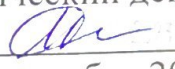





**ALMA**  
ALMATY MANAGEMENT  
UNIVERSITY

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

**Программа производственной практики для  
обучающихся образовательной программы  
6В11101– «Ресторанное дело и гостиничный бизнес»**


Издание 04  
Алматы, 2023

 <b>ALMA</b> ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	Программа производственной практики для студентов специальности 5В091200 – «Ресторанное дело и гостиничный бизнес»	Дата 01.12.2023 г. Издание 04	стр. 2 из 14
--	---	----------------------------------	--------------


Программа производственной практики разработаны для обучающихся «6В11101–Ресторанное дело и гостиничный бизнес» 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_

	<b>ALMA</b> ALMATY MANAGEMENT <b>UNIVERSITY</b>	Программа производственной практики для студентов специальности 5В091200 – «Ресторанное дело и гостиничный бизнес»	Дата 01.12.2023 г. Издание 04	стр. 3 из 14
--	---	---	----------------------------------	--------------

## Содержание

		стр.
1	Общие положения	4
2	Цели и задачи производственной практики для обучающихся специальности «6В11101– Ресторанное дело и гостиничный бизнес»	5
3	Сроки и продолжительность производственной практики для обучающихся специальности «6В11101– Ресторанное дело и гостиничный бизнес»	5
4	Объекты производственной практики для обучающихся специальности «6В11101– Ресторанное дело и гостиничный бизнес»	6
5	Организация проведения производственной практики для обучающихся специальности «6В11101– Ресторанное дело и гостиничный бизнес»	6
6	Содержание производственной практики для обучающихся специальности «6В11101– Ресторанное дело и гостиничный бизнес»	7
7	Структура и требования по оформлению отчета производственной практики для обучающихся специальности «6В11101– Ресторанное дело и гостиничный бизнес»	8
8	Порядок защиты отчета по производственной практике для обучающихся специальности «6В11101– Ресторанное дело и гостиничный бизнес»	13
	Приложения	14

	<b>ALMA</b> ALMATY MANAGEMENT <b>UNIVERSITY</b>	Программа производственной практики для студентов специальности 5В091200 – «Ресторанное дело и гостиничный бизнес»	Дата 01.12.2023 г. Издание 04	стр. 4 из 14
--	---	--	----------------------------------	--------------

## 1 Общие положения

Производственная практика направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта предприятий сферы гостеприимства. Базами практик являются организации, соответствующие профилю специальности «6В11101– Ресторанное дело и гостиничный бизнес».

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

Производственная 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.

Производственная практика является важной составной частью учебного плана подготовки бакалавров по специальности «6В11101– Ресторанное дело и гостиничный бизнес».

В качестве баз производственной практики должны быть выбраны предприятия, отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Выбор базы производственной практики студент осуществляет самостоятельно, по направлению центр планирования карьеры и работы с выпускниками или может проходить стажировку с учётом собственных интересов, а также с учетом мнения руководителя практики от школы.

По итогам производственной практики обучающиеся предоставляют в Школу гостеприимства и туризма письменный отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением Директора школы. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной буквенной системе оценок.



## **2 Цели и задачи производственной практики для обучающихся специальности «БВ11101– Ресторанное дело и гостиничный бизнес»**

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

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

– овладение практическими навыками обслуживания и предоставления сервиса, принятия управленческих решений, стратегического планирования деятельности предприятий ресторанного и гостиничного комплекса;

– 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 производственной практики являются:**

– ознакомление с учредительными документами, структурой управления, основными производственными (технологическими) процессами и экономическими основами деятельности предприятия;

– 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;

– изучение структуры, целей, задач предприятия;

– ознакомление с порядком планирования, организации и управления деятельностью предприятия;

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

## **3 Сроки и продолжительность производственной практики для обучающихся специальности «БВ11101– Ресторанное дело и гостиничный бизнес»**

Продолжительность производственной практики установлена в соответствии с количеством кредитов, отведенных на производственную практику.

Период производственной практики определяется ежегодно утверждаемым графиком учебного процесса.

По итогам прохождения производственной практики обучающиеся представляют на кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением директора школы.

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



#### **4 Объекты производственной практики для обучающихся специальности «БВ11101– Ресторанное дело и гостиничный бизнес»**

Объектами производственной практики могут являться предприятия и учреждения различной формы собственности (частные, государственные), различной организационно-правовой формы (товарищества, акционерные общества и пр.), осуществляющие различные виды деятельности (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).

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 производственной практики для обучающихся специальности «БВ11101– Ресторанное дело и гостиничный бизнес»**

##### **5.1. Обязанности Школы гостеприимства и туризма**

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

Школа гостеприимства и туризма осуществляет учебно-методическую подготовку практики: разрабатывает Программу производственной практики, проводит организационное собрание обучающихся перед началом практики, обеспечивает их необходимой документацией (Программа производственной практики, направление на практику, дневник).

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 производственной практики в соответствии с особенностями конкретного предприятия;
- контролировать выполнение заданий, предусмотренных Программой производственной практики, а также индивидуальных заданий;
- осуществлять систематический контроль сбора данных для написания отчета и дипломной работы, а также степень их освоения студентом;
- консультировать студента-практиканта в процессе прохождения практики по всем возникающим у него вопросам учебно-методического и организационного характера;
- обеспечить контроль своевременности составления и представления студентом в Школу гостеприимства и туризма отчета о практике.

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

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать работу студента-практиканта на рабочем месте, обеспечить квалифицированное руководство;
- консультировать студента-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 студента с объективной оценкой его теоретической и практической подготовки.

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

Обучающийся-практикант обязан:

- явиться на место прохождения практики в установленный срок;
- совместно с руководителем от предприятия разработать календарный план прохождения производственной практики;
- полностью выполнить задания, предусмотренные Программой производственной практики;
- собрать материалы для написания дипломной работы;
- в установленный срок представить на кафедру письменный отчет о результатах прохождения производственной практики, извещение о прибытии на объект прохождения практики и дневник производственной практики, заверенные печатью предприятия;
- защитить отчет о практике.

### **6 Содержание производственной практики для обучающихся специальности «БВ11101– Ресторанное дело и гостиничный бизнес»**

#### **6.1 Характеристика рынка**

При описании данного раздела, на основе изучения вторичной информации, обучающемуся следует:

- провести анализ положения дел в отрасли (текущая ситуация и тенденции ее развития);
- дать оценку законодательной базы рынка деятельности предприятия

#### **6.2 Технология производства и производственные процессы**

Изучая технологию производства на предприятии, студент должен:

- исследовать техническое и технологическое оснащение предприятий РД и ГБ.
- проанализировать технологические основы организации и проектирования процессов ресторанного и гостиничного обслуживания.
- оценить научно-технический прогресс и направления интенсификации деятельности РДГБ.
- проанализировать технология обслуживания клиентов на различных предприятиях РДГБ.

Также следует обратить внимание на:

- изучение документов первичного учета и статистической отчетности (баланс предприятия, индексы финансовой деятельности: ликвидности, устойчивости, прибыльности и пр.);
- анализ наличия и движения основных средств предприятия и методы их использования;
- современные технологии в ресторанном и гостиничном обслуживании: компьютерные, телекоммуникационные и др.
- проектирование технологических процессов.

#### **6.3. Анализ системы управления персоналом на предприятии**

При изучении данного раздела следует изучить:

Программа производственной практики для студентов специальности 5В091200 – «Ресторанное дело и гостиничный бизнес»



- структуру кадровой службы и ее функции;
- кадровую политику предприятия и организацию социальной защиты трудового коллектива;
- формирование системы управления персоналом;
- технологии управления персоналом: организация планирования, отбора, найма, оценки, обучения, мотивация и организация труда, обеспечение социального развития организации.

При изучении данного раздела следует описать:

- качественный состав персонала предприятия;
- изучить организацию и оплату труда на предприятии в сфере гостеприимства;
- провести анализ динамики рабочих мест и текучести кадров на предприятии в сфере гостеприимства.

## **7 Структура и требования по оформлению отчета производственной практики для обучающихся специальности «6В11101– Ресторанное дело и гостиничный бизнес»**

### **7.1. Требования по оформлению отчета производственной практики**

Отчет производственной практики должен быть составлен в соответствии с Программой производственной практики (раздел 6 «Содержание производственной практики»).

Общий объем отчета составляет 15-20 страниц компьютерного набора текста (без приложений).

Структурными элементами отчета являются:

- Титульный лист (образец прилагается) (Приложение 1)
- Содержание (с указанием страниц)
- Текстовая часть отчета (введение, основная часть и заключение)
- Список используемых источников
- Приложения (формы, схемы, расчеты и др.)

Отчет выполняется с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт –Times New Roman, обычный, кегль 14.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое -10 мм, верхнее - 20 мм, левое - 30 мм и нижнее - 20мм. Абзацы в тексте начинаются отступом (Tab), равным пяти знакам (1 мм)

Разрешается использовать курсив для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах.

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

Фамилии, названия организаций, предприятий, издания и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала.

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.



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

Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых.

Наименования таких структурных элементов отчета как «Содержание», «Введение», «Название разделов», «Заключение», «Список используемых источников» следует печатать по центру страницы прописными буквами и отделять от текста одним интервалом (шрифт жирный). Точки в конце названия не проставляются и подчеркивания не допускаются.

Наименования разделов отчета следует печатать прописными буквами.

*Пример оформления содержания отчета производственной практики:*

### Содержание

	Стр.
Введение	3
1 Характеристика рынка услуг индустрии гостеприимства	4
2 Общая характеристика предприятия	8
3 Анализ системы управления персоналом на предприятии	15
4 Технология производства и производственные процессы	16
Заключение	18
Список использованной литературы	19
Приложения	20

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

Каждый раздел отчета следует начинать с новой страницы.

#### 7.2. Оформление рисунков

В целях унификации подхода к оформлению используемых диаграмм, схем, графиков, фотоматериалов в отчете их принято обозначать рисунками.

Рисунки 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.

Рисунки, за исключением вынесенных в Приложения, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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.

Если рисунки составлены на основании собственных исследований, то об этом обязательно следует указать в примечании (рисунок 1), если же они заимствованы из каких-



либо источников, то необходимо сделать ссылку на источник с указанием номера источника по списку литературы, пример:

*Пример оформления рисунка*

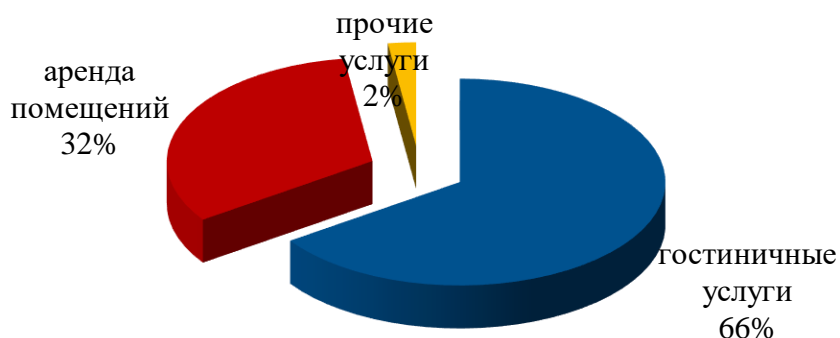


Рисунок 1 - Структура доходов гостиницы «Rixos President Hotel» за 2019 год  
Примечание – составлено автором на основе источника [8]

### 7.3. Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также для сравнительного структурно-темпового анализа показателей. Название таблицы должно быть кратким и отражать ее содержание. 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.

Заголовки и подзаголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки указывают в единственном числе. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков.

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.

При переносе части таблицы на следующую страницу название таблицы помещается только над первой частью, при этом над второй частью дается указание: «Продолжение таблицы 1».

Первой строкой таблицы идет «шапка» с указанием названий заголовков столбцов, второй строкой – нумерация столбцов.

При переносе таблицы на следующие страницы «шапка» не прописывается, продолжение таблицы начинается с нумерации столбцов.

Таблицу сверху, слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, а именно – кегль № 12.

Таблицы с цифровыми данными должны обязательно содержать указания на размерность этих данных. Допускается указывать над таблицей общую размерность данных. Цифры в графах таблиц располагаются так, чтобы шкалы чисел во всей графе были точно одни под другими, пример: таблица 1.



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

Расстояние между нижним срезом таблицы и текстом должно быть один интервал или одна «пустая строка».

*Пример оформления таблицы:*

Таблица 1 - Основные экономические показатели ТОО «Обис» за 2020–2022 гг.

№	Показатели	Ед. изм.	Год			Изменение 2021 г. в % к уровню	
			2020	2021	2022	2021 г.	2022 г.
1.	Объем производства	тыс.тенге					
2.	Объем реализации	тыс.тенге					
3.	Себестоимость продукции	тенге					
4.	Рентабельность продаж	%					
5.	Рентабельность продукции	%					
Примечание – составлена автором на основе источника [5]							

Таблицу с большим количеством граф целесообразно выносить в приложение.  
*Сканирование графиков, схем, диаграмм, таблиц – 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  
Программа производственной практики для студентов специальности 5В091200 – «Ресторанное дело и гостиничный бизнес»

 <b>ALMA</b> ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	Программа производственной практики для студентов специальности 5В091200 – «Ресторанное дело и гостиничный бизнес»	Дата 01.12.2023 г. Издание 04	стр. 12 из 14
--	--	----------------------------------	------------------

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. Джанджугазова Е.А. Маркетинг в индустрии гостеприимства: учебное пособие. — М.: Академия, 2005. — 224 с.
2. Роберт Кристи Милл «Управление персоналом». 2012.-536с.
3. Усов В.В. Организация производства и обслуживание на предприятиях, общественного питания.- М.: «Проф»ОБР.Издательство, 2002.-141с.

#### 8 Порядок защиты отчета по производственной практике для обучающихся специальности 5В091200 – «Ресторанное дело и гостиничный бизнес»

Обучающиеся должны зарегистрироваться в платформе Beam.kz , заполнить свой профиль и резюме на 100 %. Ссылка для регистрации Beam.kz (<https://beam.kz/>)

Ссылка на инструкцию по процессу регистрации:

[https://www.youtube.com/watch?v=9z2Zj4V\\_xxl](https://www.youtube.com/watch?v=9z2Zj4V_xxl)

Ссылка на инструкцию по заполнению профиля/резюме:

<https://www.youtube.com/watch?v=4NTpJvg4BEw>

Ссылка на общую инструкцию по использованию платформой:

<https://www.youtube.com/watch?v=7CZ5MKjrdAw>



По окончании практики студент на портале Veam формирует отчет, в котором должны быть систематизированы все материалы, собранные в период прохождения практики, и отражены ее основные итоги. Следует предварительно загрузить отчет на One Drive для проверки руководителем практики.

А также на портале заполняется электронный дневник производственной практики согласно графиком (Приложение 2), и извещение о прибытии на место практики, заверенные ЭЦП руководителя предприятия.

Отчет по производственной практике рассматривается руководителем практики от предприятия, который дает краткий отзыв, отмечая уровень теоретической и практической подготовки студента, его отношение к работе, соблюдение трудовой дисциплины.

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


Защита отчета о производственной практике осуществляется перед комиссией, назначенной директором школы.

По результатам защиты отчета о производственной практике выставляется оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе. При этом принимается во внимание качество выполнения и оформления отчета, а также содержательность ответов на вопросы членов комиссии.

Обучающиеся, 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.

#### Критерии оценивания

№ п/п	Критерии оценивания	Максимальное количество баллов
<b>Требования к соблюдению графика сдачи выполненных работ</b>		10
<b>Требования к оформлению презентации</b>		
1	Дизайн – использование единого стиля оформления, адекватное представление текстового материала, читаемость текста на фоне слайда презентации	5
2	Структурирование материала (цели и задачи, основные выводы, предложения и рекомендации)	10
3	Соответствие проведенного анализа теме ДП	10
4	Приведение достоверных и релевантных фактов по теме ДП с ссылками на источники	10
5	Сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста/материала согласно заявленной теме	10
6	Обоснованность и рациональность использования демонстративного материала	10
<b>Требования к публичному выступлению:</b>		
7	Вербальные приемы: ораторское мастерство, громкость и четкость речи, отсутствие слов-паразитов, эмоциональность	15
8	Полнота ответов на вопросы комиссии и их аргументированность	20
<b>ИТОГО:</b>		100

	Программа производственной практики для студентов специальности 5В091200 – «Ресторанное дело и гостиничный бизнес»	Дата 01.12.2023 г. Издание 04	стр. 14 из 14
---	--	----------------------------------	---------------

## Приложение 1



### Образец оформления титульного листа

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

### ОТЧЕТ

#### о прохождении производственной практики (на материалах ТОО «Жарат», гостиница «Royal Tulip»)

Специальность «6В11101 – Ресторанное дело и гостиничный бизнес»

Выполнил (– а):  
студент(-ка) № \_\_\_\_\_  
название группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося )

ФИО

Руководитель  
практики от \_\_\_\_\_  
предприятия \_\_\_\_\_  
(организации) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)


ФИО

Руководитель  
практики от кафедры:  
ученая степень, ученое  
звание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

ФИО

Алматы, 2023 г.

 <b>ALMA</b> ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY	Программа производственной практики для студентов специальности 5В091200 – «Ресторанное дело и гостиничный бизнес»	Дата 01.12.2023 г. Издание 04	стр. 15 из 14
--	--	----------------------------------	---------------

## Приложение 2

### График сдачи выполненных работ

№ п / п	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой производственной практики	Сроки выполнения программы производственной практики		Подпись руководителя и дата
		начало	завершение	
1	Введение (общие сведения о базе практики, цель и задачи практики)	03.01.2024	10.01. 2024	
2	Основная часть отчета	11.01.2024	17.01.2024	
3	Заключение (краткие выводы)	18.01.2024	21.01.2024	
4	Загрузка готового отчета на One drive школы <a href="https://almaedu-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/d_tulemissova_almau_edu_kz/EtEtSq_jpbFDiHvSmPxIWEABHvdPXEGtc9q_FwDJpa_aH7w?e=LmC0Ge">https://almaedu-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/d_tulemissova_almau_edu_kz/EtEtSq_jpbFDiHvSmPxIWEABHvdPXEGtc9q_FwDJpa_aH7w?e=LmC0Ge</a>	22.01.2024	22.01.2024	