

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 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 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 подразделений 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 проезд 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 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 _____

*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

(подпись)

Геграев Х.К.

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.

*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.

***Образец структуры
дневника прохождения практики***

**Дневник
производственной практики 1**

Студента ... курса ИСРСиТ КБГУ
ФИО

Место прохождения практики: ...(название организации)

Сроки прохождения практики: ... – ...

<i>Дата</i>	<i>Характеристика содержания работ и выполняемых функций</i>	<i>Подпись руководителя практики от предприятия</i>

Объем и содержание выполненных работ подтверждаю.

Оценка (ФИО) за практику: ... (максимум – 20 баллов).

Руководитель практики от предприятия
Должность

(подпись) *ФИО*

*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

Мамси́ров 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 60х84 $\frac{1}{16}$.

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.