

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

Педагогический колледж ИПШ и ФСО КБГУ

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «Гранд Кавказ»

Баюшова Л.Б./
«06» 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора педагогического
колледжа по УПР

/ Пошолова С.В./
«06» 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01.01 ПРАКТИКА УЧЕБНАЯ

**ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятия туризма и гостеприимства**

Программа подготовки специалистов среднего звена

**43.02.16 – Туризм и гостеприимство
Среднее профессиональное образование**

Квалификация выпускника

Специалист по туризму и гостеприимству

Очная форма обучения

Нальчик, 2023


Рабочая программа учебной практики ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 года № 1100.

Составитель: Тутукова М.Р.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК Физического воспитания.

Протокол № 10 от «24» 05 2023 года.

Председатель ПЦК


(подпись)

Пшукова Р.З.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной практики
УП.01.01 ПРАКТИКА УЧЕБНАЯ
по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и контроль текущей
деятельности служб предприятия туризма и гостеприимства
по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 12 декабря 2022 года №1100, учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Для получения первичных профессиональных умений и навыков, по мнению автора программы, необходимо решение следующих задач:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

Цели и задачи рабочей программы учебной практики полностью соответствуют видам профессиональной деятельности, к которым готовит Педагогический колледж ИПП и ФСО КБГУ по направлению 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

В состав рабочей программы учебной практики входят:

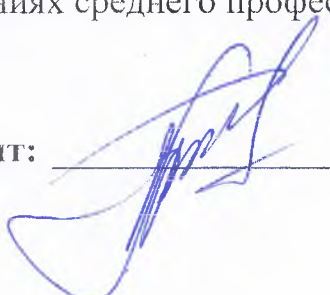
- титульный лист;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- место практики в структуре образовательной программы;
- содержание;
- учебно-методическое обеспечение производственной практики;
- перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики;
- методические рекомендации по организации производственной практики;

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 Практика учебная составлена логично, в соответствии с Положением о рабочей программе дисциплины 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение материала.

В рецензируемой программе есть все необходимые разделы, составленные на соответствующем научном и методическом уровне. Практическая направленность данной программы не подлежит сомнению.

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики представлено на должном уровне и в полной мере соответствует целям и задачам практики.

Заключение: рецензируемая рабочая программа учебной практики УП.01.01 Практика учебная составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 43.02.16 Туризм и гостеприимство соответствует требованиям и может быть рекомендована для обучения в учреждениях среднего профессионального образования.

Рецензент:  _____ Бабугоева Л.Б., гендиректор ООО «Гранд-Кавказ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи производственной практики.....	4
2. Вид практики, форма проведения	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	8
5. Содержание учебной практики	8
6. Учебно-методическое обеспечение практики.....	10
7. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики.....	13
8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	13
9. Методические рекомендации по организации учебной практики.....	13
Приложения	15

1. Цель и задачи производственной практики

Производственная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

иметь практический опыт в:

- в координации работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;
- осуществлении организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.
- выполнения подготовительных и заключительных работы по обслуживанию клиентов;
- использования техники переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- осуществления расчета с клиентом за предоставленные услуг.

уметь:

- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
- владеть методикой хранения и поиска информации;
- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);
- владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных;
- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;

формировать банки данных;
 взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;
 владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
 владеть культурой межличностного общения.

знать:

законодательство российской федерации в сфере туризма и гостеприимства;
 основы трудового законодательства российской федерации;
 основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
 основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;
 теории мотивации персонала и его психологические особенности;
 теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;
 оказывать первую помощь;
 виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;
 цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;
 ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций;
 этику делового общения;
 основы делопроизводства.

2. Вид практики, форма проведения

Вид практики - учебная практика

Форма проведения – концентрированная

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства направлена на формирование у обучающихся общих, профессиональных компетенций и личностных результатов.

Формируемые компетенции (код и наименование)	Планируемые результаты обучения

компетенции)	
ОК 01.	Знать: выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами. Уметь: выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Знать: виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций. Уметь: использовать современные средства поиска, анализа и выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Знать: основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников. Уметь: осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги.
ОК 04.	Знать: психологию коллектива, личности. Уметь: взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций.
ОК 05.	Знать: теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы. Уметь: осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Знать: традиционные общечеловеческие ценности Уметь: проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности, пути обеспечения ресурсосбережения. Уметь: содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Знать: режим труда отдыха . Уметь: использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Знать: выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках Уметь: пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Знать: основы трудового законодательства Российской Федерации; Уметь: взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Иметь практический опыт в Осуществлении организации и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.2.	Знать: основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников.

	<p>Уметь: организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.</p> <p>Иметь практический опыт в технологии делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации).</p>
ПК 1.3.	<p>Знать: выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках.</p> <p>Уметь: использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</p> <p>Иметь практический опыт в решении практических задач.</p>
ПК 1.4.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться контрольно- кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами); - проводить оформление счета для оплаты; - предоставлять счет клиентам; - принимать оплату в наличной и безналичной формах; - оформлять возврат оформленных платежей. <p>Иметь практический опыт в решении практических задач.</p>

Планируемые личностные результаты обучения:

Код формируемых компетенций	Наименование результатов практики
ЛР13	Соблюдающий правила этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения
ЛР14	Умеющий точно и корректно предоставлять информацию о службах или услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения, а так же владеть знаниями о правилах антитеррористической безопасности и безопасности гостей, оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях
ЛР15	Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса гостиничного дела
ЛР16	Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, в том числе в использовании современных информационных технологий
ЛР17	Соблюдающий правила и нормы эффективного взаимодействия в коллективе

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства относится к обязательной части – программы подготовки специалистов среднего звена 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Учебная практика по ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.

5. Содержание учебной практики

Содержание учебной разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство от 12.12.2022 года № 1100.

Этап (раздел) практики	Содержание и характеристика видов работ	Объем часов	Форма текущего контроля
Организационный	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики. Составить индивидуальный план прохождения производственной практики Знакомство со спецификой деятельности на базе практики . Уточнение сроков прохождения практики; порядка оформления направлений на практику, договоров с организацией (базой практики) и дневника практики; требований по технике безопасности, подготовке отчетов по результатам практики, соблюдению коммерческой тайны.		Собеседование с руководителем практики
Основной	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;		Собеседование с руководителем практики, дневник практики

	<p>Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;</p> <p>Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ.</p> <p>Составление и обработка документации;</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.</p> <p>Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Владение профессиональной этикой;</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности;</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.</p>		
Заключительный	<p>Составление отчета по практике.</p> <p>Представление отчета о практике руководителю по практике</p>		Отчет по практике
	Итого:		

Виды работ по учебной практике ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения:

1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;
2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;
3. Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;
4. Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;
5. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;
6. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;
7. Внесение изменений в заказ.
8. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, партнерами и коллегами.
9. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов;
10. Владение профессиональной этикой;
11. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности;
12. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные.

6. Учебно-методическое обеспечение практики

а) нормативные правовые документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): [Текст]: офиц. текст по состоянию 8 декабря 2011 г. - М.: Издательство

«Приор», 2011. – 460с.

2. Порядок классификации объектов в туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи. Утвержден приказом Минспорттуризма России от 25.01.2011 №35.

3. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 9 октября 2015 г. №1085

б) основная литература:

1. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-552-3. - Текст : электронный // ЭБС

Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/961520> (дата обращения: 21.08.2020).

2. Никольская, Е.Ю. Основы менеджмента и управление персоналом в индустрии гостеприимства : учебное пособие / Никольская Е.Ю., Семенова Л.В. — Москва : Русайнс, 2020. — 224 с. — ISBN 978-5- 4365-5250-7. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/936719> (дата обращения: 21.08.2020).

3. Радовель, В. А. Английский язык в сфере услуг : учебное пособие

/ В. А. Радовель. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 344 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01813-2. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091306> (дата обращения: 21.08.2020).

4. Брель, Н.М. Английский язык для гостиничного дела : учебник / Брель Н.М., Пославская Н.А. — Москва : КноРус, 2020. — 280 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07609-5. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/936526> (дата обращения: 20.08.2020).

в) дополнительная литература:

1. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова, С.В. Латынова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. + Доп. материалы. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023718> (дата обращения: 21.08.2020).

2. Можаяева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 242 с. + Доп. материалы. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16- 015561-6. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1041498> (дата обращения: 21.08.2020).

3. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 432 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-514-1. - Текст : электронный

// ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1034526> (дата обращения: 21.08.2020).

4. Черникова, Л.И. Организация гостиничного дела : учебное пособие / Черникова Л.И. — Москва : КноРус, 2019. — 192 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06698-0. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/930205> (дата обращения: 21.08.2020).

5. Можаяева, Н. Г. Индустрия гостеприимства: практикум : учеб. пособие / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 120 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5- 00091-567-7. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/961505> (дата обращения: 21.08.2020).

6. Кабушкин, Н.И. Менеджмент гостиниц и ресторанов : учебное пособие / Кабушкин Н.И. — Москва : КноРус, 2019. — 413 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-06991-2.—Текст : электронный // ЭБС
7. Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/931161> (дата обращения: 21.08.2020).
8. Никольская, Е.Ю. Управление качеством гостиничных услуг : учебник / Никольская Е.Ю., Тихненко А.А., Попов Л.А. — Москва : Русайнс, 2021. — 197 с. — ISBN 978-5-4365-5164-7.—Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936360> (дата обращения: 21.08.2020).
9. Крючкова, Т.М. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учебное пособие / Крючкова Т.М., Барчуков И.С., Баумгартен Л.В., Башин Ю.Б., Зайцев А.В. — Москва : КноРус, 2021.— 165 с. — ISBN 978-5-406-03848-2. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/936927> (дата обращения: 22.08.2020).
10. Кабанова, К. В. Английский язык для индустрии гостеприимства : учебное пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 190 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013648-6. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069788> (дата обращения: 21.08.2020).
11. Семенова, М.Ю. Английский язык: туризм и сервис : учебное пособие / Семенова М.Ю. — Москва : КноРус, 2021. — 260 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02152-1. —Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/936083> (дата обращения: 21.08.2020).
12. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (В1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453934> (дата обращения: 21.08.2020).

Электронные библиотечные системы (ЭБС) и электронные образовательные ресурсы

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных
- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
 - <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
 - <https://ibooks.ru/> -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
 - <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
 - <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
 - <https://dlib.eastview.com/> - База данных East View

7. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики

1) Лицензионно программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)

b. Windows 8

2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

3. Система тестирования INDIGO.

4. 1С: Предприятие 8

2) Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно- распространяемое ПО

3) Информационно-справочные системы:

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

9. Методические рекомендации по организации учебной практики

9.1 Методические рекомендации (материалы) для преподавателя

В задачи руководителя практики входит разработка индивидуальных заданий для практикантов, организация и методическое оснащение практики, контроль за ее ходом, оценка результатов.

Руководитель учебной практики обязан:

- определить учреждения для прохождения обучающимися учебной практики, в т.ч. с учетом рекомендованных условий, видов труда и требований по доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- составить график выполнения содержания учебной практики;
- провести установочную и итоговую конференции с обучающимися;
- сопровождать обучающихся в течение всей практики;

- регулярно проводить консультации для обучающихся;
- проверить и оценить предоставленную обучающимися отчетную документацию.

С целью организации своевременного выполнения программы практики и подготовки отчетной документации обучающимися руководитель практики должен обеспечивать непрерывное консультативное сопровождение каждого этапа практики. Консультации могут носить характер индивидуальных (в случае, если обсуждаются частные вопросы разработки тематического задания, отдельные аспекты редактирования текста) либо групповых занятий (в случае, если обсуждаются общие (не связанные с определенным фактическим материалом) вопросы или есть необходимость внешней критики и взаимокоррекции индивидуальных учебных траекторий).

На установочной конференции руководитель знакомит обучающихся с целью, содержанием практики, перечнем и формами необходимой отчетной документации.

На итоговой конференции руководитель дает оценку представленной отчетной документации и подводит итоги учебной практики.

9.2. Методические указания для студентов

В процессе прохождения практики обучающимся необходимо последовательно выполнять соответствующие этапы практики, процедуры, результаты которых находят прямое или опосредованное отражение в отчете. Во время учебной практики обучающимся рекомендуется строго подчиняться правилам внутреннего распорядка учреждения, где проходит учебная практика, распоряжениям администрации учреждения и руководителя практики; заниматься самовоспитанием и самообразованием, совершенствовать профессиональные умения, развивать культуру общения и речи; аккуратно вести документацию по учебной практике; своевременно предъявлять всю требуемую отчетность по учебной практике групповому руководителю; регулярно посещать консультации руководителя учебной практики.

Составление и защита отчета

Отчет руководителю практики от ВУЗа должен быть представлен на последней неделе прохождения практики в установленный срок.

Защита отчетов производится в университете по завершению практики. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, обращается внимание на инициативу студентов, проявленную в период прохождения практики.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

Педагогический колледж ИПП и ФСО КБГУ

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(Ознакомительной)**

Студента 1 курса

(ФИО)

Руководитель практики
от организации

(должность, ФИО, печать)

Руководитель практики от КБГУ

(должность, ФИО)

(оценка, подпись)

(дата)

Нальчик-20__

Структура отчета по практике:

- титульный лист;
- содержание;
- введения, в котором приводится общая характеристика места проведения практики;
 - основная часть, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики (с описанием личного вклада студента);
 - индивидуальное задание
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений;
- список источников;
- приложений к отчету (при необходимости).

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

Педагогический колледж ИПП и ФСО КБГУ

Д Н Е В Н И К П Р А К Т И К И

Студента 1 курса

(ФИО)

Учебная

Наименование практики _____

Место практики _____

Начало «_____» _____ 20__ г.

Окончание «_____» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА

Даты	Содержание работы

Должность руководителя
практики от организации

(подпись)

(, Ф.И.О.)

Печать

Дата

ХАРАКТЕРИСТИКА (образец)

Студента (ки) 1 курса

Проходил (а) _____ (ФИО)
 _____ (наименование практики)
 в _____
 _____ (наименование организации)
 Сроки прохождения практики: _____

ТЕКСТ ХАРАКТЕРИСТИКИ

(с указанием оценки за прохождение практики)

Руководитель практики от профильной организации

(должность) (подпись) (ФИО)

печать

«_____» _____ 20__ г.