

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

С.Нааматова атындагы Нарын мамлекеттик университети
Чет тилдери жана компьютердик системаларды программалоо колледжи

БЕКТЕМ

Чет тилдери жана компьютердик
системаларды программалоо
колледжинин директору Осмонова Б.
« 3 » 09 2024-ж.

Окуу практикасынын программасы

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

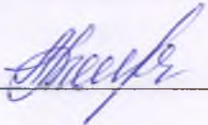
Бүтүрүүчүнүн квалификациясы: **Менеджер**

Окутуу формасы: **күндүзгү**

НАРЫН – 2024

Окуу практикасынын 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.

Окуу практикасы 2-курста 4-семестрде, узактыгы 120 саат (4 кредит) өткөрүлөт

Программаны иштеп чыккан  Чоробек к.Айзат

ЧТ жана КСП колледжинин жыйынында жактырылды. Протокол № 1
« 4 » 09 2024.

«Чет тилдери жана компьютердик системаларды программалоо» колледжинин Окуу-методикалык кеңеши тарабынан сунушталды. Протокол № 2 « 3 » 09 2024 г.

Окуу иштери боюнча директордун орун басары  Чоробек к.Айзат.

Окуу методикалык кеңешинин мүчөсү  Эшенкулова А.К.

1. ОКУУ ПРАКТИКАСЫ ПРОГРАММАСЫНЫН ПАСПОРТУ

1.1. Окуу практикасынын программасынын колдонуу чөйрөсү

100105 Мейманканаларда жана туристтик комплекстерде тейлөөнү уюштуруу адистиги үчүн окуу практикасынын программасы орто кесиптик билим берүү (ОКБ) адистиги боюнча мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык иштелип чыккан жана иштин төмөнкүдөй түрлөрүн аткарууга багытталган:

- Адистик боюнча тиешелүү мекеме, ишканалардын ишмердүүлүгү менен таанышуу;
- Иш кагаздарды жүргүзүүнү өздөштүрүү.

1.2. Колледждин адистерин даярдоо программасынын түзүмүндөгү окуу практикасынын орду

Практика окуу планынын милдеттүү бөлүгү болуп саналат. Алар келечектеги кесиптик ишмердүүлүккө байланыштуу иштин конкреттүү түрлөрүн аткаруу аркылуу практикалык көндүмдөрдү жана компетенцияларды өнүктүрүүгө, бекемдөөгө жана жогорулатууга багытталган окуу ишинин бир түрү. Практика учурунда алынган билим жана көндүмдөр кийин кесипти өздөштүрүүдө колдонулат.

Практика окуунун төртүнчү семестринде өтөт. Ал төрт жумага созулат. Негизги кесиптик көндүмдөрдү жана көндүмдөрдү алууга багытталган практика төрт кредитти (120 саат) талап кылат. Студенттерди практикага жөнөтүү, аларды көзөмөлдөө үчүн Чет тилдер жана компьютердик системаларды программалоо колледжинен практиканын жетекчи дайындалат.

Таблица 1. Окуу практикасынын жалпы эмгек сыйымдуулугу:

Дисциплинанын коду	семестр	Кредит	Баардык сааттар	Отчеттуук
СПО 4.1.	4	4	120	зачет

1.3. Окуу практикасын өткөрүү формалары

Окуу практикасында окутуунун төмөнкүдөй формалары ишке ашырылат:

- Мейманканаларда, конок үйлөрүндө ж.б. мекемелерде тейлөөнү уюштурууну байкоо, үйрөнүү жана практикалык иштерге катышуусу;
- Мейманканаларда, конок үйлөрүндө жеке кесиптик тапшырмаларды аткаруу;
- Студенттер практика өтүүчү жерде эксперименталдык жана практикалык иштерге катышуусу;

1.4. Окуу практикасынын орду жана убактысы

Окуу практикасы, багыты боюнча мейманканалар жана конок үйлөр, мекемелер менен колледждин ортосунда түзүлгөн түздөн-түз келишимдердин негизинде жүргүзүлөт, алар төмөнкү талаптарга жооп берет.

- Окуу практикасынын программасында каралган иш-чаралардын көлөмүнүн болушу;
- Окуу практикасын башкаруу үчүн квалификациялуу кадрлардын болушу.

1.5. Окуу практикасынын максаттары жана милдеттери

Окуу практикасынын максаттары болуп төмөнкүлөр саналат:

Практиканын башкы максаты — мейманкана индустриясынын иштөө принциптерин терең үйрөнүү жана заманбап тейлөө стандарттарын практикада өздөштүрүү.

- Кесиптик компетенттүүлүктү калыптандыруу: Студенттин алган теориялык билимин конкреттүү өндүрүштүк кырдаалдарда колдонуу жөндөмүн өнүктүрүү.
- Тейлөө маданиятын өздөштүрүү: Конокторду кабыл алуу, жайгаштыруу жана аларга жогорку деңгээлде кызмат көрсөтүү этикасын үйрөнүү.
- Эмгек рыногуна адаптациялануу: Туризм жана мейманкана бизнесиндеги реалдуу иш шарттары менен таанышуу жана жамаатта иштөө көндүмдөрүн калыптандыруу.

Окуу практикасынын милдеттери:

- Мейманкананын же туристтик комплекстин уюштуруу түзүмүн (структурасын) жана бөлүмдөрдүн өз ара байланышын изилдөө.
- Мейманкананын ички тартип эрежелери, коопсуздук техникасы жана санитардык-гигиеналык нормалар менен таанышуу.
- Брондоо, каттоо жана конокторду чыгаруу (check-in/check-out) процесстерин автоматташтырылган системалар аркылуу үйрөнүү.

Кесиптик иштин көрсөтүлгөн түрүн өздөштүрүү үчүн студент окуу практикасын өткөрүүдө:

билет:

- мейманкана кызматынын ишмердигин уюштурууга, пландаштырууга жана жакшыртууга жана алардын ишмердигинин натыйжалуулугун жогорулатуу боюнча иш-чараларды иштеп чыгууга катышуу;
- мейманканаларды башкаруунун теориялык негиздери, менеджмент функциялары, мейманкана индустриясынын ишканаларын башкаруу формалары, башкаруу чечимдеринин түрлөрү жана аларды иштеп чыгуу усулдары, персоналды башкаруунун негиздери;
- кесиптик этиканын негизги эрежелери жана коллективде иштиктүү баарлашуунун ыкмалары;
- брондоо, кабыл алуу, жайгаштыруу жана жашатуу кызматтарын уюштуруу, конокторду кабыл алууда жана чыгарууда тейлөө сапатынын стандарттары, конокторду, топторду, корпоративдик конокторду кабыл алуу, каттоо жана жайгаштыруу эрежелери, мейманкана

тарабынан көрсөтүлүүчү негизги жана кошумча кызматтар, макулдашуулардын (келишимдердин) түрлөрүн, аларды түзүү эрежелери, макулдашуу жана кол коюу тартибин, жашагандыгы жана кошумча кызматтар үчүн эсептерди түзүү эрежелери, отчеттук документациянын түрлөрүн, конокторго акча суммасын кайтарып берүү тартибин; «комплименттердин» түрлөрү, номерлерди жыйноону уюштуруу тартибин;

- мейманканаларда жана туристтик комплекстерде туристтерди тейлөөнү уюштуруу эрежелери;

- заманбап этикеттин этикалык негиздери, жүрүм-турум ченемдери жана эрежелери, этикеттин негизги принциптери, адамдар ортосундагы баарлашууда этикеттик ченемдерди туруктуу колдонуунун маанисин түшүнүү

жасай алат:

- потенциалдык кардарлардын муктаждыктарын аныктоо, сервистик ишмердикти ишке ашыруу чөйрөсү катары «байланыштык аймакта» иштөө;

- мейманкана кызматынын керектөөчүлөрүн комплекстүү тейлөөнү уюштура билүү;

- өз көз карашын так билдирүү жана аргументтештирүү;

- өз ишмердигинин жыйынтыгын туура баалоо;

- кардарга гана багытталуу менен конфликттик кырдаалды чечүү;

- жаңы маалыматтык технология жаатында алган билимдерин жана көндүмдөрүн өзүнүн кесиптик ишмердигинде жалпы жана колдонмо уюштуруу милдеттерин аткарууда колдонуу;

- мейманкана кызматынын сапатын текшерүү жана баалоо усулдарын колдонуу;

- ыйгарым укуктарды жана жоопкерчиликти аларды өкүлчүлүк кылуусунун негизинде бөлүштүрүү;

- текшерүү процедураларын жана усулдарын иштеп чыгуу;

- башкаруу милдеттерин чечүү үчүн мотивация, лидерлик жана бийликтин негизги теорияларын колдонуу, топтук динамика процесстеринин билимдерин негизинде топтук ишти натыйжалуу уюштуруу;

- жеке жана иштиктүү чөйрөдө ар кандай деңгээлдеги ар түрдүү топтогу адамдар менен баарлашуу үчүн жалпы кабылданган сылыктыктын даяр формаларын пайдалануу

ээ болот:

- кардарлардын керектөөлөрүн аныктоо усулдарына;

- сервистик ишмердик процессинде тейлөө жана кагылышуусуз иштөө ыкмаларына;

- адамдар ортосундагы баарлашуу системасын калыптандыруунун ыкмаларына жана усулдарына;

- мейманкана чарбасында инновациялык технологияларды иштеп чыгуу жана жайылтуу боюнча билимдерге жана көндүмдөргө;

- өнөктөштөрдү активдүү угуунун жана ынандыруунун заманбап технологияларына;

- иштиктүү коммуникация көндүмдөрүнө;

- маалыматты издөөнүн рационалдуу тажрыйбасына, маалымдоо материалдары, анын ичинде электрондук материалдар менен өз алдынча иштөө көндүмдөрүнө, үйрөнүп жаткан тилдин мамлекетинин экономикалык, социалдык-саясий түзүлүшү, маданияты, каада-салты жана ырым-жырымы тууралуу түшүнүккө;

- керектөөчүлөрдөн брондоого заказдарды кабыл алууга, жана анын документациялык

камсыздалышын жүргүзүүгө, керектөөчүнү брондоо тууралуу маалымдоо; конокторду кабыл алуу, каттоо жана жайгаштыруу, кызмат көрсөтүү тизмесин көзөмөлдөө, коноктордун эсептерин жана кайтуусун даярдоо, смена аяктаганда ишти өткөрүп берүү, персоналдын ишин уюштуруу жана көзөмөлдөө, номерге азыктануу кызматын көрсөтүү, жабдууну жана мейманкана инвентарын каттоо боюнча документацияны каттоого алуу жана жүргүзүү.

- белгилүү кырдаалда жүрүм-турумдун формалдуу эрежелерине жана аларды рационалдуу жана анын мазмунунда камтылгандын пайдалуулугун пайдалануу

2. ОКУУ ПРАКТИКАСЫНЫН ЖЫЙЫНТЫГЫ

Окуу практикасынын натыйжасында студенттер төмөнкү компетенцияларды өздөштүрүүсү керек:

Таблица 2. Калыптанган компетенциялар

Компетенциянын коду	Компетенциянын мазмуну
ЖК-4	Кесиптик ишмердүүлүктө маалыматтык-коммуникациялык технологияларды колдонуу;
ЖК-5	Командада иштөө, кесиптештер, жетекчилик жана кардарлар менен эффективдүү баарлаша билүү;
ЖК-8	Чакан командалар менен уюштуруучулук жана башкаруучулук иштерге даяр болуу;
КК-1	Керектөөчүлөрдүн заказдарын кабыл алуу жана иштетүү;
КК-2	Брондоолорду жасоо, керектөөчүлөргө резервациялар жөнүндө маалымат берүү жана эсептерди жүргүзүү;
КК-3	Конокторду кабыл алуу, каттоо жана жайгаштыруу;
КК-4	Конокторду маалымат менен камсыз кылуу жана мейманкана жана туристтик кызматтарды көрсөтүү боюнча келишимдерди түзүүгө катышуу;
КК-5	Конокторго төлөмдөрдү жүргүзүү, кетүү жана коштошууларды уюштуруу

3.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	1.Мейманканалардын функционалдык бөлүмдөрүнүн жана кызматтарынын абалы, түзүмү жана башкаруу системасы. Алардын иши жана иш алып баруу структуралары. 2. Этикет жана сервис 3. Кызматкерлердин кызматтык нускамалары. 5. Жеке тапшырмаларды аткаруу;	110	Мекеме, ишканалардын жетекчилеринин, өкүлдөрүнүн пикири
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).

4. ОКУУ ПРАКТИКАСЫНДА КОЛДОНУЛГАН ОКУУ ЖАНА ӨНДҮРҮШТҮК 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.

5. 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
- жеке стажировкадан өтүү

Мейманканада жана туристтик тейлөө комплекстерде практиканттын жетекчиси кайтарым байланышты жана практикадан өтүүнүн баалоо критерийи катары студенттин алган жалпы жана кесиптик компетенцияларына мүнөздөмө берет.

6. ОКУУ ПРАКТИКАСЫН ОКУУ-УСУЛДУК ЖАНА МААЛЫМАТТЫК КАМСЫЗ КЫЛУУ

Негизги окуу адабияттары:

1. Тимохина Т.Л. «Организация приема и обслуживания туристов» — Мейманканада конокторду кабыл алуу жана жайгаштыруу кызматтарынын иши боюнча негизги окуу куралы.
2. Ёхина М.А. «Организация обслуживания в гостиницах» — Номердик фондду тейлөө (Housekeeping) жана сервис стандарттары боюнча практикалык колдонмо.
3. Кусков А.С. «Гостиничное дело» — Мейманкана индустриясынын өнүгүүсү жана заманбап комплекстерди башкаруу боюнча фундаменталдык китеп.
4. 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.

7. ОКУУ ПРАКТИКАСЫН МАТЕРИАЛДЫК-ТЕХНИКАЛЫК ЖАНА КАМСЫЗ КЫЛУУ

Телекоммуникациялык системаларга кошулган персоналдык компьютерлер (электрондук почта, Интернет);

Студенттер практика учурунда алгачкы практикалык тажрыйбага ээ болуу үчүн керектүү тейлөө каражаттары менен камсыздоо.

Жогорудагы объекттердин бардыгы учурдагы санитардык жана өрт коопсуздугунун эрежелерине, ошондой эле өндүрүштүк жумуштарда коопсуздук талаптарына жооп бериши керек.