



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY

Қонақжайлық және туризм
мектеп мәжілісінде
Бекітілген
Академиялық мектеп деканы
А.Манап
«01» желтоқсан 2023 ж., № 5

**6В11101 – «Мейрамхана ісі және қонақ үй бизнесі», 6В11188 –
«Туризм және ивент-менеджмент» білім беру бағдарламасы бойынша
білім алушылар үшін диплом алдындағы өндірістік практика
бағдарламасы**



Диплом алдындағы практика бағдарламасы "6B11101– Мейрамхана ісі және қонақ үй бизнесі", 6B11188 – «Туризм және ивент-менеджмент» білім алушылары үшін 2022 жылғы 27 қыркүйектегі № 2 «Алматы Менеджмент Университеті» ББ Ғылыми кеңесі бекіткен "оқу жетістіктерін бақылауды ұйымдастыру және жүргізу ережелері" ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

Өзірлеген: э.ғ.к., доцент

 А. Манап

Қонақжайлық және туризм мектеп мәжілісінде
қарастырылған:

«Қонақжайлық және туризм» мектебі Деканы



А.Ауезханұлы

«01» желтоқсан 2023 ж., № 5

Мазмұны

	стр.
1 Жалпы ережелер	4
2 Диплом алдындағы практиканың мақсаттары мен міндеттері	5
3 Диплом алдындағы практиканың мерзімі мен ұзақтығы	5
4 Диплом алдындағы тәжірибе нысандары	5
5 Диплом алдындағы практиканы өткізуді ұйымдастыру	6
6 Диплом алдындағы практиканың мазмұны	7
7 Диплом алдындағы практика есебін ресімдеу бойынша құрылымы мен талаптары	9
8 Диплом алдындағы практика бойынша есепті қорғау тәртібі	13
Қосымшалар	14

1 Жалпы ережелер

Осы бағдарлама "Алматы Менеджмент Университеті" ББ Ғылыми кеңесі 2022 жылғы 27 қыркүйектегі № 2 бекіткен "Оқу жетістіктерін бақылауды ұйымдастыру және жүргізу қағидалары" ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жасалды.

Диплом алдындағы практика білім алушылардың практикалық дағдыларды меңгеруін, қонақжайлылық, туризм, ивент индустриясындағы басқару принциптерін, технологияларын, процестері мен құралдарын зерделеуді қамтамасыз етеді.

Диплом алдындағы практика білім алушыларға технологиялық процестерді басқару, кәсіпорындар қызметін стратегиялық жоспарлау дағдыларын, сервис-менеджменттің негізгі тұжырымдамаларын, қызмет көрсету этикасы мен мәдениетін қолдана білу, ақпаратты қабылдау және талдау, мақсат қою және оған қол жеткізу жолдарын таңдау қабілеттерін табуға мүмкіндік береді.

Дипломдық жобаны дайындау және жазу үшін білім беру және кәсіптік бағдарлама диплом алдындағы практикадан өтуді қарастырады. Диплом алдындағы практикаға ғылыми басшылықты кәсіптің ерекшелігін және практика базаларының қызметін жақсы білетін профессорлар, доценттер, тәжірибелі оқытушылар қатарынан практика жетекшісі жүзеге асырады.

Диплом алдындағы практиканың қорытындысы бойынша студенттер жазбаша есеп береді, оны практика жетекшісі тексереді және мектеп директорының өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды.

2 Диплом алдындағы практиканың мақсаттары мен міндеттері

2.1. Диплом алдындағы практиканың мақсаттары:

- кәсіпорнының қызметін талдай білу, кәсіпорындағы басқару және технологиялық процесті жоспарлау, кәсіпорын қызметін үйлестіру және бақылау;
- көрсетілетін қызметтердің сапасын, баға және ассортимент саясатын, персоналды басқару жүйесін талдау әдістерін қолдану;
- дербес қолданбалы зерттеулерді орындау, алынған нәтижелерді жинау, талдау және түсіндіру және шешімдер қабылдау дағдыларын меңгеру.

2.2. Диплом алдындағы практиканың негізгі міндеттері:

- зерттелетін кәсіпорынның нарықтағы орны мен рөлін анықтау;
- зерттеу объектісінің белгілі бір кезеңдегі қызметіне экономикалық талдау жүргізу, негізгі экономикалық көрсеткіштердің өзгеру серпінін, олардың перспективаға арналған үрдістерін анықтау;
- кәсіпорын қызметінің бағыттарын зерттеу;
- кәсіпорынның қызметін талдау нәтижелерін қорытындылау және оны жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу.

3 Диплом алдындағы практиканың мерзімі мен ұзақтығы

Диплом алдындағы практиканың ұзақтығы өндірістік практикаға және дипломдық жобаны жазуға бөлінген кредиттер санына сәйкес белгіленген.

Бітіру курсына диплом алдындағы практика Теориялық оқыту толық аяқталғаннан кейін ұйымдастырылады.

Диплом алдындағы практика кезеңі жыл сайын бекітілетін оқу процесінің кестесімен айқындалады.

Диплом алдындағы практикадан өту қорытындылары бойынша студенттер есеп береді, оны практика жетекшісі тексереді және мектеп директорының өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды.

Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың белгіленген балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша сараланып бағаланады

4 Диплом алдындағы тәжірибе нысандары

Қонақжайлылық, туризм, ивент индустриясында әр түрлі қызмет түрлерін жүзеге асыратын әр түрлі меншік нысанындағы (жеке, мемлекеттік), әр түрлі ұйымдық-құқықтық нысандағы (серіктестіктер, акционерлік қоғамдар және т.б.) кәсіпорындар мен мекемелер ББ 6B11101 – қонақжайлылық индустриясындағы "Мейрамхана және қонақ үй бизнесі" (тамақтануды ұйымдастыру, тамақтануды дамыту проблемаларын зерделеумен айналысатын ғылыми-зерттеу ұйымдары, тамақтану ұйымдарындағы маркетинг, мейрамхана деле мен қонақ үй бизнесінде қызметтерді ілгерілетумен айналысатын жарнама агенттіктері), 6B11188 ББ үшін – туризм және ивент-менеджмент саласындағы "Туризм және ивент-менеджмент" (турагенттік, ивент агенттіктер, туризмді, маркетингті дамыту проблемаларын зерделеумен айналысатын ұйымдар, туристік секторда қызметтерді ілгерілетумен айналысатын жарнама агенттіктері).

Тәжірибе объектісі ретінде нарықта кем дегенде үш жылдан астам уақыт жұмыс істейтін ірі немесе орташа кәсіпорынды таңдаған дұрыс.

6B11101 – «Мейрамхана ісі және қонақ үй бизнесі», 6B11188 – «Туризм және ивент-менеджмент» білім беру бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін диплом алдындағы өндірістік практика бағдарламасы

5 Диплом алдындағы практиканы өткізуді ұйымдастыру

5.1. Мектептің міндеттері

Диплом алдындағы практикаға жалпы басшылықты Алматы Менеджмент Университетінің Қонақжайлылық және туризм мектебі жүзеге асырады.

Мектеп практиканы оқу-әдістемелік дайындауды жүзеге асырады: диплом алдындағы практика бағдарламасын әзірлейді, практика басталар алдында білім алушылардың ұйымдастырушылық жиналысын өткізеді, оларды қажетті құжаттамамен қамтамасыз етеді (диплом алдындағы практика бағдарламасы, практикаға жіберу, күнделік (1,2-қосымша).

Оқу жүктемесінің сағаттарын кафедра оқытушылары арасында бөлуге сәйкес әрбір білім алушыға мектептен практика жетекшісі тағайындалады.

5.2. Практика жетекшісінің мектептен міндеттері

Мектептің практика жетекшісі міндетті:

–білім алушы-практикантқа нақты кәсіпорынның ерекшеліктеріне сәйкес диплом алдындағы практикадан өтудің күнтізбелік жоспарын жасау бойынша әдістемелік көмек көрсету;

–диплом алдындағы практика бағдарламасында көзделген тапсырмалардың, сондай-ақ жеке тапсырмалардың орындалуын бақылау;

–есеп пен дипломдық жобаны жазу үшін мәліметтер жинауды, сондай-ақ студенттің оларды игеру дәрежесін жүйелі түрде бақылауды жүзеге асыру;

–практикадан өту барысында білім алушы-практикантқа онда туындайтын оқу-әдістемелік және ұйымдастырушылық сипаттағы барлық мәселелер бойынша консультация беру;

–студенттің мектепке практика туралы есепті құрастыруы мен ұсынуының уақтылығын бақылауды қамтамасыз ету.

5.3. Кәсіпорынның тәжірибе жетекшісінің міндеттері

Кәсіпорынның практика жетекшісі міндетті:

–жұмыс орнында студент-практиканттың жұмысын ұйымдастыру, білікті басшылықты қамтамасыз ету;

–практикадан өту процесінде туындайтын барлық мәселелер бойынша білім алушы-практикантқа консультация беру;

–кәсіпорын қызметі туралы бастапқы талдамалық материалдарды жинау бойынша практикалық көмек көрсету;

–практика туралы есеппен танысу және теориялық және практикалық дайындығының объективті бағасымен оқушыға қысқаша жазбаша пікір-сипаттама беру.

5.4. Білім алушы-практиканттардың міндеттері

Білім алушы практикант міндетті:

–белгіленген мерзімде практикадан өту орнына келу;

–кәсіпорын басшысымен бірлесіп дипломалды практикадан өтудің күнтізбелік жоспарын әзірлеу;

–диплом алдындағы практика бағдарламасында көзделген тапсырмаларды толық орындау;

6В11101 – «Мейрамхана ісі және қонақ үй бизнесі», 6В11188 – «Туризм және ивент-менеджмент» білім беру бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін диплом алдындағы өндірістік практика бағдарламасы

- дипломдық жобаны жазу үшін материалдар жинау;
- белгіленген мерзімде кафедраға диплом алдындағы практикадан өту нәтижелері туралы жазбаша есеп, практикадан өту объектісіне келу туралы хабарлама және кәсіпорынның мөрімен расталған диплом алдындағы практиканың күнделігін ұсыну;
- тәжірибе туралы есепті қорғау.

6 Диплом алдындағы практиканың мазмұны

6.1. Кәсіпорынның жалпы сипаттамасы

Осы бөлімдегі Студент келесі сұрақтарды сипаттауы керек:

- практика объектісінің қысқаша құрылу тарихы мен даму философиясы: кәсіпорынның атауы, орналасқан жері, Құрылған жылы, ұйымдық-құқықтық нысаны, сондай-ақ оның мәртебесін анықтайтын құжаттар (жарғы, құрылтай шарты және т. б.);
- ұйымның миссиясын, профилін және мақсаттарын зерттеу;
- ұйымның негізгі және көмекші қызметін сипаттау;
- ұйымның ұйымдық және өндірістік құрылымын зерделеу (басқару сызбасын келтіру) және оның негізгі және қосалқы қызметтері мен цехтарының міндеттері мен функцияларын сипаттау;
- ұйымның даму стратегиясын сипаттау;
- ұйымдағы стратегиялық және тактикалық жоспарлау процесін, оның экономикалық портфелін қалыптастыруды, бәсекеге қабілеттілікті қамтамасыз ету мен арттыруды және т. б. сипаттаңыз.

6.2. Кәсіпорынның операциялық қызметін талдау

Осы бөлімнің шеңберінде ұйымның операциялық қызметінің нәтижелеріне егжей-тегжейлі талдау жүргізіп, тиімділіктің негізгі көрсеткіштері бойынша баға беру керек, оның ішінде:

6.2.1. Қонақ үй кәсіпорындары үшін:

- Room Revenue — нөмірлік Қор үшін сатудан түскен түсім.
 - Occupancy — қонақ үйді жүктеу немесе толтыру.
 - ADR (Average daily room rate) — бөлме немесе түн үшін орташа баға.
 - RevPAR (Revenue per available room per day) — нөмір қорының Бір нөмірдегі кірісі.
 - RevPAC (Revenue per Available Customer) — мейманға арналған нөмірлік Қордың күні, айы, жылы түскен түсімі.
 - Double Occupancy — бөлмедегі қонақтардың орташа саны.
- Тамақтану кәсіпорындары үшін:
- Күніне бір үстелдегі қонақтардың орташа саны;
 - Шаршы метрге түсетін түсім;
 - Қонаққа арналған орташа чек және мәзір бойынша орташа чек;
 - Сатудың рентабельділігі,
 - ФОТ,
 - Жалдау үлесі
 - F&B cost үлесі. т. б.

6.2.2. Туризм және ивент - менеджмент саласындағы кәсіпорындар үшін:

- туристік ағын көлемі;

- тәулігіне туристік шығыстардың орташа мөлшерін;
- материалдық-техникалық базаның жай-күйі мен дамуы;
- туристік фирманың қаржылық-экономикалық қызметінің көрсеткіштері;
- халықаралық туризмді дамыту көрсеткіштері.
- тұтынушының сұраныстарын және оларды іске асыру мүмкіндіктерін талдау;
- тұтынушының өтініміне байланысты туристік пакеттің құнын есептеңіз;
- турдың құнын есептеңіз;
- сұранысқа ие туристік өнімді қалыптастыру мақсатында туристік қызметтер нарығына маркетингтік зерттеулер жүргізу;
- корпоративтік іс-шара бойынша тұтынушының сұраныстарын талдау;
- тұтынушының өтініміне байланысты іс-шараның құнын есептеңіз;
- кәсіпорында Event Менеджмент саласында нарыққа маркетингтік зерттеулер жүргізу және т. б.

Оқушыға көрсеткіштердің өзгеруіне себеп болған факторларға қысқаша талдау жасау қажет. Осы бөлімнің аясында кәсіпорынның соңғы үш жылдағы негізгі экономикалық көрсеткіштеріне егжей-тегжейлі талдау жүргізіп, оларды алдын-ала кестелік материалға рәсімдеу қажет:

Кесте дизайнының мысалы:

1-кесте - "Алаш" мейрамханасының 2019-2023 жылдардағы негізгі экономикалық көрсеткіштері.

№	Көрсеткіштер	Өлшем бірліктеі	Жыл			Өзгеріс 2020ж. деңгейіне %	
			2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Күніне бір үстелдегі қонақтардың орташа саны	Мың тг					
2.	Шаршы метрге түсетін түсім	Мың тг					
3.	Қонаққа арналған орташа чек және мәзір бойынша орташа чек	теңге					
4.	Сатудың рентабельділігі,	%					
5.	Қызметкерлерге еңбекақы төлеу қоры	адам.					
6.	жалдау үлесі	%					
7.	F&B cost үлесі.	%.					

Кестедегі деректер соңғы үш жылда келтірілуі тиіс

Бұл кестелер индикаторлардың өзгеруін түсіндіре отырып, олардың динамикасында талдануы керек.

Кәсіпорынның операциялық қызметін талдау жылдар бойынша (2-3 жыл кезеңі) жүргізілуі керек және кәсіпорынның даму жоспарларын құру, сондай-ақ кемшіліктерді, мүмкіндіктер мен перспективаларды анықтау үшін пайдаланылатын кеңейтілген, оқуға ыңғайлы кестелер түрінде ұсынылуы керек.

6В11101 – «Мейрамхана ісі және қонақ үй бизнесі», 6В11188 – «Туризм және ивент-менеджмент» білім беру бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін диплом алдындағы өндірістік практика бағдарламасы

6.3 Дипломдық жоба тақырыбы бойынша деректерді талдау

Есептің осы бөлімінде зерттеу объектісінің даму процесін сипаттайтын көрсеткіштердің өзгеруінің жалпы заңдылықтарын, сондай – ақ осы объектінің тиімді дамуын қамтамасыз етудің әкімшілік – басқарушылық, ұйымдастырушылық – құқықтық және шаруашылық-экономикалық тетіктерін пайдаланудағы жағымсыз жақтар мен кемшіліктерді анықтауға басты назар аударылуы тиіс. Атап айтқанда, бұл бөлімде дипломдық жоба объектісінің даму тенденциялары талданады, оның материалдарында жұмыс орындалады және соңғы 3-5 жылдағы зерттеу объектісі қызметінің нәтижелерін жақсарту үшін көрсеткіштер мен болжамдарға терең талдау жасалады.

7 Диплом алдындағы практика есебін ресімдеу бойынша құрылымы мен талаптары

7.1. Диплом алдындағы практика бойынша есепті ресімдеу жөніндегі талаптар

Дипломалды практика бойынша есеп дипломалды практика бағдарламасына сәйкес жасалуы тиіс (6-бөлім " дипломалды практиканың мазмұны»).

Есептің жалпы көлемі компьютерлік терудің 15-20 бетін құрайды (қосымшасыз).

Есептің құрылымдық элементтері:

- Титулдық бет (үлгі қоса беріліп отыр) (3-қосымша)
- Мазмұны (беттерін көрсете отырып)
- Есептің мәтіндік бөлігі (есептің бөлімдері және қорытынды)
- Пайдаланылған Көздер тізімі
- Қосымшалар (формалар, схемалар, есептеулер және т. б.)

Диплом алдындағы практика бойынша есеп мазмұнын ресімдеу үлгісі:

Мазмұны

	Бет
1 "Solis LTD" ЖШС, "Rixos Almaty" қонақ үйінің жалпы сипаттамасы»	7
2 Solis LTD " ЖШС, "Rixos Almaty" қонақ үйінің операциялық қызметін талдау»	10
3 Дипломдық жоба тақырыбы бойынша деректерді талдау	
Қорытынды	19
Пайдаланылған әдебиеттер тізімі	20
Қосымшалар	21

Мәтін компьютерде MS Office Word мәтіндік редакторында теріледі, шрифт – Times New Roman, кегль – 14, бір интервалдан кейін. Статистикалық ақпарат пен есептеу кестелерін MS Office Excel бағдарламасында жасауға болады. Суреттер кез келген графикалық редакторда сурет форматында орындалады.

Басылған мәтіннің сапасы және иллюстрацияларды, кестелерді безендіру олардың нақты көбеюіне сәйкес келуі керек. Есеп бойынша кескіннің біркелкі тығыздығы мен анықтығын сақтау қажет.

Мәтінді парақтап жазу кезінде: сол жағы – 30 мм, оң жағы – 10 мм, жоғарғы жағы – 20 мм және төменгі жағы – 20 мм.мәтіндегі абзацтар бес белгіге (1,25 см) тең шегініспен (Tab) басталады.

Есептің беттері бүкіл мәтін бойынша толассыз нөмірлеуді сақтай отырып, араб цифрларымен нөмірленуі тиіс. Нөмірлеу титул парағынан басталады, бет нөмірі қойылмайды.

Беттің нөмірлері парақтың төменгі оң жақ бөлігінде нүктесіз қойылады.

Есептің "мазмұн", "бөлім атаулары", "қосымшалар" сияқты құрылымдық элементтерінің атауларын беттің ортасына бас әріптермен басып, мәтіннен бір интервалмен бөлу керек. Атаудың соңындағы нүктелер қойылмайды және астын сызуға жол берілмейді.

Есептің әрбір құрылымдық элементі жаңа беттен басталуы керек.

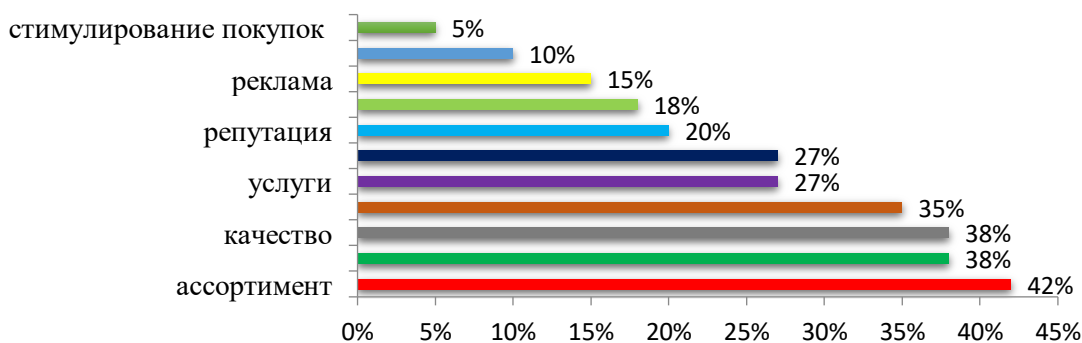
Құрылымдық элементтер мен бөлімдердің атаулары ортасында (қалың қаріп), абзацсыз шегініссіз, соңында нүктесіз, астын сызусыз тураланады. Сөздерді тасымалдауға жол берілмейді.

Есептің бөлімдерінде құжаттың барлық шегінде араб цифрларымен нүктесіз белгіленген реттік нөмірлер болуы тиіс.

Пайдаланылатын диаграммаларды, сызбаларды, графиктерді, фотоматериалдарды ресімдеуге көзқарасты біріздендіру мақсатында есепте оларды суреттермен белгілеу әдетке айналған. Есептегі суреттер олар бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналасуы керек. Мәтінде суретке сілтеме болуы керек. Суреттер тиісті бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалана отырып орындалуға, түрлі-түсті бейнелерге жол берілуге тиіс.

Суреттерге қойылатын талаптар: оқылуы, қисындылығы, барынша көрінуі, мәтінсіз, оқылуы және түсінікті болуы, қысқа болуы, суреттердегі сызықтардың қалыңдығы кемінде 1 пункт, кегль – кемінде 12.

Суреттердегі қолтаңбалар көлденең немесе тігінен, жақтаусыз орналастырылуы керек. Қолдар өлшемі мен қаріпі бойынша біркелкі орындалуы керек. Графикалық материалдың жоғары контрастын бақылау қажет. Суреттердің атауы төменнен ортасына орналастырылады.



1-сурет-сатып алуды таңдауға әсер ететін факторлар
 Ескерту-автор дереккөз негізінде жасаған [2]

Егер суреттер өз зерттеулерінің негізінде жасалған болса, онда бұл туралы ескертуде міндетті түрде көрсету керек, егер олар қандай да бір көздерден алынған болса, онда әдебиеттер тізімі бойынша дереккөздің нөмірін көрсете отырып, дереккөзге сілтеме жасау қажет.

Жеке парақтарда орналасқан иллюстрациялар мен кестелер дипломдық жобаның беттерінің жалпы нөмірленуіне кіреді. А3 форматындағы парақтағы суреттер, кестелер Бір бет ретінде қарастырылады.

Кестелер көрсеткіштерді салыстырудың көрнекілігі мен ыңғайлылығы үшін қолданылады. Кестені ол алғаш рет айтылған мәтіннен кейін немесе оған сілтеме

көрсетілген келесі бетте орналастыру керек, мысалы: (1-кесте). Кестелер барлық есеп шегінде араб сандарымен рет-ретімен нөмірленеді, " № " белгісі қойылмайды.

Кесте "кесте" сөзінен, оның реттік нөмірінен және "сызықша" белгісінен кейін кестенің үстінде сол жақта орналасқан мәтіндік тақырыппен жабдықталуы тиіс. Тақырып соңында нүктесіз бас әріппен жазылады.

Кестенің атауына дейін, кестенің атауынан кейін және кестеден кейін бір аралықты (бір "бос жол") сақтау керек. Кестеде шрифт өлшемі мәтіннен (кегель -12) кіші болуы мүмкін.

Кестені екі бетке бөлуді жобалау мысалы:

1-кесте-кәсіпорынның 2022-2023 жылдардағы негізгі техникалық-экономикалық көрсеткіштері*

№	Көрсеткіштер	2022 ж.	2023 ж.	өсу(+, -)	Өсу қарқыны, %
1	2	3	4	5	6
1	Заттай көріністегі өндіріс көлемі (мың тонна)	1844,0	1860,0	16,0	100,8

1-кестенің жалғасы

1	2	3	4	5	6
2	Сатылған өнімнің көлемі (мың теңге)	374979,0	532800,0	157821,0	142,0
3	АӨП саны (адам)	120	160	40,0	133,3
48	1 теңге өнімге арналған шығындар (тыын)	78,0	87,0	39,0	111,5
49	МӨЗ орташа жылдық құны (мың теңге)	330 000,0	345500,0	15500,0	104,7
Ескерту * - автор дереккөздер негізінде жасаған [5]					

Формулалар мен теңдеулер мәтіннен бөлек жолға бөлінуі керек. Әрбір формуланың немесе теңдеудің үстінде және астында кемінде бір бос жол қалуы тиіс. Егер формула немесе теңдеу бір жолға сыймаса, онда ол тең (=) белгісінен кейін немесе Қосу (+), алу (-), көбейту (*), бөлу (:) немесе басқа математикалық белгілерден кейін басқа жолға ауыстырылуы тиіс, әрі белгі келесі жолдың басында қайталанатын. Формуланы көбейту амалын білдіретін белгіге ауыстырған кезде "х" белгісі қолданылады.

Символдар мен сандық коэффициенттер мәндерінің түсіндірмелерін формулада берілген ретпен тікелей формуланың астына беру керек. Әр таңба мен сандық коэффициенттің белгісі жаңа жолдан берілуі керек. Бірінші жол түсініктемелер бастайды-бабына "деген сөздер "онда" с двоеточием.

Формулаларды ортасына орналастырып, дөңгелек жақшадағы барлық жұмыс шегінде бір жолдағы оң жақ шеткі қалыпта реттік нөмірмен нөмірлеу керек, мысалы:

$$K = \sum_{i=1}^N W_i K_i, \quad (1),$$

мұнда: K_i -ұйымның (өнімнің) бәсекеге қабілеттілігінің бірлі-жарым көрсеткіштері) жалпы саны N ;

Wi-I-ші бірлі-жарым көрсеткіштің маңыздылық көрсеткіші (салмақ)
бәсекеге қабілеттілік.

Графиктерді, схемаларды, диаграммаларды, кестелерді, формулаларды, теңдеулерді
сканерлеуге жол берілмейді.

7.3. Қосымшаларды рәсімдеу

Қосымшалар келесі беттерде есептің жалғасы ретінде жасалуы керек.

Есеп мәтінінде барлық қосымшаларға сілтемелер берілуі тиіс. Қосымшалар мәтінде
оларға сілтеме жасау тәртібімен орналастырылады.

Әр қосымшаны беттің жоғарғы оң жағында "қосымша" сөзі мен оның нөмірі
көрсетілген жаңа беттен бастау керек.

Қосымшада мәтінге қатысты симметриялы түрде жеке жолда бас әріппен жазылатын
тақырып болуы керек.

Қосымша нөмірі " № " белгісіз келтіріледі, мысал:

1 қосымша

Қосымшалар есептің қалған бөлігімен ортақ беттердің толық нөмірленуіне ие болуы
керек.

Егер мәтін, кесте немесе графикалық материал мазмұнына түсіндірме немесе
анықтамалық деректер қажет болса, ескертулер есепте келтіріледі. "Ескерту" абзацтан бас
әріппен сызып тастамай басып шығару керек. Егер Ескертпе біреу болса, онда "Ескертпе"
деген сөзден кейін сызықша қойылады және Ескертпе бас әріппен басылады. Бір ескерту
нөмірленбейді. Бірнеше ескертулер араб цифрларымен нүкте қоймай рет-ретімен
нөмірленеді. Кестеге ескерту кестенің соңында кестенің аяқталуын көрсететін сызықтың
үстіне қойылады.

Формулалар мен теңдеулер мәтіннен бөлек жолға бөлінуі керек. Әрбір формуланың
немесе теңдеудің үстінде және астында кемінде бір бос жол қалуы тиіс. Егер теңдеу бір
жолға сәйкес келмесе, онда ол тең (=) белгісінен кейін немесе арифметикалық және
математикалық белгілерден кейін басқа жолға ауыстырылуы керек. Символдар мен сандық
коэффициенттер мәндерінің түсіндірмелерін формулада берілген ретпен тікелей
формуланың астына беру керек. Әр таңба мен сандық коэффициенттің белгісі жаңа жолдан
берілуі керек. Бірінші жол түсініктемелер бастайды-бабына "деген сөздер "онда" с
двоеточием. Формулаларды дөңгелек жақшадағы барлық жұмыс шегінде қатардағы оң
жақтағы оң жақтағы реттік нөмірмен нөмірлеу керек. Формула дизайнының мысалы:

$$n = \frac{t^2 \sigma^2 N}{t^2 \sigma^2 + \Delta^2 N}, \quad (1)$$

мұндағы: t -ықтималдылыққа байланысты сенім коэффициенті (p), онда шекті қатенің
орташа қатеден t -есе аспайтынына кепілдік беруге болады;

σ^2 – зерттелетін белгінің дисперсиясы;

Δ – іріктеу шегі (берілген) қатесі;

N – зерделенетін (бас) жиынтықтағы бірліктер саны.

Пайдаланылған дереккөздерге *сілтемелер* тік жақшада келтірілуі керек (мысалы, [1, 15-бет]). Бір дереккөзге бірнеше рет сілтеме жасаған кезде шаршы жақшада көздің реттік нөмірінен басқа тиісті бет қойылады.

Анықтамалар, белгілер мен қысқартулар, шартты белгілер, символдар, физикалық шамалар бірліктері мен терминдер тізбесі бағанда орналасуы керек. Сол жақта немесе алфавиттік ретпен қысқартулар, шартты белгілер, символдар, физикалық шамалардың бірліктері, терминдер, оң жақта – олардың егжей-тегжейлі түсіндірмесі келтірілген.

Пайдаланылған дереккөздер туралы мәліметтер есеп мәтініндегі дереккөздерге сілтемелердің пайда болу ретімен орналастырылуы, араб цифрларымен нүктесіз нөмірленуі және абзац шегінісінен басылуы тиіс.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімін рәсімдеу үлгісі:

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі

- 1 Герасимов, Б. и. логистика негіздері: Оқу құралы.- М: "ФОРУМ", 2008.- 304 б.
- 2 Моисеева, н. к. логистиканың экономикалық негіздері. - М: "ИНФРА-М", 2008.- 528 Б.
- 3 Гажинский А. М. Логистика-М.: "Дашков және°", 2012. - 484 Б.
- 4 Қазақстанның статистикалық жылнамасы, 2013. Статистикалық жинақ/ ред.А. Е. Мешимбаева / Қазақстан Республикасының Статистика агенттігі. – Астана, 2014. – 516 Б.
- 5 "Обис" ЖШС – нің 2013-2015 жылдардағы есептік деректері.

8 Диплом алдындағы практика бойынша есепті қорғау тәртібі

Диплом алдындағы практика бойынша есепті офлайн форматта (бетне-бет) қорғау тәртібі)

Практика аяқталғаннан кейін білім алушы кафедраға жазбаша есеп береді, онда практикadan өту кезеңінде жиналған барлық материалдар жүйелендіріліп, оның негізгі қорытындылары көрсетілуі тиіс.

Диплом алдындағы практиканың есебін кәсіпорынның практика жетекшісі қарайды, ол білім алушының теориялық және практикалық дайындық деңгейін, оның жұмысқа қатынасын, еңбек тәртібін сақтауын атап көрсете отырып, қысқаша пікір береді (4-қосымша).

Ғылыми жетекші есепті оның мазмұнының диплом алдындағы практика бағдарламасының 6-бөліміне сәйкестігін қарайды және қорғауға жіберу туралы қорытынды береді.

Диплом алдындағы практика туралы есепті қорғау мектеп деканы тағайындаған комиссия алдында жүзеге асырылады.

Диплом алдындағы практика бойынша есепті қорғау нәтижелері бойынша балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша баға қойылады. Бұл ретте есептің орындалу және ресімделу сапасы, сондай-ақ комиссия мүшелерінің сұрақтарына жауаптардың мазмұндылығы назарға алынады және есепті орындау кестесіндегі көрсетілген мерзімді сақтауы тиіс (5-қосымша).

Практика бағдарламасын дәлелсіз себептермен орындамаған немесе практика бойынша есепті қорғауда қанағаттанарлықсыз баға алған студенттер академиялық берешегі бар студенттер ретінде қайта курсқа қалдырылуы мүмкін.

1 қосымша



ПРАКТИКАҒА ЖІБЕРУ

Алматы Менеджмент Университеті диплом алдындағы (өндірістік) практикадан өту үшін жібереді
_____, "Мейрамхана ісі және қонақ үй бизнесі"
мамандығының күндізгі бөлімінің 4 курс студенті
«___» _____

бастап «___» _____ 20__ ж. дейін.

Негіз:

№ _____ Практика базасын бекіту туралы бұйрық «___» _____ 20__ ж.

Қонақжайлылық және туризм мектебінің деканы
_____ А.Ауезханұлы

ХАБАРЛАМА

AlmaU студентінің келуі туралы _____
диплом алдындағы (өндірістік) практика объектісіне

Тәжірибенің басталу күні _____

Практиканың аяқталу күні _____

Практика жетекшісі (т. а. э., атқаратын лауазымы)

«___» _____ 20__ ж.

М.О.

Кәсіпорын басшысы _____

(қолы)

Студент _____

(қолы)

6В11101 – «Мейрамхана ісі және қонақ үй бизнесі», 6В11188 – «Туризм және ивент-менеджмент» білім беру бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін диплом алдындағы өндірістік практика бағдарламасы

Қосымша 2



АЛМАТЫ МЕНЕДЖМЕНТ УНИВЕРСИТЕТІ

КҮНДЕЛІК

диплом алдындағы практика

Студент _____

Мамандығы _____

Курс _____

Оқыту түрі _____

Практикадан өту орны _____

Алматы – 2023

ПРАКТИКАДАН ӨТУ КҮНДЕРІ

1. Тәжірибе орнына келді _____ 20 ж.

Қолы және мөрі

2. Болып тағайындалды _____
(жұмыс орны, лауазымы)

және жұмысқа кірісті _____ 20 ж.

Қолы және мөрі

3. Аустырылған _____
(жұмыс орны, лауазымы)

4. ЖОО-ға қайтарылды _____ 20 ж.

Қолы және мөрі

« БЕКІТЕМІН »

Компаниядан (мекемеден)
практика жетекшісі)

Тәжірибе жетекшісі
мектептен

« ____ » _____ 20 ж.

« ____ » _____ 20 ж.

**ӨТУ КЕСТЕСІ
ДИПЛОМ АЛДЫ
(ӨНДІРІСТІК) ПРАКТИКА ***

Мерзімі	Өндірістік учаске, құрылымдық бөлімше	Практика жетекшілерінің қолы

6В11101 – «Мейрамхана ісі және қонақ үй бизнесі», 6В11188 – «Туризм және ивент-менеджмент» білім беру бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін диплом алдындағы өндірістік практика бағдарламасы

Ескертпе: * күнтізбелік кесте өндірістік практикадан өтудің бірінші аптасы ішінде жасалады

ДИПЛОМ АЛДЫНДАҒЫ (ӨНДІРІСТІК) ПРАКТИКА БАЗАСЫНЫҢ ЕСЕПТІК ТАБЕЛІНЕН ҮЗІНДІ КӨШІРМЕ

Ай	Жұмыс істеген күндер саны	Өткізілген күндер саны	
		дәлелді себепсіз	дәлелді себеппен

ҚАУПСІЗДІК ТЕХНИКАСЫ ЖӘНЕ ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ БОЙЫНША НҰСҚАУЛЫҚ

Нұсқаманың сипаты	Күні	Брифингті кім өткізді	Студенттің қолы
1. Кіріспе нұсқаулық			
2. Жұмыс орнындағы алғашқы нұсқаулық			
3. Жұмыс орнын ауыстырумен байланысты қайталама Нұсқаулық			

ПРАКТИКА КЕЗЕҢІНДЕ СТУДЕНТКЕ ЖЕКЕ ТАПСЫРМА

ТАПСЫРМАНЫҢ ТАҚЫРЫБЫ МЕН ҚЫСҚАША МАЗМҰНЫ:

Басшының қолы _____

«___» _____ 20__ ж.

ЖЕКЕ ТАПСЫРМАНЫ ОРЫНДАУ ТУРАЛЫ БЕЛГІ

Басшының қолы _____

«___» _____ 20__ ж.

Орындалған жұмыстарды тіркеу

Күні мен айы	Орындалған жұмыстардың қысқаша мазмұны	Басшының қолы



Күні мен айы	Орындалған жұмыстардың қысқаша мазмұны	Басшының қолы

ДИПЛОМАЛДЫ (ӨНДІРІСТІК) ПРАКТИКА КЕЗІНДЕ СТУДЕНТ ЖИНАҒАН МАТЕРИАЛДАР ТІЗІМІ

ПРАКТИКА ҚОРЫТЫНДЫСЫ БОЙЫНША СТУДЕНТТІҢ ҚОРЫТЫНДЫСЫ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҰСЫНЫСТАРЫ

_____ «__» _____ 20__ ж.
(ҚОЛЫ)

СТУДЕНТТІҢ ЖҰМЫС СИПАТТАМАСЫ
ДИПЛОМ АЛДЫНДАҒЫ (ӨНДІРІСТІК) ПРАКТИКАДАН ӨТУ ОРНЫ
БОЙЫНША

(оның теориялық даярлығының дәрежесін, орындалған жұмыстың сапасын,
еңбек тәртібін және егер олар орын алған болса, кемшіліктерді көрсете
отырып)

Басшының қолы _____

«__» _____ 20__ ж.

ЕСЕПТІ БАҒАЛАУ ЖӘНЕ СТУДЕНТТІ АТТЕСТАТТАУ
ДИПЛОМ АЛДЫНДАҒЫ (ӨНДІРІСТІК) ПРАКТИКАДАН ӨТУ ТУРАЛЫ.
(артықшылықтары, кемшіліктері көрсетілген рецензия және бағалаудың
балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағалау)

Комиссия мүшелерінің қолдары:

«__» _____ 20__ ж.

6B11101 – «Мейрамхана ісі және қонақ үй бизнесі», 6B11188 – «Туризм және ивент-менеджмент» білім беру бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін диплом алдындағы өндірістік практика бағдарламасы

Қосымша 3

Титулдық парақты рәсімдеу үлгісі



ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY

**“АЛМАТЫ МЕНЕДЖМЕНТ УНИВЕРСИТЕТ” ББ
ҚОНАҚЖАЙЛЫЛЫҚ ЖӘНЕ ТУРИЗМ МЕКТЕБІ**

ЕСЕП

**диплом алдындағы практикадан өту туралы
("Жарат" ЖШС, "Royal Tulip" қонақ үйі материалдарында»)**

6B11101-Мейрамхана ісі және қонақ үй бизнесі " мамандығы»

Орындады:
студент № _____
топ атауы _____

Аты жөні

(білім алушының қолы)

Кәсіпорынның (ұйымның)
практика жетекшісі
(лауазымы) _____

Аты жөні

(басшының қолы)

Кафедраның практика
жетекшісі:
ғылыми дәрежесі, ғылыми
атағы _____

Аты жөні

(басшының қолы)

Алматы, 2023 ж.

6B11101 – «Мейрамхана ісі және қонақ үй бизнесі», 6B11188 – «Туризм және ивент-менеджмент» білім беру бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін диплом алдындағы өндірістік практика бағдарламасы

Қосымша 4

БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ЖҰМЫС СИПАТТАМАСЫ

диплом алдындағы практикадан өту орны бойынша

(оның теориялық дайындығының дәрежесін, орындалған жұмыстың сапасын, еңбек тәртібін және егер олар орын алған болса, кемшіліктерді көрсете отырып)

Басшының қолы _____

«___» _____ 20__ ж.

Қосымша 5

Есепті орындап өткізу кестесі

№	Диплом алдындағы практика бағдарламасына сәйкес орындалатын (зерттелетін) жұмыстардың тізімі	Диплом алдындағы практика бағдарламасын орындау мерзімдері		Жетекші қолы және күн
		Басы	Аяқталуы	
1	« » ЖШС, « » қонақүй/мейрамхана/турфирмасының жалпы сипаттамасы	15.01.2024	24.01.2024	
2	« » ЖШС, « » қонақүй/мейрамхана/турфирмасының операциялық қызметін талдау	25.01.2024	01.02.2024	
3	Дипломдық жоба тақырыбы бойынша деректерді талдау	02.02.2024	13.02.2024	
4	Есептің дайын нұсқасы	14.02.2024	18.02.2024	