МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. БЕРБЕКОВА»

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА 1

Методические указания

Для студентов, обучающихся по направлению подготовки
43.03.03 Гостиничное дело

НАЛЬЧИК
2017

УДК 64.024.1 (075.8)
ББК 65.432 я 73
П69

***Рецензент*:**

доктор экономических наук, профессор кафедры
«Товароведение и туризм» Кабардино-Балкарского государственного
аграрного университета им. В.М. Кокова
И.Ш. Дзахмишева

Составители: **Мамсиров А.Х., Стас Н.Т.**

П69 Производственная практика 1 [Текст] : методические указания / А. Х. Мамсиров, Н. Т. Стас. – Нальчик : Каб.-Балк. ун-т, 2017. – 27 с. – 50 экз.

Издание содержит методические указания по прохождению производственной практики 1 студентами 2 курса очной формы обучения по направлению подготовки Гостиничное дело.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Гостиничное дело».

Рекомендовано РИСом университета

УДК 64.024.1 (075.8)
ББК 65.432 я 73

© Авторы, 2017
© Кабардино-Балкарский
государственный университет
им. Х.М. Бербекова, 2017

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является важнейшей составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов в соответствии с основными образовательными программами высшего профессионального образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело и нацелена на закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и способностей, связанных с профессиональной деятельностью бакалавра гостиничного дела.

Цель производственной практики 1

Основной **целью** производственной практики 1 является закрепление теоретических знаний, полученных студентами второго курса в процессе изучения профессионально-образующих дисциплин и их ознакомление с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики 1

В зависимости от профиля базового предприятия, производственная практика 1 студентов по направлению 43.03.03 Гостиничное дело может быть ориентирована на реализацию следующих **задач**:

1) ознакомиться с опытом функционирования учреждений гостиничной сферы, его целями, задачами, а также историей и репутацией, на основе публикаций СМИ, сетевых изданиях и т.п.;

2) ознакомиться с конкретными гостиничными предприятиями Северо-Кавказского федерального округа России;

3) ознакомиться с общими принципами организации и структурой управления на гостиничном предприятии;

4) провести анализ внешней (органы государственной и муниципальной власти, поставщики, клиенты, конкуренты) и внутренней среды гостиничного предприятия;

5) ознакомиться с информационной системой гостиничного предприятия и технологиями для поддержки принятия управленческих решений;

6) описать и проанализировать бизнес-процессы функционального подразделения (подразделений) гостиничного предприятия.

Компетенции студента, формируемые в результате прохождения производственной практики 1

В результате решения задач, обозначенных Программой практики, студент должен дать характеристику потребительскому сегменту туристского предприятия – места практики, описать свое рабочее место и должностные обязанности, получить представление о внешних связях организации с государственными и коммерческими структурами.

В итоге практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, и, как следствие, следующие общекультурные и общепрофессиональные компетенции:

а) общекультурные:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности;
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности;
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

б) общепрофессиональные:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту гостиничного продукта;
- способность организовывать работу исполнителей;
- готовность применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность.

Знания и компетенции, полученные в ходе учебной практики, необходимы учащемуся для подготовки отчета по практике.

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Порядок организации практики определяется дирекцией Института социальной работы, сервиса и туризма и отделом организации и планирования образовательного процесса Управления образовательной политики КБГУ. Ответственность за организацию прохождения практики несет кафедра Экономики и менеджмента в туризме института.

Кафедра экономики и менеджмента в туризме определяет базу и место проведения практики, подготавливает необходимую документацию для заключения двухстороннего Договора (Приложения 1а, 1б) в двух экземплярах, между КБГУ и базой практики. 1-й экземпляр договора хранится в организации, 2-й – в Управлении образовательной политики КБГУ. Копии договора в обязательном порядке направляются руководителем практики от кафедры в бухгалтерию КБГУ и на кафедру экономики и менеджмента в туризме.

По согласованию с кафедрой студент может самостоятельно выбрать место прохождения практики. В этом случае, студент пишет за-

явление на имя заведующего кафедрой о направлении его в избранную организацию для прохождения практики (Приложение 2). К заявлению прилагается гарантийное письмо от руководителя организации об обеспечении условий прохождения практики в соответствии с ее программой (Приложение 3). Заявление и гарантийное письмо хранятся на кафедре экономики и менеджмента в туризме.

После подготовительных мероприятий по представлению кафедры экономики и менеджмента в туризме издается приказ ректора КБГУ о направлении студентов на практику с указанием руководителя практики от КБГУ и базы практики.

В соответствии с приказом студент получает на кафедре экономики и менеджмента в туризме направление на базу практики по установленному образцу (Приложение 4).

Обязанности кафедры экономики и менеджмента в туризме:

- разработка программ практики;
- представление в Дирекцию института предложений о назначении руководителей практики от КБГУ;
- определение объектов и места прохождения практики за один календарный месяц до начала практики;
- учет заявлений студентов и гарантийных писем от организаций, заключение договоров на проведение практики с базовыми предприятиями и учреждениями;
- распределение студентов по объектам и местам прохождения практики;
- подготовка проекта приказа по КБГУ о направлении студентов на практику с указанием руководителей практики;
- проведение установочной конференции накануне практики с освещением ее программы, целей, задач, этапов, сроков, объектов и мест прохождения;
- выдача индивидуальных заданий на практику студентам;
- обеспечение студентов-практикантов учебно-методической документацией;
- контроль работы руководителей практики от Университета;
- установление сроков отчетной конференции по практике и организация его защиты;
- прием отчетных документов и аттестация студентов по итогам прохождения практики;
- прием отчета руководителя от кафедры об итогах проведения практики;

• предоставление кафедрального отчета о проведении практики в Дирекцию института и Управление образовательной политики КБГУ;

• хранение отчетов студентов о прохождении практики в течение 3-х лет.

Обязанности кафедрального группового руководителя практики:

• в соответствии с двухсторонним договором с базами практики, не позднее, чем за 30 дней до начала практики, согласовать с администрацией базы практики все организационные вопросы, рабочую программу, график, места и ответственных за проведение практики;

• подготовить студентам индивидуальные задания (Приложение 5) на практику на основе ее программы с учетом темы, цели и направления исследований, а также календарных сроков.

• контролировать соблюдение студентами сроков выполнения и содержанием программы практики, индивидуальных заданий, сбора материала по научно-исследовательской работе;

• проверять и визировать все разделы дневника практики студентов;

• анализировать результаты выполнения студентами программы практики и вносить предложения по улучшению ее проведения с указанием замечаний и предложений;

• контролировать качество оформления студенческих отчетов по практике;

• участвовать в процедуре защиты индивидуального отчета студентов по итогам практики;

• оформлять финансовую документацию об оплате руководителям от баз практики договорных обязательств;

• сдавать отчет по итогам практики заведующему кафедрой.

Обязанности руководителя практики от организации:

• подготовить рабочее место студенту в соответствии с программой практики;

• ознакомить студентов-практикантов с организацией работ на рабочем месте;

• помогать студентам в правильном выполнении заданий на выделенном студенту рабочем месте в соответствии с программой практики;

• инструктировать по охране труда и технике безопасности;

• контролировать исполнение студентом программы практики, производственной дисциплины, правильность заполнения дневника практики;

• своевременно сообщать руководителю практики от КБГУ о случаях нарушения студентами правил внутреннего распорядка предприятия и налагаемых на них дисциплинарных взысканий;

• выдавать студенту производственную характеристику с отражением данных о выполнении им программы практики и индивидуальных заданий, с указанием оценки по итогам практики (Приложение 6);

вносить предложения по улучшению порядка прохождения практики студентами с указанием замечаний и способов их устранения.

ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ПРАКТИКИ

Общие требования

По прибытии на базовое предприятие, студент-практикант предъявляет паспорт, направление на практику и индивидуальное задание на практику. Оформление студентов-практикантов производится организацией либо с оплатой, либо без оплаты труда на основании договора и направления на практику, в зависимости от наличия вакансий.

Оплата труда осуществляется в соответствии с общим правилам временного приема на работу и порядком, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли. В этом случае на него распространяется общее трудовое законодательство и правила внутреннего распорядка, действующие в организации и страны прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня в период практики в организациях составляет не более 36 часов в неделю для студентов в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 92 ТК РФ), и не более 40 часов для студентов от 18 и старше (ст. 91 ТКРФ). После оформления студентов-практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка организации.

На практику за рубежом, направляются студенты: старше 18 лет, не имеющие академических задолженностей, владеющие разговорным иностранным языком и прошедшие собеседование с представителями зарубежных компаний. Для этой категории студентов- практикантов, с разрешения ректора КБГУ допускается перенос сроков экзаменационной сессии.

Права и обязанности студента в период прохождения практики

В подготовительный период практики студент обязан:

• получить на кафедре экономики и менеджмента в туризме программу практики по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело и внимательно изучить ее;

• получить на кафедре экономики и менеджмента в туризме индивидуальное задание на период прохождения практики;

• согласовать со своими руководителями поэтапный календарный план прохождения практики.

В период практики студент имеет право:

• получать информацию для выполнения индивидуального задания по программе практики, не раскрывающую коммерческой тайны предприятия (организации);

• пользоваться информационными ресурсами и архивами организации с разрешения руководителя предприятия и структурных подразделений;

• получать консультацию специалистов предприятия (организации), в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

• пользоваться услугами подразделений производственной инфраструктуры предприятия;

• принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности предприятия (организации) – базы практики.

В период практики студент обязан:

• выполнить индивидуальное задание и программу практики;

• вести дневник практики (Приложение 7), отражающий ход выполненной работы и полученные результаты;

• подчиняться действующим на предприятии (в организации) правилам внутреннего распорядка дня;

• соблюдать требования трудовой дисциплины;

• изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;

По окончании практики студент обязан составить отчет (Приложение 8).

Текст отчета

В тексте отчета в свободной форме излагаются результаты прохождения производственной практики 1 в соответствии с индивидуальной программой практики.

В отчёте должны быть представлены сведения о конкретно выполненной работе в период практики.

К отчету прилагаются дневник практики и характеристика на студента с оценкой его качеств и качества выполнения программы практики от предприятия, составленные и оформленные в соответствии с утвержденной программой практики и методическими рекомендациями по их оформлению.

При оформлении отчёта, дневника и характеристики особое внимание необходимо обратить на следующие вопросы, которые должны быть отражены в анализе:

1) полное название организации;
2) основные направления деятельности студента;
3) описание проделанной работы;
4) проведение оценки основных показателей деятельности предприятия;
5) выполнение индивидуальных заданий;
6) интерпретация полученных результатов;
7) рекомендации практического характера;
8) оценка деятельности студента в период практики;
9) наличие подписи руководителя и печати организации.

ОЦЕНКА ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Примерный перечень индивидуальных заданий

1. Культура межличностного общения в отеле (работа с российской и иностранной клиентурой).
2. Контроль подготовки к работе отдельных зон гостиницы.
3. Техника и технология обслуживания гостей в отдельных блоках гостиницы.
4. Контроль подготовки номера ко сну клиента (гостя) гостиницы.
5. Техника и технология замены номеров.
6. Контроль стирки и чистки одежды.
7. Техника и технология уборки служебных и общих помещений гостиницы.
8. Организация дезинфекции в гостинице.
9. Охрана труда и техники безопасности (оказание первой помощи и действия в чрезвычайной ситуации) в гостинице.
10. Соблюдение техники безопасности в гостинице.
11. Планирование материально-технического обеспечения подразделения гостиницы.
12. Выявление и анализ проблем в работе гостиницы.
13. Инновационный менеджмент: внедрение прогрессивных изменений в работу подразделений гостиницы.
14. Методика создания системы мотивации и дисциплинарной ответственности персонала гостиницы.
15. Управление конфликтными ситуациями в гостинице.
16. Научная организация труда в гостинице.
17. Маркетинговые исследования. Инструменты достижения целей маркетингового плана (продажа, реклама, связь с общественностью) гостиницы.
18. Связи турфирмы с гостиницами в разных странах. Способы поиска, условия сотрудничества, принципы выбора партнеров.

19. Анализ рекламы и рекламных материалов, выпускаемых гостиницей.

20. Перечень гостиничных услуг.

21. Рынок сбыта гостиничных услуг.

22. Сегментирование гостей по целям путешествий.

23. Условия создания категории «постоянного» гостя отеля.

24. Анализ гостиницы с точки зрения клиента.

25. Способы продвижения гостиничных услуг на рынок.

26. Стандарт уборки номера и его режим.

27. Контроль приемки номеров в гостиничном комплексе.

28. Процедура бронирования отелей.

29. Порядок расчета гостя (клиента) за услуги, оказанные в номере.

30. Ценообразование гостиничных услуг. Система расценок за номера и услуги в гостинице.

31. Анализ работы администратора службы размещения: рабочее время, форма, требования к образованию и профессиональной подготовке, обязанности, личные качества, материальные и моральные стимулы, льготы.

32. Технология работы администратора гостиницы (полный рабочий день).

33. Анализ взаимодействия службы приема и размещения гостей с другими службами гостиницы.

34. Жалобы гостей, классификация по типам. Способы предотвращения жалоб.

35. Подбор кадров в гостиничном комплексе. Собеседование с претендентами. Система подготовки и переподготовки кадров.

36. Расчет с клиентом и способы расчета. Работа с чеками и кредитными карточками. Работа с кассовой наличностью. Балансовый отчет в конце смены.

37. Основные направления в работе с группами. Бронирование и система скидок для групп. Работа с турфирмами, обеспечивающими приезд групп.

38. Система обеспечения безопасности в гостиничном комплексе.

39. Инновационные технологии в отелях:

• компьютеризация технологических процессов.

• обеспечение безопасности, системы безопасности.

• формы управления отелем.

Результаты практики оцениваются комиссией, созданной распоряжением Директора института, на основании совокупности представленных отчетных документов и защиты ее положений студентом.

В состав комиссии входят: председатель комиссии - заведующий кафедрой Экономики и менеджмента в туризме, члены комиссии из профессорско-преподавательского состава кафедры, имеющие опыт научно-педагогической и практической работы не менее 5 лет.

После окончания практики, в установленные кафедрой экономики и менеджмента в туризме сроки, каждый студент должен защитить ее результаты.

Защита отчета по практике предусматривает дифференцированную оценку, которая выставляется комиссией.

Критерии дифференциации оценки по практике:

- *«отлично»* – содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные;
- *«хорошо»* – при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания;
- *«удовлетворительно»* – небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает ошибки;
- *«неудовлетворительно»* – эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб базы практики, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления туристским предприятием.

Оценка по практике заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от теоретических занятий время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из КБГУ в установленном порядке, за академическую задолженность.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Дашкова Т.Л. Маркетинг в туристическом бизнесе: учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. – 72 с.
2. Емельянов Б.В. Экскурсоведение: учебник. – М.: Советский спорт, 2007. – 212 с. http://www.knigafund.ru/books/19351
3. Коссова И.М., Сундиева А.А., Каулен Мария. Музейное дело России / под ред. М.Е. Каулен, И.М. Коссовой, А.А. Сундиевой. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: ВК, 2010. – 676 с.
4. Пищулов В.М. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования. – М.: Академия, 2010. – 240 с.
5. Шабалина Л.Н., Смирнова М.С., Казанская О.Н., Караджев Б.И. Экскурсия по Москве: Московские бульвары: учебное пособие по практике речи. – М.: ФЛИНТА, 2013. – 240 с. http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=44289

Дополнительная

1. Безрутченка Ю.В. Маркетинг в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012. – 272 с.
2. Биржаков М.Б. Введение в туризм. – СПб.: Герда, 2007.
3. Быстров С.А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой: учебное пособие. – М.: ФОРУМ, 2013. – 400 с.
4. Веткин В.А. Технология создания туристского продукта: учебное пособие. – М: Гросс-Медиа: РОСБУХ, 2008.
5. Дурович А.П. Маркетинг в туризме: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 316 с.
6. Зайцева Н.А. Практикум по менеджменту туризма. Ситуации и тесты: учебное пособие. – М.: ФОРУМ, 2011. – 168 с.
7. Кусков А.С., Голубева В.Л. Туроперейтинг: учебник. – М.: ФОРУМ, 2011. – 400 с.
8. Кусков А.С., Джаладян Ю.А. Основы туризма: учебник. – М.: КНОРУС, 2013. – 400 с.
9. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов: учебное пособие для вузов. – 3-е перераб. и доп. – Гриф УМО по сервису и туризму. – М.: ИНФРА, 2009.
10. Сафонова Л.В. Социальные технологии в сфере сервиса и туризма: учебное пособие для вузов. – М.: Академия, 2007.

Интернет-ресурсы

1. Информационный ресурс ТУРТРЭВЕЛ: турбизнес для профессионалов – http://www.travelinform.ru/main/newtech.
2. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации – www.russiatourism.ru.
3. Официальный сайт Министерства спорта, туризма и молодежной политики – www.minstm.gov.ru.
4. Сайт Российского Союза туриндустрии – rostourunion.ru.
5. Сайт ассоциации туроператоров России – atorus.ru.
6. Общероссийский генеральный реестр туристических агентств – www.reestr-NF.ru.

Приложение 1а

Образец договора
на прохождение практики (с оплатой)

ДОГОВОР №_____
на проведение учебной, производственной практики студентов ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова

г. Нальчик «___»_____20___г.

ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова, именуемый далее «КБГУ», в лице ректора Альтудова Юрия Камбулатовича, действующего на основании Устава КБГУ, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое далее «Предприятие», (учреждение или организация), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом договора является оказание предприятием (учреждением, организацией) услуг по обеспечению проведения учебной и производственной практик студентов КБГУ, а КБГУ выполнение обязательства по оплате этих услуг.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Предприятие (учреждение или организация) обязуется:

2.1.1. Организовать в соответствии с указанным контингентом студентов, сроками проведения практики и количеством часов для различных категорий работников предприятия (учреждения, организации) в прилагаемом календарном графике (приложение 1 или 2) условия для прохождения учебной и производственной практики студентов.

2.1.2. Обеспечить студентам безопасные условия во время практики. Проводить обязательные инструктажи по охране труда с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.1.3. Несчастные случаи, произошедшие на предприятии (учреждении, организации) со студентами КБГУ во время прохождения практики, расследовать совместно с представителями на предприятии (учреждении, организации).

2.1.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы учебной и производственной практики. Не допускать ис-

пользование студентов на должностях, не имеющих отношения к специальности студента.

2.1.5. Для успешного освоения студентами-практикантами программы производственной практики, разрешать пользоваться оборудованием, технической документацией под руководством работника-руководителя базы практики.

2.1.6. При необходимости студентам-практикантам оказывать неотложную медицинскую помощь.

2.1.7. В соответствии с графиком проведения практики (приложение 1 или 2) осуществлять перемещение студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с предприятием (учреждением, организацией) в целом.

2.1.8. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации) сообщать на соответствующий факультет или институт КБГУ.

2.2. КБГУ обязуется:

2.2.1. Предоставить предприятию список студентов, направляемых на учебную и производственную практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.2.2. Направить на предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.3. Оказывать содействие в обеспечении соблюдения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия.

2.2.4. Оказывать работникам предприятия – руководителям учебной и производственной практик студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.5. Оплатить за руководство практикой сотрудникам от предприятий в соответствии с «Положением о практиках студентов КБГУ» по расчётам и нормам оплаты труда (приложения 1, 1а, 2, 2а), где указывается сумма к договору, путем перечисления предприятию по актам выполненных работ (приложение 3), представленных в бухгалтерию и УО КБГУ в течение 20 банковских дней после завершение практики.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

3.1. Споры по настоящему Договору при невозможности их разделения путём переговоров решаются в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. СРОКИ ДОГОВОРА

Договор вступает в силу после его подписания сторонами настоящего договора и действует до «__» _____ 20____года.

5. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова»
360004, г. Нальчик, ул. Чернышевского, д. 173
Тел. 42-25-60
Voice/fax: +7(495)3379955
Телетайп: 257245 «Альфа»
E-mail: bck@kbsu.nalchik.ru
ОКПО 020669510
ИНН 0711037537 КПП 072101001
УФК по КБР (КБГУ л/с 03041А30070)
ГРКЦ НБ КБР Банка России г. Нальчика
БИК 048327001
Ректор КБГУ _____
Ю.К. Альтудов

Предприятие
(учреждение, организация)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель _____

Приложение 1б

Образец договора
на прохождение практики (безвозмездный)

ДОГОВОР №_____
на проведение учебной, производственной практики студентов ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова

г. Нальчик «_____»_____20___г.

ФГБОУ ВПО Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова, именуемый далее «КБГУ», в лице ректора Альтудова Юрия Камбулатовича, действующего на основании Устава КБГУ, с одной стороны, и _____,
в лице _____,
действующего на основании _____,
именуемое далее «Предприятие», (учреждение или организация), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны договорились безвозмездно сотрудничать в организации и проведении учебной, производственной практик студентов КБГУ. Настоящий договор стороны заключили без намерения предпринимательской деятельности и извлечения прибыли.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Финансовые (денежные) обязательства по настоящему договору не предусматриваются. Обязательства сторон, связанные с финансовыми (денежными) расчетами будут согласовываться отдельным договором или соглашением сторон.

2.2. Предприятие (учреждение или организация) обязуется:

- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии с программой практики;
- назначить руководителей практики из числа квалифицированных специалистов;
- предоставить студентам возможность пользоваться технической и другой документацией, необходимой для выполнения индивидуальных заданий;
- организовать ознакомительные экскурсии студентам в другие цеха, на участки Предприятия (учреждения или организации) и т.п. для изучения вопросов, предусмотренных в программе практики;

• обеспечить студентам и преподавателям-руководителям практики возможность прохода на Предприятие (учреждение или организацию), в соответствии с утвержденным сторонами графиком;

• обеспечить студентам безопасные условия работы, проводить вводные инструктажи по охране труда и технике безопасности. Расследовать несчастные случаи, если они произойдут со студентами на Предприятии (учреждении или организации) в период практики в соответствии с действующим законодательством.

2.3. КБГУ обязуется:

• разработать программу практики студентов;

• согласовать с Предприятием (учреждением или организацией) программу практики до ее начала;

• предоставить Предприятию список студентов, направляемых на учебную и производственную (преддипломную) практику, не позднее, чем за неделю до начала практики;

• выдать каждому студенту, перед началом практики, индивидуальное задание;

• назначить преподавателей-руководителей практики;

• не передавать и не разглашать конфиденциальную информацию, предоставленную студентам в качестве материалов для выполнения дипломных проектов;

• направлять для прохождения практики студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до «____» _____20____г.

3.2. Соглашение об изменении или расторжении данного договора совершается в той же форме, что и настоящий договор.

3.3. Настоящий договор, может быть, расторгнут досрочно с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц.

3.4. Все разногласия, возникшие между сторонами в ходе исполнения настоящего договора, стороны решают путем переговоров.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, И ПОДПИСИ СТОРОН

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова»
360004, г. Нальчик, ул. Чернышевского, д. 173
Тел. 42-25-60
Voice/fax: +7(495)3379955
Телетайп: 257245 «Альфа»
E-mail: bck@kbsu.nalchik.ru
ОКПО 020669510
ИНН 0711037537 КПП 072101001
УФК по КБР (КБГУ л/с 03041А30070)
ГРКЦ НБ КБР Банка России г. Нальчика
БИК 048327001
Ректор КБГУ _____
Ю.К. Альтудов

Предприятие
(учреждение, организация)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель _____

Приложение 2

Образец заявления
о направлении на практику

Заведующему кафедрой
экономики и менеджмента в туризме
ИСРСиТ КБГУ
Карашевой А.Г.
студента … курса … группы
ФИО

Заявление

Прошу направить меня для прохождения производственной практики 1 с … по … 20… г. в … *(название организации)*.

Письмо от руководителя … *(название организации)* прилагается.

подпись (ФИО)
Дата

Приложение 3

Образец письма от руководителя организации – места практики

Представляется на фирменном бланке организации

Ректору КБГУ
проф. Альтудову Ю.К.
… (должность; в родительном падеже)
… (название организации)
ФИО
Контактный телефон

Уважаемый Юрий Камбулатович!

Просим Вас направить для прохождения производственной практики 1 с … по … 20… г. в … *(название организации)* студента … курса … группы ИСРСиТ КБГУ *ФИО*.

Контроль выполнения программы практики и безопасность на рабочем месте гарантируем.

подпись (ФИО)
Дата

Приложение 4

Образец направления на практику

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»

Институт социальной работы, сервиса и туризма
Кафедра экономики и менеджмента в туризме

НАПРАВЛЕНИЕ
на производственную практику 1

Студент ФИО
Курс_____ группа_____
Направляется для прохождения производственной практики 1 в … *(наименование организации; адрес)*

Календарные сроки прохождения практики

По учебному плану:
начало «_____»_____20 г.
окончание «_____» _____ 20 г.
Основание: договор № _____ от «_____» _____20 г.

Руководитель практики от КБГУ:
ФИО, должность
Контактный телефон

Директор ИСРСиТ Геграев Х.К.
(подпись)

Приложение 5

Образец задания на практику

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»

Институт социальной работы, сервиса и туризма
Кафедра экономики и менеджмента в туризме

Направление подготовки ***04.03.03 Гостиничное дело***
Курс ___

Задание
на производственную практику 1

Студента _____
ФИО полностью
Приказ по университету от_____№_____
Наименование базовой организации _____
Срок прохождения практики с_____ по_____
Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):_____
Индивидуальное задание _____

Дата выдачи задания «____»_____ 20___г.
Руководитель практики _____ ФИО
подпись руководителя

С заданием ознакомлен. Направление на практику получил _____ ФИО
подпись студента
«____»_____ 20___г.

Приложение 6

Примерная структура характеристики студента

Представляется на фирменном бланке

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

о прохождении студентом _____
производственной практики 1 в _____
с «__ » _____ _____ по «__» _____ _____

1. Выводы о теоретических знаниях студента, полученных в вузе
_____
_____

2. Умение применять теоретические знания на практике
_____
_____

3. Умение использовать литературу и другие источники информации в практической работе _____
_____

4. Отношение к работе при выполнении программы практики
_____
_____

5. Умение общаться с клиентами и с коллегами
_____
_____

6. Степень подготовленности студента к работе по специальности
_____
_____

7. Трудовая дисциплина _____
_____
_____

8. Общая оценка результатов работы практиканта (количество баллов; максимум – 20 баллов), предложения и пожелания
_____
_____

Руководитель практики от _____ _____ _____
организации (должность) (подпись) (ФИО)
М.П.

Приложение 7

Образец структуры
дневника прохождения практики

Дневник
производственной практики 1

Студента … курса ИСРСиТ КБГУ
ФИО
Место прохождения практики: …*(название организации)*
Сроки прохождения практики: … – …

Дата	***Характеристика содержания работ и выполняемых функций***	***Подпись руководителя практики от предприятия***

Объем и содержание выполненных работ подтверждаю.
Оценка *(ФИО)* за практику: … (максимум – 20 баллов).

Руководитель практики от предприятия
Должность _____ *ФИО*
(подпись)

Приложение 8

Образец оформления отчета
о прохождении практики

Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»

Институт социальной работы, сервиса и туризма
Кафедра экономики и менеджмента в туризме

Отчет
о прохождении
производственной практики 1

Наименование базовой организации _____
Срок прохождения практики с_____ по_____

Практикант: студент ___ курса
ФИО
Руководитель практики от кафедры:
научная степень, должность
ФИО
Руководитель практики от предприятия:
должность
ФИО

Нальчик
год

УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

Мамсиров Алим Хамидбиевич
Стас Нарин Тамбиевна

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА 1

Методические указания

Для студентов, обучающихся по направлению подготовки
43.03.03 Гостиничное дело

Редактор ***Л.М. Хакулова***
Компьютерная верстка ***Е.Л. Шериевой***
Корректор ***Л.А. Скачкова***

В печать 21.12.2017. Формат 60x84 $^{1}/_{16}$.
Печать трафаретная. Бумага офсетная.
1,63 усл.п.л. 2,0 уч.-изд.л.
Тираж 50 экз. Заказ № 7946.
Кабардино-Балкарский государственный университет.
360004, г. Нальчик, ул. Чернышевского, 173

Издательство КБГУ
360004, г. Нальчик, ул. Чернышевского, 173.