

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы _____ З.Ю.Тенова

«28» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
_____ Р.М.Лигидов

«28» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки (специальность)
43.03.03 – Гостиничное дело

Профиль
Санаторно-курортная деятельность

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная

Нальчик – 2023

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики по направлению подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело, профиль «Санаторно-курортная деятельность» / сост. Н.Е.Кулюшина – Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2023. - 23 с.

Рабочая программа по учебной практике разработана на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 515 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ от 29.06.2017 г. № 47221) и учебного плана ФГБОУ ВО КБГУ.

Содержание

1. Цель и задачи учебной практики.....	4
2. Место учебной практики в структуре ОПОП.....	4
3. Требования к уровню освоения программы учебной практики.....	5
4. Место и время проведения учебной практики.....	7
5. Структура и содержание учебной практики	8
6. Формы отчетности по учебной практике.....	9
7. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.....	10
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики..	13
9. Методические рекомендации по организации учебной практики.....	16
10. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	17

1. Цель и задачи учебной практики

Целью учебной (ознакомительной) практики является формирование первичных профессиональных умений, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в соответствии с выбранным направлением подготовки.

Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся соответствующих универсальных и общепрофессиональных компетенций в сфере гостеприимства и общественного питания;
- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- осознание мотивов и ценностей в сфере гостеприимства и общественного питания;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами труда;
- ознакомление с научно-исследовательской, инновационной, маркетинговой и менеджерской деятельностью базы прохождения практики;
- изучение других сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, психологической, технической, технологической, экономической и т.д.;
- ознакомление с общими принципами гостиничного предприятия и структурой управления на предприятии;
- ознакомление с информационной системой гостиничного предприятия и технологиями для поддержки принятия управленческих решений;
- сбор информации, необходимой для подготовки отчета, приобрести навыки по обработке и анализу данных.

2. Место учебной практики в структуре ОПОП

Учебная практика проводится на I курсе в рамках обязательной части Блока 2. Для прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения следующих предметов: «Информационно-коммуникативные технологии в сфере гостеприимства», «Организация и технологии гостиничного дела», «История туризма и гостеприимства», «Рекреационные комплексы и материальная база курортов», «Природные лечебные ресурсы», «Сервисная деятельность».

Основные навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики, могут быть использованы в дальнейшем при изучении таких дисциплин как «Курортный туроперейтинг», «Экономика организаций сферы гостеприимства и общественного питания», «Курортный маркетинг», а также

при прохождении производственной практики.

3. Требования к уровню освоения программы учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть следующими универсальными и общепрофессиональными компетенциями: УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-6.2; ОПК-1.1; ОПК-6.1; ОПК-6.3; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3.

Универсальные компетенции (УК):

УК-1.2 - Осуществляет поиск алгоритмов решения и определяет вопросы поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации с применением современных информационных и коммуникационных средств и технологий;

УК-1.3 - Способен находить, анализировать и обрабатывать научную информацию в профессиональной сфере;

УК-2.1 - Демонстрирует знание действующих правовых норм и может использовать их для определения круга задач и выбора способа их решения в рамках поставленной цели;

УК-3.2 - Демонстрирует способности социального взаимодействия, в том числе навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия;

УК-4.1 - Способен воспринимать и создавать устную и письменную речь в сфере деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации;

УК-4.2 - Понимает основные идеи четких сообщений, сделанных на литературном языке на разные темы; умение вести диалог на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей; умение составить связное устное и письменное сообщение на известные или особо интересующие темы;

УК-4.3 - Способен воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на родном языке;

УК-4.4 - Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в рамках межличностного, профессионального и межкультурного взаимодействия;

УК-6.2 - Демонстрирует навыки самоменеджмента и эффективного использования ресурсов.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1.1 - Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;

ОПК-6.1 - Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области;

ОПК-6.3 - Обеспечивает документооборот в соответствии с

нормативными требованиями;

ОПК-7.2 - Обеспечивает соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности;

ОПК-7.3 - Соблюдает нормы охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий избранной сферы деятельности;

ОПК-8.1 - Знает современные информационные технологии и при решении задач профессиональной деятельности;

ОПК-8.2 - Выбирает современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности;

ОПК-8.3 - Владеет навыками применения современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности

Обучающийся, прошедший учебную (ознакомительную) практику, должен:

знать:

- основные нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность гостиничного предприятия;
- основные функции индустрии гостеприимства применительно к предприятиям различных категорий;
- принципы развития и закономерности функционирования гостиничных предприятий;
- типы организационных структур и их основные параметры;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- методы обработки эмпирических и экспериментальных данных;
- методы применения информационных технологий для решения управленческих задач;

уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу гостиничной деятельности;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;

владеть:

- программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами интернет-технологий;
- экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие

решений, организация, мотивирование и контроль);

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам гостиничного бизнеса.

4. Место и время проведения учебной практики

В качестве баз практики выбираются учреждения (организации, предприятия, фирмы) отвечающие следующим требованиям:

- соответствие специальностям и направлениям подготовки студентов и виду проводимой практики;
- наличие сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- наличие квалифицированных кадров для руководства практикой студентов.

Учебная практика направления подготовки бакалавров 43.03.03 «Гостиничное дело» может быть организована:

- в фирмах и организациях, осуществляющих гостиничную деятельность;
- в гостиничных комплексах и других средствах размещения туристов;
- в управлениях (департаментах) городских администрациях, занимающихся вопросами туризма и гостеприимства;
- в общественных организациях, занимающихся организацией гостиничного дела, образовательной и информационной деятельностью в области гостиничного и др.

В соответствии с утвержденным учебным планом направления подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело, профиль «Санаторно-курортная деятельность», студенты 1-го курса очной формы обучения проходят учебную практику по окончании 2 семестра и сдачи зачетно-экзаменационной сессии. Общая трудоемкость учебной практики 3 зачетные единицы (2 недели).

5. Структура и содержание учебной (ознакомительной) практики

5.1. Структура учебной (ознакомительной) практики

Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики составляет 3 з.е., 108 часов.

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1	Организационно-подготовительный	Консультация по прохождению практики, выдача задания на практику. Оформление	4	Договор с базой практики (в 2-х экз)

		направления на практику и договора с организацией (базой практики)		
2	Основной	Ознакомление с базой практики, сбор информации для характеристики деятельности Решение задач, связанных с получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Совокупность действий, связанных с решением профессиональных задач и выполнением задания на практике Обработка и анализ полученной информации. Систематизация собранного материала для написания отчета по практике Оформление отчета по практике Структурирование результатов прохождения практики. Обобщение выводов. Редактирование, форматирование и оформление отчета по практике	95	Дневник практики Отчет о прохождении практики
3	Итоговый	Представление дневника практики, отчета и отзыва руководителя практики от предприятия Защита отчета по практике	9	Дифференцированный зачет
	Всего часов		108	

В процессе учебной практики обучающиеся занимаются сбором информации, ее систематизацией, анализом в динамике за последние несколько периодов, формулировкой обобщающих выводов, оценкой полученной информации, выявлением перспектив развития, резервов роста эффективности деятельности организации (базы практики).

5.2. Содержание учебной практики

Организационно-подготовительный этап.

Проведение установочной конференции. Краткая характеристика основных целей и задач практики, знакомство со структурой и содержанием практики, требованиями к отчетной документации.

Основной этап учебной практики. Выполнение общего и индивидуального задания.

Общее задание является основополагающим для дальнейшей работы над раскрытием темы индивидуального задания, которое направлено на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций.

Индивидуальное задание.

Содержание индивидуального задания для учебной практики обсуждается обучающимся совместно с руководителем практики от организации (учреждения), учитывая специфику организации (учреждения) и возможности в предоставлении материалов по отдельным аспектам организационной работы.

Выполнение индивидуального задания предполагает аналитическую работу по направлениям деятельности предприятия (по движению туристских потоков, проводимой предприятием рекламной кампании, используемым информационным технологиям, уровню безопасности и правил пребывания в стране, возможности расширения спектра услуг, а также предложения обучающегося по этим направлениям). Оформляется в виде раздела, подлежащего включению в отчет. Примеры индивидуальных заданий представлены в пункте 8.1.

Итоговый этап.

Защита отчетов и представление результатов практики на итоговой конференции.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья руководители разрабатывают индивидуальные задания, план и порядок прохождения практики с учетом особенностей их психического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Формы отчетной документации по учебной практике

По окончании учебной практики (в сроки, обозначенные на установочной конференции) студент обязан представить в университет отчет, в котором фиксируются собранные данные и результаты исследования по вопросам основной части практики, а также индивидуальное задание.

На основании представленного отчета о проделанной работе во время практики, руководитель практики оценивает сформированность общих и профессиональных компетенций студента.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы, отображенный следующей документацией:

1. *Отчет об итогах учебной практики*, включающий:

1.1. *Титульный лист*, подписывают руководители практики от университета и организации, ставится печать организации. Оценку за прохождение практики на титульном листе ставит руководитель практики от университета (приложение 1);

1.2. *Содержание отчета*, включает два раздела (приложение 2):

первый раздел – Характеристика базы практики.

Вопросы, необходимые для написания данного раздела указаны в параграфе 7;

второй раздел– Индивидуальное задание.

Выполняется одно индивидуальное задание из перечня, указанного в параграфе 7;

2. *Дневник практики*, в котором делается ежедневная запись всех выполняемых работ (приложение 3). Дневник практики подписывает руководитель от организации, а также ставится печать организации;

3. *Характеристика* на студента от руководителя практики от организации, с указанием оценки за прохождение практики (приложение 4). Ставится печать организации, подписывает руководитель практики от организации.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующего нормативного документа: ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Текст отчета излагается на листах белой бумаги формата А4, с одной стороны, без рамки. Размер шрифта – 14, межстрочный интервал 1, шрифт TimesNewRoman. Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Объем отчета без приложений – не менее 10 страниц печатного текста

По результатам практики студент должен защитить отчет по практике. Отчет, как правило, принимается в форме короткого доклада (5-7 мин.) студента и ответов на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике студент получает дифференцированный зачет с оценкой.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике

Перечень вопросов и материалов, необходимых для выполнения первого общего задания отчет практики.

Общее задание предполагает получение следующей информации о:

- названии организации, организационно-правовой форме организации, годе создания, учредительных документах, материально-технической базе и организационно-управленческой деятельности туристского предприятия;
- функциях аппарата управления, кадрового состава коллектива (укомплектованности), текучести кадров;
- наличии и краткой характеристики действующих инструкций и положений, регламентирующих деятельность туристского предприятия;
- функциях специалистов, наличии методических и информационных материалов;
- характеристике основных видов деятельности и приоритетных

направлений предприятия;

- перечне предприятий, с которыми имеются договорные отношения, уровне и состоянии используемых информационных и социальных технологий;
- проведении анализа процесса обслуживания туристов.

Примеры индивидуальных заданий для учебной практики:

1. Провести анализ основных направлений деятельности гостиничного предприятия.
2. Провести анализ заселенности гостиниц в КБР, определить динамику движения.
3. Провести анализ рекламной кампании гостиничного предприятия (санатория) в КБР.
4. Провести анализ используемых технологий рекламного отдела. Разработать рекламу гостиничных услуг.
5. Проанализировать уровень рекламного обеспечения деятельности гостиниц в КБР.
6. Проанализировать возможность расширения спектра услуг, при использовании новых технологий на предприятии (учреждении) гостиничного сервиса.
7. Разработать новые виды гостиничных услуг на территории КБР.
8. Разработать программу обслуживания для различных целевых групп (например, семья, молодежь, люди пожилого возраста, спортсмены).
9. Описать культуру страны (город), для которой будет разработана программа пребывания в гостинице.
10. Разработать познавательную экскурсию по КБР.
11. Проанализировать возможность расширения спектра услуг, при использовании новых технологий на предприятии (учреждении) гостиничного сервиса и туризма.
12. Проанализировать условия безопасности, мер личной профилактики, заболеваний, правил пребывания в стране, встреч, сопровождений.
13. Разработать индивидуальную программу пребывания для молодой семьи из двух человек (посещение нескольких стран).

По итогам учебной практики, обучающиеся должны представить отчет, в котором фиксируются собранные данные и результаты обработки, а также анализ всех видов его деятельности. На основании представленного отчета о проделанной работе во время практики, руководитель практики оценивает сформированность общих и профессиональных компетенций студента.

Критерии оценки учебной практики

Критерии	Оценка руководителя практики от туристского предприятия	Оценка руководителя практики от КБГУ

	За выполнение всех видов деятельности	Уровень сформиро- ванности компетенций	Защиты отчета на итоговой конференц ии	За отчетную докумен- тацию	Итоговая оценка
Выполнение программы практики на высоком уровне с проявлением самостоятельности, творчества, инициативы, ответственности, своевременное оформление и предоставление отчетной документации	Отлично	Освоены	Отлично	Отлично	Отлично
Полное выполнение программы практики, допускаются незначительные недочеты	хорошо/ отлично	Освоены	хорошо/ отлично	хорошо/ отлично	хорошо
Полное выполнение программы практики, допущение ошибок, несвоевременность выполнения работ, оформления и предоставления отчетной документации по практике	Удов. / хорошо	Освоены	Удов. / хорошо	Удов. / хорошо	Удов.
Программа практики не выполнена, отчетная документация не представлена	Неудов.	Не освоены	Неудов.	Неудов.	Неудов.

Решение выносится на основании оценки руководителя практики от образовательного учреждения всех видов деятельности, выполненных студентом в соответствии с программой практики.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может предусматриваться использование технических средств, в зависимости от индивидуальных особенностей студента. Эти средства могут быть предоставлены вузом или студент может использовать собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их

здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов прохождения производственной практики может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может проходить с использованием дистанционных образовательных технологий.

8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики

8.1. Основная литература

1. Овчаренко, Н. П Организация гостиничного дела : учебное пособие для бакалавров / Н. П Овчаренко, Л. Л. Руденко, И. В. Барашок. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 204 с. — ISBN 978-5-394-02514-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75213.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Гостиничное дело: практикум / составители О. Г. Шамраева, Т. М. Белимова. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 55 с. — ISBN 978-5-7014-0723-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80544.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Лихолетов, В. В. Основы проектирования гостиничных комплексов и предприятий общественного питания : учебное пособие / В. В. Лихолетов. — СПб. : Интермедия, 2012. — 220 с. — ISBN 978-5-4383-0016-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/30208.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2. Дополнительная литература

1. Прончева, О. К. Технологии продажи в гостиничном деле и туризме : учебное пособие / О. К. Прончева. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2012. — 82 с. — ISBN 978-5-93252-258-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/18262.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Землякова, А. В. Налоги и налогообложение: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Туризм», «Гостиничное дело» / А. В. Землякова, А. А. Белоусова. — 3-е изд. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 213 с. — ISBN 978-5-93926-320-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78036.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Производственная практика: преддипломная практика: методические указания для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Гостиничное дело» / составители О. В. Шпырня. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 27 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78041.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Овчаренко, Н. П. Организация гостиничного дела : учебное пособие для бакалавров / Н. П. Овчаренко, Л. Л. Руденко, И. В. Барашок. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 204 с. — ISBN 978-5-394-02514-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75213.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Кучеренко, И. М. Технология управления персоналом и организация труда на предприятиях гостиничного и туристского бизнеса : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Туризм», «Гостиничное дело», «Менеджмент» / И. М. Кучеренко. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 171 с. — ISBN 978-5-93926-304-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72410.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.3. Средства обеспечения учебной практики

Нормативно-правовая документация турагентства \ (туроператора), библиотечный фонд КБГУ. - <http://lib.kbsu.ru/>

Информационный ресурс Туртрэвел: турбизнес для профессионалов. <http://www.travelinform.ru/main/newtech>

Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации.- www.russiatourism.ru

Сайт Российского Союза туриндустрии.- rostourunion.ru

Сайт ассоциации туроператоров России.- atorus.ru

Официальный сайт компании "Консультант Плюс: специальная подборка правовых документов и учебных материалов для студентов юридических, финансовых и экономических специальностей - <http://www.consultant.ru/>

Туристические серверы: www.tours.ru; <http://www.100dorog.ru>; <http://www.turgid.ru>

8.4. Программное обеспечение учебной практики

Реализация программы учебной практики обеспечена необходимым комплектом следующего лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

- лицензионное программное обеспечение:

Продукты Microsoft (Desktop EducationALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription);

- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition;

- свободно распространяемые программы:

Academic MarthCAD License - математическое программное обеспечение, которое позволяет выполнять, анализировать важнейшие инженерные расчеты и обмениваться ими;

- WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;

- Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;

- Far Manager - консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», ЭБС «Консультант студента», СПС

9. Методические рекомендации по организации учебной практики

9.1 Методические рекомендации (материалы) для преподавателя

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

Руководитель учебной практики обязан:

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

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

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

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

9.2. Методические указания для студентов

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

предъявлять всю требуемую отчетность по учебной практике групповому руководителю; регулярно посещать консультации руководителя учебной практики.

Составление и защита отчета

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

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

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Учебная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Материально-техническая база обеспечения организации, где проходит производственная практика студента, должна соответствовать профилю его обучения.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение данного вида практики может быть осуществлено «полностью» или «частично» с использованием дистанционных технологий.

Приложение 1

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

ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(Ознакомительной)**

Студента 1 курса
направления подготовки
43.03.03 – Гостиничное дело

(ФИО)

Руководитель практики
от организации

(должность, ФИО, печать)

Руководитель практики от КБГУ

(должность, ФИО)

(оценка, подпись)

(дата)

Нальчик-20__

Структура отчета по практике:

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

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

ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА

Д Н Е В Н И К П Р А К Т И К И

Студента 1 курса направления подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело

(ФИО)

Учебная (Ознакомительная)

Наименование практики _____

Место практики _____

Начало «_____» _____ 20__ г.

Окончание «_____» _____ 20__ г.

С О Д Е Р Ж А Н И Е Д Н Е В Н И К А

Даты	Содержание работы

Должность руководителя
практики от организации

(подпись)

(, Ф.И.О.)

Печать

Дата

ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Х.М. БЕРБЕКОВА»
ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА

ХАРАКТЕРИСТИКА (образец)

Студента (ки) 1 курса направления подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело

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

ТЕКСТ ХАРАКТЕРИСТИКИ
(с указанием оценки за прохождение практики)

Руководитель практики от профильной организации

 (должность) (подпись) (ФИО)
 печать « » 20 г.

