

Кыргыз Республикасынын Илим, жогорку билим берүү жана инновациялар министрлиги
С.Нааматова атындагы Нарын мамлекеттик университети
Чет тилдери жана компьютердик системаларды программалоо колледжи

БЕКИТЕМ

Чет тилдери жана компьютердик
системаларды программалоо
колледжинин директору  Осмонова Б.
« 4 » 09 2025-ж.

КВАЛИФИКАЦИЯЛЫК ПРАКТИКАСЫНЫН ПРОГРАММАСЫ

Даярдоо багыты: **100105 - Мейманканаларда жана туристтик комплекстерде тейлөөнү уюштуруу**

Бүтүрүүчүнүн квалификациясы: **Менеджер**

Окутуу формасы: **күндүзгү**

Квалификациялык практика программасы орто кесиптик билим берүү адистиги боюнча мамлекеттик билим берүү стандартынын негизинде иштелип чыккан 100105 Мейманканаларда жана туристтик комплекстерде тейлөөнү уюштуруу, КР ББЖИМ 10-Май 2022-ж. №863/1 буйругу менен бекитилген.

Квалификациялык практикасы 3-курста 6-семестрде, узактыгы 180 саат (6 кредит) өткөрүлөт

Программаны иштеп чыккан, цикл башчысы  Болотбек у.Аман

ЧТ жана КСП колледжинин жыйынында жактырылды. Протокол № 2
« 02 » 09 2015 г.

«Чет тилдери жана компьютердик системаларды программалоо» колледжинин Окуу-методикалык кеңеши тарабынан сунушталды. Протокол № 1 « 2 » 09 2015 г.

Окуу иштери боюнча директордун орун басары  Турдубек к.Мунара

Окуу методикалык кеңешинин мүчөсү  Эшенкулова А.К.

1. КВАЛИФИКАЦИЯЛЫК ПРАКТИКАСЫ ПРОГРАММАСЫНЫН ПАСПОРТУ

Адистик: 100105 – «Мейманканаларда жана туристтик комплекстерде тейлөөнү уюштуруу»

Квалификация: менеджер

Практиканын түрү: квалификациялык (окуу) практикасы

1.ЖУМУШ ОРДУНДА ОКУТУУНУН МАКСАТЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ

Жумуш ордунда окутуунун (ЖОО) максаты болуп кесиптик билим берүү уюмунда билим алуучуларды милдеттүү түрдө практикалык окутуу жана кесиптик билимдерин жана көндүмдөрүн бекемдөө, ошондой эле иш тажрыйбасына ээ кылуу менен жалпы жана кесиптик билимдерге жана көндүмдөргө ээ кылууга багытталган кадрларды даярдоо саналат.

ЖООнун милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

- иш тажрыйбасына ээ кылуу;
- кесиптик билим берүү уюмунун бүтүрүүчүсүнүн эмгек рыногунда социалдык мобилдүүлүгүн жана кесиптик атаандаштыкка жөндөмдүүлүгүн жогорулатуу;
- бүтүрүүчүлөрдүн билиминин сапатын иш берүүчүлөрдүн күтүүлөрүнө ылайык келтирүүнү камсыз кылуу;
- кесиптик билим берүү уюмунун билим алуучуларын, бүтүрүүчүлөрүн жана окутуучуларын продукцияны (жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү) өндүрүүдө колдонулуучу илимдин жана техниканын жетишкендиктери, иш өндүрүүнүн инновациялык методдору, технологиялар ж.б. менен тааныштыруу;
- иш берүүчүлөрдү эмгек рыногунун талаптарына жооп берген кесиптик билим берүүгө кадрларды (даярдоого) тартуу;
- билим берүү программаларын өркүндөтүү аркылуу кесиптик билим берүү системасында кадрларды даярдоонун сапаты менен эмгек рыногунун керектөөлөрүнүн ортосундагы дисбалансты азайтуу.

Практика - ЖООнун формасы, ал теориялык окутуу процессинде билим алуучулар алган билимдерди бекемдөөгө жана тереңдетүүгө, ошондой эле келечектеги кесиптик иш менен байланышкан иштердин белгилүү бир түрлөрүн аткаруу процессинде практикалык көндүмдөрдү жана компетенцияларды калыптандырууга, өнүктүрүүгө багытталган.

2. ЖОО окутууда тараптардын жоопкерчилиги жана функциялары

2.1.Колледж төмөнкү функцияларды аткарат:

- студенттер үчүн ЖООдон өтүү боюнча инструктаж өткөрөт;
- иш берүүчү менен ЖООну өткөрүү мөөнөттөрүн жана жиберилүүчү билим алуучулардын тизмелик курамын макулдашат;
- ЖООну жакшыртуу боюнча көрүлгөн чаралар жөнүндө кызыкдар тараптарга маалымдайт.

2.2. Иш берүүчү төмөнкү функцияларды аткарат:

- кесиптик билим берүү уюму менен келишим түзөт;
- студенттерге практиканын программасынын ар бир багыты боюнча иштеги практикалык билимдерге жана ыкмаларга үйрөтүү үчүн ар бир билим алуучу (билим алуучулар тобу) үчүн насаатчыны бекитет;
- Практика өткөрүү үчүн шарттарды түзөт, иш берүүчүнүн базасында практиканын программасын ишке ашырууга мониторинг жана баалоо жүргүзүүнү камсыздайт;
- Практиканын максаттарына жана милдеттерине ылайык билим алуучулар үчүн практикалык материалдардын жана процесстердин жеткиликтүү болушун камсыздайт;
- иш берүүчүнүн базасында санитардык эрежелерге, эмгекти коргоо, жашоо-тиричилик коопсуздугунун талаптарына жана өрт коопсуздугунун ченемдерине жооп берген практикадан өтүүнүн коопсуз шарттарын камсыздайт;

2.3.Студент (практикант) төмөнкү функцияларды аткарат:

- иштин шарттары, жөнгө салуучу ченемдик укуктук актылар, коопсуздук жана эмгекти коргоо шарттары менен таанышат;
- окуу жана квалификациялык тартипти, ички эмгек тартибинин эрежелерин, эмгекти коргоо жана техникалык коопсуздук боюнча талаптарды сактайт, иш берүүчүнүн мүлкүнө аяр мамиле кылат;
- жетекчинин практикалык окутууга жана насаатчынын практикага байланышкан көрсөтмөлөрүн аткарат;
- практиканын талаптарына ылайык күндөлүктү жана СӨИ жазат;

3. Квалификациялык практикасынын максаттары жана милдеттери

Квалификациялык практиканын максаты

Практиканын негизги максаты — бүтүрүүчүнүн окуу учурунда алган теориялык билимдерин практикада бекемдөө жана анын мамлекеттик билим берүү стандартынын талаптарына шайкештигин текшерүү. Бул студенттин мейманкана индустриясындагы реалдуу квалификациялык кырдаалдарда кесиптик милдеттерди өз алдынча чечүүгө даярдыгын калыптандырууну көздөйт.

Квалификациялык практиканын милдеттери

Практика учурунда студент төмөнкү конкреттүү милдеттерди аткарышы керек:

1. Сервистик жана башкаруу көндүмдөрүн өнүктүрүү:

- Мейманкана кызматтарын брондоо (брондоо), буйрутмаларды кабыл алуу жана документацияны жүргүзүү тартибин өздөштүрүү.
- Конокторду кабыл алуу, каттоо жана жайгаштыруу стандарттарын иш жүзүндө колдонуу.
- Түнкү аудит процессин жана нөөмөттү өткөрүп берүү тартибин координациялоону үйрөнүү.

2. Уюштуруучулук жана контролдоо иштери:

- Жайгаштыруу кызматынын жана чарбалык кызматтын (housekeeping) персоналынын ишин уюштурууга катышуу.
- Мейманкананын жабдууларынын жана инвентарларынын эсебин жүргүзүү ыкмаларын үйрөнүү.
- Коноктордун буюмдарынын жана баалуулуктарынын сакталышын камсыз кылуу шарттары менен таанышуу.

3. Маркетинг жана кадрдык саясатты талдоо:

- Мейманкана кызматтарына болгон суроо-талапты аныктоо жана сатууну стимулдаштыруу ыкмаларын изилдөө.
- Мейманкананын кадрдык документтерин тариздөөгө жана кызматкерлердин квалификациясын баалоого катышуу.

4. Жалпы кесиптик компетенцияларды тереңдетүү:

- Командада иштөө, кесиптештер жана кардарлар менен натыйжалуу баарлашуу көндүмдөрүн көрсөтүү.
- Стандарттык эмес кырдаалдарда чечим кабыл алуу жана өз ишинин натыйжалуулугу үчүн жоопкерчиликти алуу.
- Кесиптик ишмердүүлүктө заманбап маалыматтык-коммуникациялык технологияларды колдонуу

4. Колледждин адистерин даярдоо программасынын түзүмүндөгү окуу практикасынын орду

Квалификациялык практиканын программадагы орду

Квалификациялык практика негизги кесиптик билим берүү программасынын (НКББП)

«Практика» блогунун ажырагыс бөлүгү болуп саналат. Ал студенттин теориялык даярдыгы менен кесиптик ишмердүүлүгүнүн ортосундагы байланыштыруучу этап катары кызмат кылат.

Практиканын негизги багыты — бүтүрүүчүнүн алган билимин, билгичтигин жана жеке компетенцияларын мамлекеттик билим берүү стандартынын талаптарына ылайык келтирүү.

- **Теориялык билимди бекемдөө:** Студенттин окуу процессинде алган теориялык билимдерин жана практикалык көндүмдөрүн реалдуу тейлөө чөйрөсүндө колдонуу аркылуу алардын стандартка шайкештигин текшерүү.
- **Кесиптик компетенцияларды калыптандыруу:**
 - ✓ Мейманкана кызматтарын брондоо, конокторду кабыл алуу, каттоо жана жайгаштыруу боюнча практикалык көндүмдөрдү өздөштүрүү.
 - ✓ Жайгаштыруу кызматынын, чарбалык кызматтын жана техникалык персоналдын ишин уюштурууну жана көзөмөлдөөнү үйрөнүү.
 - ✓ Мейманкана продуктусун сатуу, суроо-талапты аныктоо жана маркетингдик изилдөөлөргө катышуу.
- **Башкаруучулук тажрыйба топтоо:** Кичи коллективдер менен уюштуруучулук-башкаруучулук ишке даяр болуу жана команда мүчөлөрүнүн иши үчүн жоопкерчиликти алуу.
- **Эмгек рыногуна адаптация:** Бүтүрүүчүлөрдүн заманбап туризм рыногундагы суроо-талапка жооп берүүсүн жана эл аралык тейлөө стандарттарын өздөштүрүүсүн камсыз кылуу.

4.1. Окуу практикасын өткөрүү формалары

Квалификациялык практика негизги кесиптик билим берүү программасынын «Практика» блогунун бир бөлүгү катары төмөнкүдөй формаларда ишке ашырылат:

- **Квалификациялык-технологиялык ишмердүүлүк:** Студенттер мейманканалардын кабыл алуу жана жайгаштыруу кызматтарында (Reception), брондоо бөлүмдөрүндө жана чарбалык кызматтарда (Housekeeping) түздөн-түз иш алып барышат.
- **Уюштуруучулук-башкаруучулук иштер:** Кичи коллективдер менен иштөө, персоналдын ишин координациялоо жана нөөмөттү өткөрүп берүү процесстерине катышуу.
- **Документация менен иштөө:** Брондоо документтерин тариздөө, коноктор менен келишимдерди түзүү жана мейманкананын кадрдык документтерин иштеп чыгууга катышуу.
- **Аналитикалык жана маркетингдик ишмердүүлүк:** Мейманкана кызматтарына болгон суроо-талапты изилдөө, сатууну стимулдаштыруу жана кызматтардын атаандаштыкка жөндөмдүүлүгүн баалоо.

4.2. Окуу практикасынын орду жана убактысы

Квалификациялык практика төмөнкү базаларда өткөрүлөт:

- мейманканалар;
- туристтик комплекстер;
- конок үйлөрү;
- санаторий-курорттук мекемелер;
- колледж менен келишими бар ишканалар.

Практиканын узактыгы окуу планына ылайык аныкталат жана окуу жылынын тиешелүү семестрлеринде өткөрүлөт.

Кесиптик иштин көрсөтүлгөн түрүн өздөштүрүү үчүн студент квалификациялык практикасын өткөрүүдө төмөнкүлөрдү жасай алат:

Студент:

1. **Кардарларды тейлөө формасы:** Конокторду тосуп алуу, каттоо жана аларды жайгаштыруу учурундагы этикалык жана кесиптик стандарттарды колдонуу.
2. **Контролдоо жана эсепке алуу:** Мейманкананын жабдууларынын жана инвентарларынын эсебин жүргүзүү, ошондой эле коноктордун баалуулуктарынын сакталышын камсыз кылуу.
3. **Командалык өз ара аракеттенүү:** Командада иштөө, кесиптештер жана жетекчилик менен натыйжалуу баарлашуу

5. ОКУУ ПРАКТИКАСЫНЫН ЖЫЙЫНТЫГЫ

Квалификациялык практикасынын натыйжасында студенттер стандартта берилген ЖК1-ЖК8 жана КК1-КК16 компетенцияларды өздөштүрүүсү керек:

а) Жалпы компетенциялар (ЖК):

- **ЖК1.** Өз ишмердүүлүгүн уюштура билүү, кесиптик милдеттерди аткаруунун методдорун жана жолдорун тандоо, алардын натыйжалуулугун жана сапатын баалоо.
- **ЖК2.** Көйгөйлөрдү чечүү, стандарттык жана стандарттык эмес кырдаалдарда чечим кабыл алуу, демилгелүүлүк жана жоопкерчиликти көрсөтүү.
- **ЖК3.** Кесиптик милдеттерди натыйжалуу аткаруу, кесиптик жана жеке өнүгүү үчүн зарыл болгон маалыматты издөөнү, чечмелөөнү жана колдонууну жүзөгө ашыруу.
- **ЖК4.** Кесиптик ишмердүүлүктө маалыматтык-коммуникациялык технологияларды колдонуу.
- **ЖК5.** Командада иштей билүү, кесиптештер, жетекчилик жана кардарлар менен натыйжалуу баарлашуу.
- **ЖК6.** Команда мүчөлөрүнүн (кол алдындагылардын) иши жана аларды жумуш ордунда окутуу, тапшырмалардын аткарылышынын натыйжасы үчүн жоопкерчиликти алуу.
- **ЖК7.** Өзүнүн жеке жана кесиптик өнүгүүсүн башкаруу, кесиптик ишмердүүлүктөгү эмгек шарттарынын жана технологиялардын өзгөрүшүнө ыңгайлашуу.
- **ЖК8.** Кичи коллективдер менен уюштуруучулук-башкаруучулук ишке даяр болуу.

б) Кесиптик ишмердүүлүктүн негизги түрлөрүнө ылайык келген кесиптик компетенциялар (КК):

Мейманкана кызматтарын брондоо (электрондук брондоо):

- **КК1.** Керектөөчүлөрдөн буйрутманы кабыл алуу жана аны тариздөө.
- **КК2.** Брондоо жөнүндө маалымат берүү жана брондоо документациясын жүргүзүү.

Конокторду кабыл алуу, жайгаштыруу жана чыгаруу:

- **КК3.** Конокторду кабыл алуу, каттоо жана жайгаштыруу.
- **КК4.** Конокко маалымат берүү жана мейманканалык жана туристтик кызматтарды көрсөтүү боюнча келишимдерди түзүүгө катышуу.
- **КК5.** Коноктор менен эсептешүүлөрдү жүргүзүү, коноктордун кетүүсүн жана узатууну уюштуруу.
- **КК6.** Түнкү аудит процессин жана нөөмөт аяктаганда иштерди өткөрүп берүүнү координациялоо.

Жашаган учурунда конокторду тейлөөнү уюштуруу:

- **КК7.** Жайгаштыруу кызматынын, кошумча кызматтарды көрсөтүүдө, номерлерди жана кызматтык жайларды жыйноодо чарбалык кызматтын персоналынын ишин уюштуруу жана көзөмөлдөө.
- **КК8.** Номерлерде тамактандыруу кызматын (room-service) көрсөтүү боюнча ишти уюштуруу жана аткаруу.
- **КК9.** Мейманкананын жана туристтик комплекстин жабдууларынын жана инвентарларынын эсебин жүргүзүү.
- **КК10.** Жашагандардын буюмдарынын жана баалуулуктарынын сакталышын камсыз кылуу үчүн шарттарды түзүү.

Мейманкана продуктусун сатуу:

- **КК11.** Мейманкана кызматтарына болгон суроо-талапты аныктоо, калыптандыруу жана сатууну стимулдаштыруу.
- **КК12.** Көрсөтүлгөн мейманкана кызматтарынын атаандаштыкка жөндөмдүүлүгүн баалоо.
- **КК13.** Маркетинг комплексин иштеп чыгууга жана маркетингдик изилдөөлөрдү жүргүзүүгө катышуу.

Персоналды башкаруу:

- **КК14.** Мейманкананы же туристтик комплексти зарыл болгон кызматкерлер менен толуктоого катышуу.

- **КК15.** Типтүү документациянын негизинде кадрдык документтерди тариздөөгө жана иштеп чыгууга катышуу.
- **КК16.** Персоналдын квалификациясын жогорулатууну уюштурууга жана алардын кесиптик компетенттүүлүгүн баалоого катышуу

100105 - «Мейманканаларда жана туристтик комплекстерде тейлөөнү уюштуруу» адистиги боюнча кесиптик орто билим берүүнүн негизги кесиптик билим берүү программасынын өздөштүргөн бүтүрүүчү төмөнкүлөргө даяр: - жогорку кесиптик билим берүүнүн негизги билим берүү программасын өздөштүрүүгө; - тийиштүү профилдеги жогорку кесиптик билим берүүнүн негизги билим берүү программасын тездетилген программа боюнча өздөштүрүүгө.

6. ОКУУ ПРАКТИКАСЫНЫН МАЗМУНУ

№	Практиканын бөлүмдөрү (этаптары).	Практиканын бөлүмдөрүнүн (этаптарынын) мазмуну, анын ичинде өз алдынча иштөө	Эмгектин интенсивдүү сааттары	Учурдагы контролдоо формасы
1	ТК боюнча инструктаж	1.Эмгекти коргоо жана коопсуздук боюнча нускамалар. 2. Коопсуздук жана өрт коопсуздугу боюнча инструкциялар. 3. Ички тартип. 4. Эмгекти коргоо жана коопсуздук эрежелери жана эсептөө техникасы менен иштөө эрежелери.	4	Журналга каттоо
2	Мейманканалардын ишинин структурасы жана мүнөзү менен тааныштыруу	Мейманкананын же туристтик комплекстин уюштуруу түзүмүн (структурасын) жана бөлүмдөрдүн өз ара байланышын изилдөө. Кардарларды тейлөө формасы: Конокторду тосуп алуу, каттоо жана аларды жайгаштыруу учурундагы этикалык жана кесиптик стандарттарды колдонуу. Контролдоо жана эсепке алуу: Мейманкананын жабдууларынын жана инвентарларынын эсебин жүргүзүү, ошондой эле коноктордун баалуулуктарынын сакталышын камсыз кылуу. Командалык өз ара аракеттенүү: Командада иштөө, кесиптештер жана жетекчилик менен натыйжалуу баарлашуу	170	Мекеме, ишканалардын жетекчилеринин, өкүлдөрүнүн пикири

		Кызматкерлердин кызматтык нускамалары. Жеке тапшырмаларды аткаруу.		
3	Жыйынтыктоочу этап	1.Теориялык алган билимдерин колдонуу жана талдоо; 2. Практиканын отчеттук күндөлүгүн методикалык көрсөтмөлөрдүн талаптарына ылайык толтуруу; 3.Мейманканадагы жана комплексттик тейлөө мекемелеринин жетекчисинен пикир алуу; 4. Практиканын отчетун адистештирилген аудиторияга коргоо.	6	Баалоо

Жекече практикадан өтүү тапшырмасы колледжден дайындалган жетекчиси тарабынан координацияланат жана бекитилет. Практика учурундагы студенттер үчүн жеке тапшырмалар жана жетекчилеринин тизмеси келтирилген (тиркеме 1).

7. ОКУУ ПРАКТИКАСЫНДА КОЛДОНУЛГАН ОКУУ ЖАНА КВАЛИФИКАЦИЯЛЫК ТЕХНОЛОГИЯЛАР

Практика билим берүү мүнөзүнө ээ жана билим берүү технологиялары лекция, практикалык сабактар, экскурсиялар, студенттердин өз алдынча иштери түрүндө колдонулат. Студент практика башталганга чейин колледждин практика жетекчисинен практиканы уюштурууга жана аяктоого тиешелүү бардык маселелер боюнча инструкцияларды, рекомендацияларды, түшүндүрмөлөрдү алат, ошондой эле практиканын программасына жана календарлык расписаниеге ылайык аткарылган иштери жөнүндө отчет берет. Уюмдун практика жетекчиси студенттин практика өтүүчү жайга катышуусун көзөмөлдөйт, практиканын тапшырмаларын аткарууда консультациялык колдоо көрсөтөт жана керектүү маалыматтарды алууга жардам берет.

8. АРАЛЫК АТТЕСТТАЦИЯНЫН ФОРМАЛАРЫ (ПРАКТИКА НАТЫЙЖАСЫНЫН НЕГИЗИНДЕ)

Студенттин окуу практикасы жөнүндө жыйынтыктоочу отчету отчет болуп саналат. Практика боюнча отчеттун мазмуну практиканын программасына толук ылайык келиши, бардык темалардын кыскача мазмуну менен камсыз болушу жана студенттин колледжде алган теориялык билимдерин практикада колдонуу жөндөмдүүлүгүн чагылдырышы керек. Аткарылган иштин сыпаттамасы диаграммалар, аткарылган документтердин үлгүлөрү, маалымдамаларга жана мейманканалардын, конок үйлөрдүн материалдарына шилтемелер менен коштолушу мүмкүн. Практиканын отчетуна колледждин практика жетекчисинин колу коюлушу керек. Отчет төмөнкү структурага ээ:

- практика күндөлүгү
- практикадан өткөндүгү жөнүндө отчет
- студенттин жеке иши жана өтүү пикири

Мейманканада жана туристтик тейлөө комплекстерде практиканттын жетекчиси

кайтарым байланышты жана практикадан өтүүнүн баалоо критерийи катары студенттин алган жалпы жана кесиптик компетенцияларына мүнөздөмө берет.

9. ОКУУ ПРАКТИКАСЫН ОКУУ-УСУЛДУК ЖАНА МААЛЫМАТТЫК КАМСЫЗ КЫЛУУ

Негизги окуу адабияттары:

1. Мамлекеттик Билим берүү стандарты 100105 – «Мейманканаларда жана туристтик комплекстерде тейлөөнү уюштуруу»
2. Тимохина Т.Л. «Организация приема и обслуживания туристов» — Мейманканада конокторду кабыл алуу жана жайгаштыруу кызматтарынын иши боюнча негизги окуу куралы.
3. Ёхина М.А. «Организация обслуживания в гостиницах» — Номердик фондду тейлөө (Housekeeping) жана сервис стандарттары боюнча практикалык колдонмо.
4. Кусков А.С. «Гостиничное дело» — Мейманкана индустриясынын өнүгүүсү жана заманбап комплекстерди башкаруу боюнча фундаменталдык китеп.
5. Филипповский Е.Е., Шмарова Л.В. «Экономика и организация гостиничного хозяйства» — Мейманкананын финансылык жана чарбалык ишин уюштуруу.

Кошумча адабияттар:

Электрондук жана интернет ресурстар

1. <https://stat.gov.kg/media/publicationarchive/ddd4f2bb-2e32-47bf-8dbf-d44574deb91d.pdf> — Кыргызстандагы туризм
2. <https://naq.media/kyrgyzstan-kyshky-turizmdin-zha%D2%A3y-borboru-too-kurorttoru-zhana-iri-dolboorlor/> — Долбоорлор.
3. <https://www.fastbase.com/countryindex/Kyrgyzstan/R/Resort-hotel> - List of Resort hotel in Kyrgyzstan
4. Prohotel.ru — Мейманкана индустриясынын жаңылыктары жана аналитикалык материалдар.
5. Booking.com / TripAdvisor — Кардарлардын пикирлерин талдоо жана тейлөө сапатын баалоо үчүн практикалык платформалар.

10. ОКУУ ПРАКТИКАСЫН МАТЕРИАЛДЫК-ТЕХНИКАЛЫК ЖАНА КАМСЫЗ КЫЛУУ

Практикадан өткөрүү үчүн билим берүүчү уюм жана практика базалары Кыргыз Республикасынын Орто кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандартынын талаптарына ылайык зарыл болгон материалдык-техникалык шарттар менен камсыз кылынат. материалдык-техникалык камсыз кылуу төмөнкүлөрдү камтыйт:

- мейманкана ишмердүүлүгүнүн спецификасын чагылдырган окуу кабинеттеринин жана лабораториялардын болушу же болбосо өнөктөш иш берүүчүлөрдүн базасында ЖОО;
- мейманкана жана туристтик комплекстерде колдонулуучу эмеректер жана инвентарлар (ресепшн стойкасы, конок бөлмөсүнүн үлгүсү, кызматтык форма, номерди тейлөө жабдуулары);
- компьютердик класстар, заманбап компьютердик техника менен жабдылган;
- брондоо жана конокторду каттоо үчүн колдонулуучу программалык камсыздоолор;
- оргтехника (принтер, сканер, копир);
- байланыш каражаттары (телефон, интернет);
- коопсуздук жана эмгекти коргоо талаптарына жооп берген жабдуулар.

Практиканы өткөрүүдө колдонулуучу окуу-методикалык камсыз кылуу:

- окуу практикасынын программасы;
- практика боюнча методикалык көрсөтмөлөр;
- студенттин практика күндөлүгү;
- практикалык тапшырмалар жана нускама карталар;
- отчетту даярдоонун талаптары жана формалары;
- баалоо критерийлери жана компетенцияларга негизделген баалоо баракчалары.

Практика базалары тарабынан камсыз кылынуучу шарттар:

- студенттер үчүн жумуш орундарын уюштуруу;
- тиешелүү жабдууларга жана техникалык каражаттарга жеткиликтүүлүк;
- квалификациялык коопсуздук жана эмгекти коргоо боюнча нускама өткөрүү;
- практика жетекчиси тарабынан консультация берүү жана көзөмөл жүргүзүү.

Билим берүү уюмунун милдеттери:

- практика базалары менен келишимдерди түзүү;
- студенттерди практика программасы жана ички тартип эрежелери менен тааныштыруу;
- практика өтүшүн көзөмөлдөө жана методикалык коштоп жүрүү;
- практика жыйынтыгын баалоо жана документтештирүү.

Квалификациялык практикасын материалдык-техникалык жана методикалык камсыз кылуу студенттердин кесиптик компетенцияларын толук кандуу калыптандырууга жана мейманкана-тейлөө тармагындагы практикалык ишмердүүлүккө даярдоого багытталат.

Жүйөлүү себептерден улам квалификациялык практика программасын аяктай албаган студенттер бош убактысында экинчи стажировкага дайындалышат же стажировканы өз алдынча аякташат.

Практиканын жыйынтыктары студент тарабынан берилет жана мамлекеттик жыйынтыктоочу баалоодо эске алынат. Практикадан өтпөй калган же баалоодон өтпөй калган студенттер мамлекеттик жыйынтыктоочу баалоону тапшыра алышпайт.