации.

3. Характеристику-отзыв по итогам практики, заверенную руководителем организации. В характеристике должны найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом (примерное содержание заключения руководителя практики от предприятия по содержанию дневника-отчета и качеству прохождения производственной практики студентом.

Приложение

Приложение 1 – Титульный лист письменного отчета по производственной практике

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Өндірістік практикадан өту ЕСЕБІ ОТЧЕТ Прохождения производственной 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.