




**ALMA**  
ALMATY MANAGEMENT  
UNIVERSITY

Утверждено  
на заседании ШГиТ  
Академический декан школы  
 А.Манап  
«01» декабря 2023 г., № 5

**Программа преддипломной практики для  
обучающихся образовательной программы  
6В11101– «Ресторанное дело и гостиничный бизнес», 6В11108 –  
«Туризм и ивент-менеджмент»**

Издание 04  
Алматы, 2023

Программа преддипломной практики разработаны для обучающихся «6В11101–  
Ресторанное дело и гостиничный бизнес», 6В11108 – «Туризм и ивент-менеджмент» в  
соответствии с внутренними нормативными документами: «Правила организации и  
проведения контроля учебных достижений», утвержденными Ученым советом УО  
«Алматы Менеджмент Университет» № 2 от 27 сентября 2022 года.

Разработано: к.э.н., доцент  А. Манап

Рассмотрено:

На заседании ШГиТ

Декан ШГиТ  А. Аuezханұлы

от «01» декабря 2023 г., № 5

## Содержание

	стр.
1 Общие положения	4
2 Цели и задачи преддипломной практики	5
3 Сроки и продолжительность преддипломной практики	5
4 Объекты преддипломной практики	5
5 Организация проведения преддипломной практики для обучающихся	6
6 Содержание преддипломной практики	7
7 Структура и требования по оформлению отчета преддипломной практики	9
8 Порядок защиты отчета по преддипломной практике для обучающихся	13
Приложения	15

## **1 Общие положения**

Настоящая программа составлена в соответствии с внутренними нормативными документами: «Правила организации и проведения контроля учебных достижений», утвержденными Ученым советом УО «Алматы Менеджмент Университет» № 2 от 27 сентября 2022 года.

Преддипломная практика обеспечивает освоения обучающимися практических навыков, изучение принципов, технологий, процессов и инструментов управления в индустрии гостеприимства.

Преддипломная практика позволяет обучающимся обрести навыки управления технологическими процессами, стратегического планирования деятельности предприятий, умения применять основные концепции сервис-менеджмента, этики и культуры обслуживания, способности к восприятию и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения.

Для подготовки и написания дипломного проекта образовательно-профессиональной программой предусматривается прохождение преддипломной практики. Научное руководство преддипломной практикой осуществляет руководитель практики из числа профессоров, доцентов, опытных преподавателей, хорошо знающих специфику профессии и деятельность баз практики.

По итогам преддипломной практики студенты предоставляют письменный отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением Директора школы.

## **2 Цели и задачи преддипломной практики**

### **2.1. Целями преддипломной практики является:**

– умение анализировать деятельность предприятия гостеприимства, планировать управленческий и технологический процесс на предприятии, координировать и контролировать деятельность предприятия;

– применение методов анализа качества предоставляемых услуг, ценовой и ассортиментной политики, системы управления персоналом;

– приобретение навыков выполнения самостоятельных прикладных исследований, сбора, анализа и интерпретации полученных результатов и принятия решений.

### **2.2. Основными задачами преддипломной практики являются:**

– определение места и роли исследуемого предприятия на рынке;

– проведение экономического анализа деятельности объекта исследования за определенный период, выявление динамики изменения основных экономических показателей, их тенденций на перспективу;

– исследование направлений деятельности предприятия;

– обобщение результатов анализа деятельности предприятия и разработка предложений по ее совершенствованию.

## **3 Сроки и продолжительность преддипломной практики**

Продолжительность преддипломной практики установлена в соответствии с количеством кредитов, отведенных на производственную практику и написание дипломного проекта.

Преддипломная практика на выпускном курсе организуется после полного завершения теоретического обучения.

Период преддипломной практики определяется ежегодно утверждаемым графиком учебного процесса.

По итогам прохождения преддипломной практики студенты представляют отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением академического декана школы.

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

## **4 Объекты преддипломной практики**

Объектами преддипломной практики могут являться предприятия и учреждения различной формы собственности (частные, государственные), различной организационно-правовой формы (товарищества, акционерные общества и пр.), осуществляющие различные виды деятельности для ОП 6В11101 – «Ресторанное дело и гостиничный бизнес» в индустрии гостеприимства (организация питания, научно-исследовательские организации, занимающиеся изучением проблем развития питания, маркетинга в организациях питания, рекламные агентства, занятые продвижением услуг в ресторанном деле и гостиничном бизнесе) для ОП 6В11188 – «Туризм и ивент-менеджмент» в сфере туризма и ивент менеджмента (турагентство, ивент агентства, организации, занимающиеся изучением проблем развития туризма, маркетинга, рекламные агентства, занятые продвижением услуг в туристском секторе).

Программа преддипломной практики для студентов ОП 6В11101– «Ресторанное дело и гостиничный бизнес», 6В11188 – «Туризм и ивент-менеджмент»

Наиболее целесообразно в качестве объекта практики выбрать крупное или среднее по объему деятельности предприятие, работающее на рынке, как минимум, более трех лет.

## **5 Организация проведения преддипломной практики**

### **5.1. Обязанности школы**

Общее руководство преддипломной практикой осуществляет Школа гостеприимства и туризма Алматы Менеджмент Университета.

Школа осуществляет учебно-методическую подготовку практики: разрабатывает Программу преддипломной практики, проводит установочное собрание обучающихся перед началом практики, обеспечивает их необходимой документацией (Программа преддипломной практики, направление на практику, дневник (Приложение 1,2)).

В соответствии с распределением часов учебной нагрузки между преподавателями школы, каждому обучающемуся назначается руководитель практики от школы.

### **5.2. Обязанности руководителя практики от школы**

Руководитель практики от школы обязан:

–оказать методическую помощь обучающемуся -практиканту по составлению календарного плана прохождения преддипломной практики в соответствии с особенностями конкретного предприятия;

–контролировать выполнение заданий, предусмотренных Программой преддипломной практики, а также индивидуальных заданий;

–осуществлять систематический контроль сбора данных для написания отчета и дипломного проекта , а также степень их освоения студентом;

–консультировать обучающегося -практиканта в процессе прохождения практики по всем возникающим у него вопросам учебно-методического и организационного характера;

–обеспечить контроль своевременности составления и представления студентом на кафедре отчета о практике.

### **5.3. Обязанности руководителя практики от предприятия**

Руководитель практики от предприятия обязан:

–организовать работу обучающегося -практиканта на рабочем месте, обеспечить квалифицированное руководство;

–консультировать обучающегося -практиканта по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;

–оказывать практическую помощь по сбору исходных аналитических материалов о деятельности предприятия;

–ознакомиться с отчетом о практике и дать краткий письменный отзыв-характеристику на обучающегося с объективной оценкой его теоретической и практической подготовки.

### **5.4. Обязанности обучающихся -практикантов**

Студент-практикант обязан:

–явиться на место прохождения практики в установленный срок;

–совместно с руководителем от предприятия разработать календарный план прохождения преддипломной практики;

- полностью выполнить задания, предусмотренные Программой преддипломной практики;
- собрать материалы для написания дипломного проекта;
- в установленный срок представить на кафедру письменный отчет о результатах прохождения преддипломной практики, извещение о прибытии на объект прохождения практики и дневник преддипломной практики, заверенные печатью предприятия;
- защитить отчет о практике.

## **6 Содержание преддипломной практики**

### **6.1. Общая характеристика предприятия**

Студент по этому разделу должен описать следующие вопросы:

- краткую историю создания и философию развития объекта-практики: название, местоположение предприятия, год образования, организационно-правовую форму, а также документы, определяющие ее статус (устав, учредительный договор и т.д.);
- изучить миссию, профиль и цели организации;
- описать основную и вспомогательную деятельность организации;
- изучить организационную и производственную структуру организации (привести схему управления) и описать задачи и функции ее основных и вспомогательных служб и цехов;
- охарактеризовать стратегии развития организации;
- описать процесс стратегического и тактического планирования в организации, формирования ее хозяйственного портфеля, обеспечения и повышения конкурентоспособности и т.п.

### **6.2. Анализ операционной деятельности предприятия**

В рамках данного раздела следует провести подробный анализ результатов операционной деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, например:

#### **6.2.1 Для гостиничных предприятий:**

- Room Revenue — выручка от продаж за номерной фонд.
- Occupancy — загрузка, занятость или заполняемость гостиницы.
- ADR (Average daily room rate) — средняя цена за номер или ночь.
- RevPAR (Revenue per available room per day) — выручка номерного фонда за один номер.
- RevPAC (Revenue per Available Customer) — выручка номерного фонда на гостя в день, месяц, год.
- Double Occupancy — среднее количество гостей в номере и т.д.

Для предприятий питания:

- Среднее количество гостей за одним столом в день;
- Выручка на квадратный метр;
- Средний чек на гостя и средний чек по меню;
- Рентабельность продаж,
- ФОТ,
- доля аренды,
- доля F&V cost и т.д.



### 6.2.2 Для предприятий в сфере туризма и ивент- менеджмента:

- объем туристского потока;
- среднюю величину туристских расходов в сутки;
- состояние и развитие материально-технической базы;
- показатели финансово-экономической деятельности туристской фирмы;
- показатели развития международного туризма.
- проанализировать запросы потребителя и возможности их реализации;
- рассчитать стоимость турпакета в зависимости с заявкой потребителя;
- рассчитать стоимость экскурсии;
- проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта;
- проанализировать запросы потребителя по корпоративному мероприятию;
- рассчитать стоимость мероприятия в зависимости с заявкой потребителя;
- проводить маркетинговые исследования рынка в сфере Event менеджмента на предприятии и т.д.

Обучающемуся необходимо дать краткий анализ факторов, обусловивших изменение показателей. В рамках данного раздела следует провести подробный анализ основных экономических показателей предприятия за последние три года, предварительно оформив их в табличный материал:

*Пример оформления таблицы:*

Таблица 1 – Основные экономические показатели ресторана «Алаша» за 2019-2023 гг.

№	Показатели	Ед. изм.	Год			Изменение 2020г. в % к уровню	
			2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Среднее количество гостей за одним столом в день	тыс.тнг					
2.	Выручка на квадратный метр	тыс.тнг					
3.	Средний чек на гостя и средний чек по меню	тенге					
4.	Рентабельность продаж,	%					
5.	Фонд оплаты труда работников	чел.					
6.	доля аренды	%					
7.	доля F&B cost.	%.					

Пр и м е ч а н и е – данные в таблице должны приводиться за последние три года

Данные таблицы необходимо проанализировать в их динамике с объяснением изменений показателей.



Анализ операционной деятельности предприятия следует проводить по годам (период 2-3 года) и представлять в виде развернутых, удобных для чтения таблиц, используемых для составления планов развития предприятия, а также выявления недостатков, возможностей и перспектив.

### **6.3 Анализ данных по теме дипломного проекта**

В данном разделе отчета основной упор должен быть сделан на выявление общих закономерностей изменения показателей, характеризующих процесс развития объекта исследования, а также негативных сторон и недостатков в использовании административно – управленческих, организационно – правовых и хозяйственно – экономических механизмов обеспечения эффективного развития данного объекта. В частности, в данном разделе анализируются тенденции развития объекта дипломного проекта, на материалах которых выполняется работа, и проводится глубокий анализ показателей и прогнозы для совершенствования результатов деятельности объекта исследования за последние 3 – 5 лет.

## **7 Структура и требования по оформлению отчета преддипломной практики**

### **7.1. Требования по оформлению отчета по преддипломной практике**

Отчет по преддипломной практике должен быть составлен в соответствии с Программой преддипломной практики (раздел 6 «Содержание преддипломной практики»).  
Общий объем отчета составляет 15-20 страниц компьютерного набора текста (без приложений).

Структурными элементами отчета являются:

- Титульный лист (образец прилагается) (Приложение 3)
- Содержание (с указанием страниц)
- Текстовая часть отчета (разделы отчета и заключение)
- Список используемых источников
- Приложения (формы, схемы, расчеты и др.)

*Пример оформления содержания отчета по преддипломной практике:*

<b>Содержание</b>		<b>Стр.</b>
1	Общая характеристика ТОО «Solis LTD», гостиницы «Rixos Almaty»	7
2	Анализ операционной деятельности ТОО «Solis LTD», гостиницы «Rixos Almaty»	10
3	Анализ данных по теме дипломного проекта	
	Заключение	19
	Список использованной литературы	20
	Приложения	21

Текст набирается на компьютере в текстовом редакторе MS Office Word, шрифт – Times New Roman, кегль – 14, через одинарный интервал. Статистическая информация и

расчетные таблицы могут оформляться в MS Office Excel. Рисунки выполняются в любом графическом редакторе в формате рисунка.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно соответствовать требованию их четкого воспроизведения. Необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всего отчета.

При постраничной записи текста выдерживаются поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 20 мм. Абзацы в тексте начинаются отступом (Tab), равным пяти знакам (1,25 см).

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация начинается с титульного листа, номер страницы на котором не проставляется.

Номера страниц проставляются в правой нижней части листа без точки.

Наименования таких структурных элементов отчета как «Содержание», «Названия разделов», «Приложения» следует печатать по центру страницы прописными буквами и отделять от текста одним интервалом. Точки в конце названия не проставляются и подчеркивания не допускаются.

Каждый структурный элемент отчета следует начинать с новой страницы.

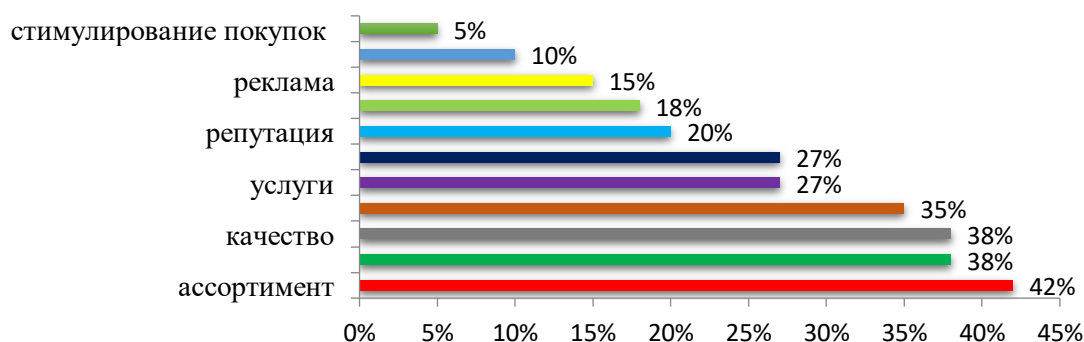
Наименования структурных элементов и разделов выравниваются по центру (шрифт жирный), без абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов не допускаются.

Разделы отчета должны иметь сквозные порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки.

В целях унификации подхода к оформлению используемых диаграмм, схем, графиков, фотоматериалов в отчете их принято обозначать рисунками. Рисунки в отчете следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. В тексте обязательно должна быть ссылка на рисунок. Рисунки должны быть исполнены с использованием соответствующего программного обеспечения, допустимы цветные изображения.

Требования к рисункам: читабельность, логичность, максимальная наглядность, способность автономно, без текста, быть прочитанными и понятными, краткость, толщина линий на рисунках не менее 1 пункта, кегль – не менее 12.

Подписи на рисунках необходимо размещать горизонтально или вертикально, без рамок. Подписи должны выполняться единообразно по размеру и шрифту. Необходимо следить за высокой контрастностью графического материала. Название рисунков помещается снизу по центру.



**Рисунок 1 - Факторы, влияющие на выбор покупки**  
 Примечание - составлено автором на основании источника [2]

Если рисунки составлены на основании собственных исследований, то об этом обязательно следует указать в примечании, если же они заимствованы из каких-либо источников, то необходимо сделать ссылку на источник с указанием номера источника по списку литературы.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц дипломного проекта. Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице с указанием ссылки на нее, например: (таблица 1). Таблицы нумеруются последовательно в пределах всего отчета арабскими цифрами, знак «№» не ставится.

Таблица должна быть снабжена текстовым заголовком, который располагается над таблицей слева, после слова «Таблица», ее порядкового номера и знака «тире». Заголовок пишется с прописной буквы без точки в конце.

Необходимо соблюдать один интервал (одну «пустую строку») до названия таблицы, после названия таблицы и после таблицы. Допускается применять в таблице размер шрифта меньше, чем в тексте (кегель -12).

**Пример оформления разделения таблицы на две страницы:**

Таблица 1 – Основные технико-экономические показатели предприятия за 2022-2023 годы\*

№	Показатели	2022 г.	2023 г.	Прирост (+, -)	Темпы роста, %
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Объем производства в натуральном выражении (тыс.тонн)	1844,0	1860,0	16,0	100,8

Продолжение таблицы 1

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
2	Объем реализованной продукции (тыс. тенге)	374979,0	532800,0	157821,0	142,0
3	Численность ППП (чел.)	120	160	40,0	133,3
48	Затраты на 1 тенге продукции (тиын)	78,0	87,0	39,0	111,5
49	Среднегодовая стоимость ОПФ (тыс. тенге)	330 000,0	345500,0	15500,0	104,7
Примечание* – составлено автором на основании источников [5]					

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула или уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено

после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\*), деления (:), или других математических знаков на другую строку, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле. Знак каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием.

Формулы следует располагать по центру и нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы в круглых скобках в крайнем правом положении на одной строке, например:

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

где:  $K_i$  - единичные показатели конкурентоспособности организации (продукции) общим числом  $N$ ;

$W_i$  -показатель значимости (веса)  $i$ -го единичного показателя конкурентоспособности.

Сканирование графиков, схем, диаграмм, таблиц, формул, уравнений не допускается.

### 7.3. Оформление приложений

Приложения следует оформлять как продолжение отчета на последующих его страницах.

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 в верхней правой части страницы слова «Приложение» и его номера.

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

Номер приложения приводится без знака «№», пример:

Приложение 1

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

Примечания приводятся в отчете, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца вразрядку, не подчеркивая. 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.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака

равенства (=) или после арифметических и математических знаков на другую строку. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле. Знак каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Пример оформления формулы:

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

где :  $t$  – коэффициент доверия, зависящий от вероятности ( $p$ ), с которой можно гарантировать, что предельная ошибка не превысит  $t$  – кратную среднюю ошибку;

$\sigma^2$  – дисперсия изучаемого признака;

$\Delta$  – предельная (заданная) ошибка выборки;

$N$  – число единиц в изучаемой (генеральной) совокупности.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках (например, [1, с. 15]). При неоднократной ссылке на один и тот же источник в квадратных скобках кроме порядкового номера источника проставляется соответствующая страница.

Перечень определений, обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов должен располагаться столбцом. Слева в порядке упоминания или в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин термины, справа – их детальную расшифровку.

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

Пример оформления списка использованных источников:

### Список использованной литературы

- 1 Герасимов, Б.И. Основы логистики: Учебное пособие.- М: "ФОРУМ", 2008.- 304 с.
- 2 Моисеева, Н. К. Экономические основы логистики. - М: "ИНФРА-М", 2008.- 528 с.
- 3 Гаджинский А.М. Логистика - М.: «Дашков и К°», 2012. - 484 с.
- 4 Статистический ежегодник Казахстана, 2013. Статистический сборник/ Под ред. А. Е. Мешимбаевой/ Агентство Республики Казахстан по статистике. – Астана, 2014. – 516 с.
- 5 Отчетные данные ТОО «Обис» за 2013 – 2015 годы.

### 8 Порядок защиты отчета по преддипломной практике

По окончании практики обучающийся представляет в школу письменный отчет (*не позднее 2 двух рабочих дней после окончания*), в котором должны быть систематизированы все материалы, собранные в период прохождения практики, и отражены ее основные итоги.

Отчет преддипломной практики рассматривается руководителем практики от предприятия, который дает краткий отзыв, отмечая уровень теоретической и практической подготовки обучающегося, его отношение к работе, соблюдение трудовой дисциплины (Приложение 4).

Научный руководитель рассматривает отчет на соответствие его содержания разделу **6 Программы преддипломной практики и дает заключение о допуске к защите.**

Защита отчета о преддипломной практике осуществляется перед комиссией, назначенной деканом школы.

По результатам защиты отчета по преддипломной практике выставляется оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе. При этом принимается во внимание качество выполнения и оформления отчета, строгое соблюдение графика сдачи отчета (Приложение 5) а также содержательность ответов на вопросы членов комиссии.

Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительным причинам или получившие неудовлетворительную оценку на защите отчета по практике, могут быть оставлены на повторный курс, как имеющие академическую задолженность.

## Приложение 1



### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Алматы Менеджмент Университет направляет для прохождения преддипломной (производственной) практики \_\_\_\_\_, студента 4 курса очного отделения специальности «Ресторанное дело и гостиничный бизнес» в \_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание:

Приказ об утверждении базы практики № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан Школы гостеприимства и туризма  
\_\_\_\_\_ А.Ауезханұлы

### ИЗВЕЩЕНИЕ

О прибытии студента AlmaU \_\_\_\_\_  
на объект преддипломной (производственной) практики в \_\_\_\_\_

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики (Ф.И.О., занимаемая должность)  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

(подпись)

Студент \_\_\_\_\_

(подпись)



## Приложение 2



### АЛМАТЫ МЕНЕДЖМЕНТ УНИВЕРСИТЕТ

### ДНЕВНИК преддипломной практики

Студент \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Алматы – 2023

### ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись и печать

2. Назначен \_\_\_\_\_  
(рабочее место, должность)

и приступил к работе \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись и печать

3. Переведен \_\_\_\_\_  
(рабочее место, должность)

4. Откомандирован в вуз \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись и печать

Руководитель практики От  
компании (учреждения)

\_\_\_\_\_ 20 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Руководитель практики  
от школы \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ  
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ\***

Сроки	Производственный участок, структурное подразделение	Подпись руководителей практики



## ВЫПИСКА ИЗ УЧЕТНОГО ТАБЕЛЯ БАЗЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

Месяц	Количество отработанных дней	Количество пропущенных дней	
		без уважительной причины	по уважительной причине

## ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж	Роспись студента
1. Вводный инструктаж			
2. Первичный инструктаж на рабочем месте			
3. Повторный инструктаж, связанный с переменой рабочего места			

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ

## НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

ТЕМА И КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

## ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

## РЕГИСТРАЦИЯ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Число и месяц	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководи- теля



Число и месяц	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководи - теля

**СПИСОК МАТЕРИАЛОВ,  
СОБРАННЫХ СТУДЕНТОМ В ПЕРИОД ПРЕДДИПЛОМНОЙ  
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ЕГО  
ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись)

**ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА  
ПО МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ  
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись руководителя \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

**ОЦЕНКА ОТЧЕТА И АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТА ШКОЛОЙ О  
ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)  
ПРАКТИКИ.**

(рецензия с указанием достоинств,  
недостатков и оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подписи членов комиссии:

---

---

---

---

«  » \_\_\_\_\_ 20 г.

### Приложение 3

#### Образец оформления титульного листа



**ALMA**  
ALMATY MANAGEMENT  
UNIVERSITY

**УО «АЛМАТЫ МЕНЕДЖМЕНТ УНИВЕРСИТЕТ»  
ШКОЛА ГОСТЕПРИИМСТВА И ТУРИЗМА**

#### **ОТЧЕТ**

**о прохождении преддипломной практики  
(на материалах ТОО «Жарат», гостиница «Royal Tulip»)**

Специальность «6В11101 – Ресторанное дело и гостиничный бизнес»

Выполнил (– а): студент(-ка) № _____ название группы	_____	ФИО
	(подпись обучающегося )	
Руководитель практики предприятия (организации) (должность)	от _____	ФИО
	(подпись руководителя)	
Руководитель практики от кафедры: ученая степень, ученое звание	_____	ФИО
	(подпись руководителя)	

Алматы, 2023 г.

Программа преддипломной практики для студентов ОП 6В11101– «Ресторанное дело и гостиничный бизнес», 6В11188 – «Туризм и ивент-менеджмент»

## Приложение 4

### ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

*по месту прохождения преддипломной практики*

(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## Приложение 5

### График сдачи отчета

№ п/п	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой преддипломной практики	Сроки выполнения программы преддипломной практики		Подпись и дата руководителя
		начало	завершение	
1	Общая характеристика ТОО «    », гостиницы/ ресторана / турфирмы «    »	15.01.2024	24.01.2024	
2	Анализ операционной деятельности ТОО «    », гостиницы/ ресторана / турфирмы «    »	25.01.2024	01.02.2024	
3	Анализ данных по теме дипломного проекта	02.02.2024	13.02.2024	
4	Окончательный вариант отчета	14.02.2024	18.02.2024	