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

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

Для направления 100400.62 Туризм

НАЛЬЧИК
2014

УДК 379.85(075.8)
ББК 75.81 я 73
П80

***Рецензент*:**

кандидат философских наук,
директор Кисловодского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования города Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича», действительный член Национальной академии туризма
Н.М. Павлюкова

Составители: **Карашева А.Г., Мамсиров А.Х., Эльбаева А.Д., Тенова З.Ю.**

П80 Производственная практика [Текст] : методические указания / А. Г. Карашева, А. Х. Мамсиров, А. Д. Эльбаева, З. Ю. Тенова. – Нальчик : Каб.-Балк. ун-т, 2014. – 22 с. – 50 экз.

Издание содержит методические указания по организации и проведению производственной практики.

Предназначено студентам 3 курса очной формы обучения направления «Туризм».

Рекомендовано РИСом университета

УДК 379.85(075.8)
ББК 75.81 я 73

© Кабардино-Балкарский
государственный университет, 2014

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика является важнейшей составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов в соответствии с основными образовательными программами высшего профессионального образования и нацелена на закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и способностей, связанных с будущей профессиональной деятельностью студента.

Действующий в настоящее время ФГОС ВПО предусматривает проведение следующих видов практик: учебной, производственной (включая преддипломную), которые последовательно и органично связаны между собой и имеют системный характер.

Проведение всех практик направлено на непрерывное и последовательное овладение студентами профессиональными компетенциями в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к функциональным обязанностям работников туристской индустрии. В период практики студенты закрепляют знания и умения, обретаемые в ходе освоения теоретических курсов, накапливают практические навыки, способствующие комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

Базами проведения практики являются структурные подразделения КБГУ, туристские фирмы, санаторно-курортные и рекреационные комплексы, экскурсионные бюро, рекламные компании, офисы компаний и фирм, архивы, музейно-выставочные и другие предприятия, учреждения, организации и другие объекты туристской индустрии, с учетом профиля которых осуществляется подготовка кадров по направлению подготовки 100400.62 «Туризм» независимо от их организационно-правовой формы.

Местом прохождения практик являются маркетинговые, рекламные, производственные, информационно-аналитические и другие подразделения указанных предприятий.

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Порядок организации практики определяется дирекцией института делового администрирования, маркетинга и туризма КБГУ и отделом организации практик учебно-методического управления КБГУ. Ответственность за организацию прохождения практики несет кафедра экономики и менеджмента в туризме.

Кафедра экономики и менеджмента в туризме определяет базу и место проведения практики, подготавливает необходимую документацию для заключения двухстороннего договора между КБГУ и базой практики в четырех экземплярах.

1-й экземпляр договора хранится в организации, 2-й и 3-й экземпляры договора, соответственно, в бухгалтерии и учебно-методическом управлении КБГУ, 4-й – на кафедре экономики и менеджмента в туризме.

Согласовав с кафедрой, студент может самостоятельно избрать место прохождения практики. В этом случае, студент пишет заявление на имя заведующего кафедрой о направлении его в избранную организацию для прохождения практики (приложение 1). К заявлению прилагается гарантийное письмо от руководителя организации об обеспечении условий прохождения практики в соответствии с ее программой (приложение 2). 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 3).

Кафедра экономики и менеджмента в туризме осуществляет:

- разработку программ практики;
- представление в дирекцию института предложений о назначении руководителей практики от КБГУ;
- определение объектов и места прохождения практики за 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;
- подготовку проекта приказа 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 за работой руководителей практики от университета;
- установление сроков отчетной конференции по практике и организацию его защиты;
- прием отчетных документов и аттестацию студентов по итогам прохождения практики;
- прием отчета руководителя от кафедры об итогах проведения практики;

- предоставление кафедрального отчета о проведении практики в дирекцию института и учебно-методическое управление КБГУ;
- хранение отчетов студентов о прохождении практики в течение 3-х лет.

Руководитель от университета должен:

- в соответствии с договором, заключенным с базой 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 индивидуальные задания для студентов (приложение 4) на основе программы практики с учетом темы, цели и направления исследований, а также календарных сроков;
- контролировать соблюдение студентами сроков выполнения и содержания 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;
- отвечать за 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 сумм;
- сдавать отчет по итогам практики заведующему кафедрой.

Руководитель выпускной квалификационной работы должен:

- разработать на основе программы преддипломной практики индивидуальное задание с учетом темы и структуры выпускной квалификационной работы;
- определить направления по сбору статистического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- анализировать отчетные материалы по выполнению индивидуального задания, и внести предложения по улучшению ее прохождения.

Руководитель практики от организации должен:

- подготовить рабочее место студенту в соответствии с программой практики;
- ознакомить студентов-практикантов с организацией работы на рабочем месте;
- помочь студентам в выполнении заданий на выделенном студенту рабочем месте в соответствии с программой практики;
- проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности;

• осуществлять контроль за исполнением студентом программы практики, правильностью заполнения дневника практики;

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

• выдать студенту производственную характеристику с отражением данных о выполнении им программы практики и индивидуальных заданий, а также с указанием оценки по итогам практики (приложение 5);

• внести 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 общими правилами временного приема на работу и порядком, предусмотренным действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли. В этом случае на него распространяется общее трудовое законодательство и правила внутреннего распорядка, действующие в организации и стране 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 ТК РФ). 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 программу практики и внимательно изучить ее;

• получить 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 6), 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 др. условия работы в организации.

По окончании практики студент обязан составить отчет (приложение 7), отражающий выполнение программы и индивидуального задания по практике с полученными результатами.

МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основным документом, регламентирующим деятельность студентов и руководителей практики, является рабочая программа практики, определяющая структуру и содержание всех этапов практики. Она ежегодно корректируется и дополняется.

Преемственность практик на разных этапах обучения студентов осуществляется на основе сквозных программ практик. Программа сквозной практики включает формирование как общекультурных (ОК), так и профессиональных (ПК) компетенций.

Результаты каждого этапа сквозной практики обсуждаются руководителями практики от кафедры и предприятий и в виде рекомендаций представляют заведующему кафедрой экономики и менеджмента в туризме.

Кафедра учитывает эти рекомендации при формировании индивидуальных заданий студентам на следующую практику и в рамках реализации конкретных учебных дисциплин.

Содержание каждого этапа практики (подготовительный, исследовательский, аналитический и заключительный) определяются рабочей программой практики, графиком ее проведения и индивидуальным заданием студента.

На подготовительном этапе

осуществляется организационное оформление практики, включающее:

- подготовку и выдачу индивидуального задания на практику, определение предмета и тематики мероприятий программы практики, порядка, сроков и объемов проведения теоретических и экспериментальных исследований, наблюдений и расчетов.
- общее ознакомление с базой и местом прохождения практики, инструктаж по технике безопасности.

Исследовательский этап включает:

- сбор статистической информации об объекте;
- систематизацию статистической информации об объекте;
- ознакомление с нормативной, плановой, учетной и отчетной документацией предприятия;
- в случае необходимости дополнительные исследования путем наблюдения, анкетирования и т.п.

Аналитический этап предполагает:

- выявление тенденций его развития предприятия на основе нормативной, плановой, учетной и отчетной документации;
- изучение сущности и динамики социального процесса на основе экспресс-анализа, комплексного анализа хозяйственной деятельности предприятия и т.п.;
- выявление результатов решения поставленных задач индивидуального задания;
- оценку влияния различных факторов внешней среды на эффективность деятельности предприятий туриндустрии;
- краткое изложение основных выводов исследования и рекомендации по устранению недостатков с мотивированным экономическим обоснованием (для преддипломной практики).

Заключительный этап включает:

- формирование выводов, рекомендаций и предложений по повышению эффективности работы и т.д.;
- оформление отчета по практике;
- выдачу характеристики руководителем от базы практики.

Количество времени, необходимое для прохождения этапов, студент-практикант определяет самостоятельно с учетом рекомендаций руководителя практики от университета.

Цель производственной практики

Основной целью производственной практики студентов третьего курса является изучение организационной структуры и производственной деятельности предприятий туризма для приобретения практических навыков туроператорской деятельности.

Задачи производственной практики

Производственная практика студентов, обучающихся по направлению «Туризм», направлена на реализацию следующих задач:

1. Получение сведений об основных видах и методах организации профессиональной деятельности бакалавров, прошедших подготовку по направлению «Туризм».
2. Расширение представления студентов о месте и роли выпускников по направлению 100400.62 «Туризм» в решении управленческих задач, стоящих перед предприятиями туристской индустрии.
3. Закрепление теоретических и практических знаний, полученных при обучении, а также их применение на практике.
4. Ознакомление с системой управления, а также с основными технико-экономическими характеристиками и показателями управленческой деятельности в пределах соответствующей базы практики.
5. Изучение особенностей процессов управления в организациях сферы туризма.
6. Накопление навыков анализа менеджмента конкретного предприятия и особенностей системы его управления.
7. Приобретение навыков по сбору и обработке статистического материала, с учетом характера задания.
8. Участие в организации, планировании и интенсификации деятельности туристского предприятия.
9. Получение необходимого опыта для подготовки аналитического отчета по результатам практики.
10. Расширение сферы научных исследований для дальнейшей научно-исследовательской работы.

Компетенции студента, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения данной производственной практики студент должен обладать следующими компетенциями:

Общекультурными (ОК):

- владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения, умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

- готовностью соблюдать этические и правовые нормы, регулирующие с учетом социальной политики государства отношения человека с человеком, обществом, окружающей средой, применять нормативные и правовые документы в туристской деятельности;
- способностью работать в коллективе, руководить людьми и подчиняться;
- готовностью к восприятию культуры и обычаев других стран и народов, толерантно относиться к национальным, расовым, конфессиональным различиям, способности к межкультурным коммуникациям в туристской индустрии;
- стремлением к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства, критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства их развития или устранения, способностью к бесконфликтной профессиональной деятельности в туристской индустрии;
- способностью понимать социальную значимость своей будущей профессии, высокой мотивацией к профессиональной деятельности в туристской индустрии;
- способностью к письменной и устной коммуникации на государственном и иностранном языках, готовностью к работе в иноязычной среде;
- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознавать опасности и угрозы в туризме, соблюдать основные требования информационной безопасности, защиты государственной тайны;
- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством обеспечения информацией в туристской деятельности, готовностью работать в глобальных компьютерных сетях;

Профессиональными (ПК):

- способностью обрабатывать и интерпретировать с использованием базовых знаний математики и информатики данные, необходимые для осуществления проектной деятельности в туризме;
- способностью самостоятельно находить и использовать различные источники информации по проекту туристского продукта;
- готовностью к реализации проектов в туристской индустрии;
- способностью к работе в трудовых коллективах предприятий туристской индустрии;
- умением рассчитать и оценить затраты по организации деятельности предприятия туристской индустрии;
- способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии;
- способностью к эффективному общению с потребителями туристского продукта;

• умением организовать и качественно осуществлять процесс обслуживания потребителя;

• способностью находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

Сроки и место проведения производственной практики

Основными базами практик являются: Государственный комитет КБР по курортам и туризму, Лаборатория сервиса и туризма КБГУ, базы отдыха КБГУ (Приэльбрусье, Новый Афон), туристские фирмы г. Нальчика и Кабардино-Балкарской Республики, с которыми у вуза оформлены договорные отношения. Они позволяют в полной мере прохождение студентами практики в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению 100400.62 Туризм, профилю «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг».

Структура и содержание производственной практики

Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов

Подготовительный этап предусматривает:

1. Проведение установочной конференции студентов с целью ознакомления их:

– с целями и задачами практики;

– со сроками и этапами практики;

– с требованиями к студентам со стороны руководителей практики;

– с индивидуальным заданием на практику и указаниями по его выполнению;

– с графиком консультаций;

– со сроками представления итоговой отчетной документации и проведением аттестации.

2. Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.

Производственный этап включает: выполнение производственных заданий, сбор, обработку и систематизацию статистического и эмпирического материала.

Аналитический этап предусматривает: проведение анализа полученной информации, подготовку отчета по практике, получение отзыва-характеристики.

Отчетный этап включает: предъявление отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики руководителю, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по итогам практики.

Примерный перечень индивидуальных заданий для прохождения производственной практики:

1. Технология деловой переписки в туристской фирме.
2. Техника приема и переговоров с клиентами и партнерами.
3. Процедура соблюдения протокола и этикета в фирме.
4. Организация рабочего места работника туристской фирмы.
5. Организация работы с запросами клиентов туристской фирмы.
6. Технология работы с базами данных и компьютерными системами бронирования туристской фирмы.
7. Соблюдение требований к стандартам и качеству обслуживания клиентов туристской фирмы.
8. Организация подготовки специализированной туристской информации.
9. Анализ использования рекламных материалов, каталогов, брошюр, путеводителей, публикаций по туристской тематике.
10. Оформление туристской документации: правила, техника учета и хранения, контроль правильности оформления.
11. Технология бронирования и оформления туристских услуг.
12. Организация и проведение деловых переговоров.
13. Анализ создания системы мотивации и дисциплинарной ответственности работников туристской фирмы.
14. Организация работы с жалобами клиентов: техника работы, процедуры применения мер по жалобам, учет и анализ жалоб.
15. Анализ трудовой дисциплины работников туристской фирмы.
16. Анализ проблем безопасности на туристских маршрутах.
17. Выявление и анализ проблем в работе туристской фирмы.
18. Организация и проведение рекламных компаний туристской фирмы.
19. Разрешение производственных проблем в туристских фирмах.
20. Распределение должностных обязанностей и определение степени ответственности работников туристской фирмы.
21. Система стимулирования труда работников туристской фирмы.
22. Управление конфликтными ситуациями на предприятии.
23. Планирование безопасной организации туров.
24. Методические разработки инновационных форм и методов проведения экскурсий.
25. Анализ нормативно-правовой базы в деятельности туристского предприятия.
26. Организация транспортных услуг на предприятии (экскурсионном бюро).
27. Учет потребностей туристов при организации экскурсий, путешествий, при подборе тура.
28. Организация проведения стандартной обзорной экскурсии.
29. Анализ организации проведения экскурсии по специальной программе.
30. Обеспечение мер безопасности туристов.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Бухтерева О.С. Реклама в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2009. – 208 с.
2. Быстров С.А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой: учебное пособие. – М.: ФОРУМ, 2013. – 400 с.
3. Вольвач Я.В. Туристские услуги как объект гражданских правоотношений. – М.: Инфра-М, 2012. – 128 с.
4. Восколович Н.А. Маркетинг туристских услуг: учебник. – М.: Юнити-Дана, 2011. – 207 с.
5. Дашкова Т.Л. Маркетинг в туристическом бизнесе: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2013. – 72 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.

Дополнительная

1. Абабков Ю.Н., Филиппова И.Г., Богданов Е.И. Обеспечение конкурентоспособности предприятия туризма: учебник под ред. Е.И. Богданова. – М.: ИНФРА-М, 2011.
2. Баумгартен Л.В. Управление качеством в туризме: практикум: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2008.
3. Биржаков М.Б. Введение в туризм. – СПб.: Герда, 2007.
4. Веткин В.А. Технология создания туристского продукта: учебное пособие. – М.: Гросс-Медиа: РОСБУХ, 2008.
5. Скобкин С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма. – М.: Магистр, 2010.
6. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов: учебное пособие для вузов. – 3-е перераб. и доп. – М.: ИНФРА, 2009.
7. 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 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.travelinform.ru/main/newtech.
2. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.russiatourism.ru
3. Официальный сайт Министерства спорта, туризма и молодежной политики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.minstm.gov.ru
4. Сайт Российского Союза туриндустрии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: rostourunion.ru.
5. Сайт ассоциации туроператоров России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: atorus.ru.
6. Общероссийский генеральный реестр туристических агентств [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.reestr-NF.ru.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец заявления с просьбой направить на практику

Заведующему кафедрой
экономики и менеджмента в туризме
ИДАМ и Т КБГУ
Карашевой А.Г.
студента … курса … группы
Фамилия Имя Отчество

Заявление

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

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

Подпись /Фамилия И.О./
Дата

Приложение 2

Образец письма от руководителя организации – места практики

Представляется на фирменном бланке организации

Ректору КБГУ
проф. Карамурзову Б.С.
… (должность; в родительном падеже)
… (название организации)
Фамилия Имя Отчество
Контактный телефон

Уважаемый Барасби Сулейманович!

Просим Вас направить для прохождения производственной практики с … по … 20… г. в … *(название организации)* студента … курса … группы ИДАМ и Т КБГУ *Фамилия Имя Отчество.*

Контроль выполнения программы практики и безопасность на рабочем месте гарантируем.

Подпись /Фамилия И.О./

Дата

Приложение 3

Образец направления на практику

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

Институт делового администрирования, маркетинга и туризма
Кафедра Ээкономики и менеджмента в туризме

НАПРАВЛЕНИЕ
на производственную практику

Студент *Фамилия Имя Отчество*
Курс_____ группа_____
Направляется для прохождения производственной практики 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:
Фамилия Имя Отчество, должность
Контактный телефон

Директор ИДАМиТ Каранашев А.Х.
(подпись)

Приложение 4

Образец задания на практику

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

Институт делового администрирования, маркетинга и туризма
Кафедра экономики и менеджмента в туризме

Направление подготовки ***100400.62 Туризм***
Курс ___

Задание
на производственную практику

Студента _____
Фамилия Имя Отчество 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 _____ Фамилия И.О.
подпись руководителя

С заданием ознакомлен. Направление на практику получил _____ Фамилия И.О.
подпись студента

«____»_____ 20___г.

Приложение 5

Примерная структура характеристики студента

Представляется на фирменном бланке

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

о прохождении студентом _____
производственной практики 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 6

Образец структуры дневника прохождения практики

Дневник
производственной практики

Студента … курса ИДАМ и Т КБГУ
Фамилия Имя Отчество
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 *(Фамилия Имя Отчество)* за практику: … (максимум – 20 баллов).

Руководитель практики от предприятия
Должность _____ *Фамилия И.О.*
(подпись)

Приложение 7

Образец оформления отчета о прохождении практики

Титульный лист

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

Институт делового администрирования, маркетинга и туризма
Кафедра экономики и менеджмента в туризме

Отчет
о прохождении
производственной практики

Наименование базовой организации _____
Срок прохождения практики с_____ по_____

Практикант: студент ___ курса
Фамилия И.О.
Руководитель практики от кафедры:
научная степень, должность
Фамилия И.О.
Руководитель практики от предприятия:
Фамилия И.О.

Нальчик
год

Текст отчета

В тексте отчета в свободной форме излагаются результаты прохождения производственной практики 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.

УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

Карашева Аксана Георгиевна
Мамсиров Алим Хамитбиевич
Эльбаева Алина Джагафаровна
Тенова Залина Юрьевна

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

Для направления 100400.62 Туризм

Редактор ***Л.З. Кулова***
Компьютерная верстка ***Е.Л. Шериевой***
Корректор ***Л.А. Скачкова***

В печать 09.04.2014. Формат 60x84 $^{1}/_{16}$.
Печать трафаретная. Бумага офсетная. 1.39 усл.п.л. 1.0 уч.-изд.л.
Тираж 50 экз. Заказ №
Кабардино-Балкарский государственный университет.
360004, г. Нальчик, ул. Чернышевского, 173

Полиграфический участок ИПЦ КБГУ
360004, г. Нальчик, ул. Чернышевского, 173.