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

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА 2

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 2 [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 2 студентами 3 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

Методические указания адресованы студентам, обучающихся по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, руководителям практики от учебного заведения и предприятий – базы практики.

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 2

Основной целью производственной практики 2 студентов третьего курса является изучение организационной структуры и производственной деятельности предприятий туризма для приобретения практических навыков деятельности.

Задачи производственной практики 2

Производственная практика 2 студентов, обучающихся по направлению 43.03.03 Гостиничное дело, направлена на реализацию следующих задач:

1) закрепить и углубить у студентов теоретические знания, умения и навыки, полученные в процессе обучении;

2) сформировать комплексное представление о специфике работы профессионала в сфере гостиничного сервиса;

3) изучить систему работы базы практики, специфику менеджмента (особенности организационных и функциональных процессов);

4) изучить особенности деятельности предприятий гостиничной сферы;

5) изучить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность предприятия гостиничной сферы;

6) ознакомиться с технологическими процессами основных служб гостиничных комплексов;

7) ознакомиться с работой основных категорий работников предприятий гостиничной сферы и получить начальные навыки и представления об их работе, включая изучение их должностных инструкций;

8) изучить маркетинговые аспекты деятельности конкретного предприятия и разработать маркетинговый план на ближайшую перспективу;

9) получить необходимый опыт для подготовки аналитического отчета по результатам практики;

10) расширить сферы научных исследований для дальнейшей научно-исследовательской работы.

Компетенции студента, формируемые в результате прохождения производственной практики 2

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 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.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, реализация образовательной программы 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 практи-

ческие навыки, способствующие комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

Базами проведения практики являются гостиничные предприятия г. Нальчика и Кабардино-Балкарской Республики, 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 43.03.03 Гостиничное дело 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 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 избрать место прохождения практики. В этом случае, студент пишет заявление 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 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 за работой 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 admini-

страцией базы практики все организационные вопросы, рабочую программу, график, места и ответственных за проведение практики;

- готовит студентам индивидуальные задания (Приложение 5) на практику на основе ее программы с учетом темы, цели и направления исследований, а также календарных сроков.
- контролирует соблюдение студентами сроков выполнения и содержания программы практики, индивидуальных заданий, сбора материала по научно-исследовательской работе;
- проверяет и визирует все разделы дневника практики студентов;
- анализирует результаты выполнения студентами программы практики и вносит предложения по улучшению ее проведения с указанием замечаний и предложений;
- отвечает за качество оформления студенческих отчетов по практике;
- участвует в процедуре защиты индивидуального отчета студентов по итогам практики;
- оформляет финансовую документацию об оплате руководителям от баз практики договорных обязательств;
- сдает отчет по итогам практики заведующему кафедрой.

Обязанности руководителя практики от организации:

- подготовка рабочего места студенту в соответствии с программой практики;
- ознакомление студентов-практикантов с организацией работ на рабочем месте;
- помощь студентам в правильном выполнении заданий на выделенном студенту рабочем месте в соответствии с программой практики;
- инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- контроль за исполнением студентом программы практики, производственной дисциплины, правильности заполнения дневника практики;
- своевременное сообщение руководителю практики от КБГУ о случаях нарушения студентами правил внутреннего распорядка предприятия и налагаемых на них дисциплинарных взысканий;
- выдача студенту производственной характеристики с отражением данных о выполнении им программы практики и индивидуальных заданий и с указанием оценки по итогам практики (Приложение 6);
- внесение предложений 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, предусмотренном 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 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.

Примерный перечень индивидуальных заданий

1. Культура межличностного общения в отеле (работа с российской и иностранной клиентурой).
2. Контроль за подготовкой 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.

ОЦЕНКА ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

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. 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. http://www.knigafund.ru/books/122655.
5. Дашкова Т.Л. Маркетинг в туристическом бизнесе: учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «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. Гриф УМО по сервису и туризму. – М.: Магистр, 2010
6. Сафонова Л.В. Социальные технологии в сфере сервиса и туризма: учебное пособие для вузов. – М.: Академия, 2007.
7. 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.

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. Общероссийский генеральный реестр туристических агентств – www.reestr-NF.ru.
5. Сайт Российского Союза туриндустрии – rostourunion.ru.
6. Сайт ассоциации туроператоров России – atorus.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 завершения 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 2 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 2 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 2

Студент ФИО
Курс_____ группа_____
Направляется для прохождения производственной практики 2 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 2

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 2 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 2

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 2

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 2

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 № 7948.
Кабардино-Балкарский государственный университет.
360004, г. Нальчик, ул. Чернышевского, 173

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