



Принято:
Советом филиала ФГБОУ ВО
«РГУТиС» в г. Махачкале

Утверждаю:
Директор филиала
З.М. Ханбабаева

Протокол № 6 от «27» января 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ
основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена
по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Квалификация: *специалист по туризму и гостеприимству*
год начала подготовки: 2023**

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>к.ф.н. Курбанова А.М.</i>

Программа практики согласована и одобрена руководителем ППССЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>к.ф.н. Курбанова А.М.</i>

Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	ФИО
<i>Генеральный директор «ДагТурКаспий»</i>	<i>к.э.н. Умаров Г.М.</i>



ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ

1. Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Минобрнауки России №464 от 14.06.2013 г., Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России №885/390 от 05.08.2020, а также в соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО РГУТИС», принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС от 18.09.2020г.

Планирование и организация практической работы в форме практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практической работы в практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ООП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи производственной практики

Задачами практики является:

- закрепление, углубление и совершенствование знаний и умений, полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг»;
- формирование у обучающихся умений по изучаемой специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями специалиста по туризму и гостеприимству.

3. Место производственной практики в структуре ППССЗ

Производственная практика направлена на:

- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.02.01 «Предоставление туроператорских услуг», МДК.02.02 «Предоставление турагентских услуг» и МДК 02.03 Контроль качества обслуживания туристов», входящих в состав профессионального модуля ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг».

4. **Формы проведения производственной практики**

Учебная практика проводится в форме практической подготовки

5. **Место и время проведения производственной практики**

Место проведения: производственная практика проводится в структурном подразделении филиала – Ситуационном центре сферы туризма филиала либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (далее - организация), и филиалом ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале.

Сроки прохождения практики: в соответствии с календарным учебным графиком (3 курс, 6 семестр, 30-32 неделя).

Продолжительность - 108 часа.

6. **Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

а) общие компетенции (ОК):

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

б) профессиональные (ПК):

ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа

В результате прохождения **производственной практики** обучающийся должен приобрести практические навыки:

- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществления приема заказов от туристов;
- проверки наличия всех реквизитов заказа;

- идентификации вида заказа;
- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;
- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

В результате прохождения **производственной практики** обучающийся должен приобрести практические умения:

- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;
- владеть культурой межличностного общения;
- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
- владеть методикой хранения и поиска информации;
- вести документацию, хранение и извлечение информации;
- пользоваться компьютерными программами бронирования туров;
- осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;
- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;
- формировать банки данных.

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 108 часа

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап учебной практики	Знакомство с правилами прохождения учебной практики (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
3.	Основной этап учебной практики	координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		ознакомление с методами работы с базами данных и методикой работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению,	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач



	местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту (4 часа)	
	ознакомление с планированием программ турпоездок (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	изучение основных правила и методику составления программ туров (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	анализ правил оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями (6 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	осуществление приема заказов от туристов (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	ознакомление со способами устранения проблем, возникающих во время тура (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	ознакомление с методикой расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания и методикой расчета себестоимости турпакета, определения цены турпродукта; изучить технику проведения рекламной кампании (6 часов)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	ознакомление с методикой создания агентской сети и содержание агентских договоров (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	изучение основных форм работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта, правила бронирования туров (6 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	изучение методики организации	Проверка дневника,



		рекламных туров (6 часов)	проверка отчета, решение ситуационных задач
		изучение правил расчетов с турагентами и способы их поощрения (6 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		изучение основ маркетинга и методика проведения маркетинговых исследований (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		изучение методики формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		изучение техники эффективного делового общения, протокол и этикет (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		изучение специфики норм общения с иностранными клиентами и агентами (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		идентификации вида заказа (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		проверка наличия всех реквизитов заказа (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
20.	Оформление и защита отчета по учебной практике	систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Защита отчёта по учебной практике (2 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных

		задач
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- освоение методов анализа информации и интерпретации результатов;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием рекомендуемых информационных источников (учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации преподавателя по актуальным вопросам, возникающим у студентов в ходе ее выполнения;
- методологии выполнения домашних заданий, подготовке отчета по практике и доклада по нему, выполнению аналитических заданий.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий: для выполнения индивидуального задания и формирования отчета по практике обучающиеся используют широкий арсенал программных продуктов: MS Word, Adobe Photoshop, Power Point и другое специальное программное обеспечение. Прохождение практики предполагают использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовых систем, в том числе, Консультант Плюс.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Для эффективной организации производственной практики необходим учет следующих факторов:

- теоретической подготовки студента, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;
- доступности и практической возможности сбора исходной информации в учреждении прохождения практики;
- учета различных потребностей учреждения социально-культурной деятельности;
- знания особенностей целевой аудитории учреждения культуры, на которую направлена социально-культурная деятельность практиканта.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Инде	Содержание	В результате прохождения раздела практики,
------	------------	--

КС компе - тенци и	компетенции (или ее части)	обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
		Знать	Уметь	Иметь практический опыт
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	способы решения задач в профессиональной деятельности применимые к различным ситуациям которые могут возникнуть во время работы	решить задачи возникающие в ходе профессиональной деятельности	в принятии решений возникающих во время профессиональной деятельности
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	методы поиска информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	пользоваться источниками информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	сбора необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами индивидуальными заданиями
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	основы составления планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, знать основы финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	использовать план действий для реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, уметь применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	использования плана действия для реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в	особенности возникновения, развития и	устанавливать партнерские отношения с	оценки своих поступков и поступков,

	коллективе и команде	функционировани я коллектива как малой группы, особенности поведения и деятельности личности в малой группе	членами группы применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях	окружающих с точки зрения норм этики и морали; поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	устную, письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста	излагать устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста	использования устной и письменной коммуникации на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	профессиональну ю документацию на государственном и иностранном языках	применять в профессиональной деятельности документацию на государственном и иностранном языках	использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	методы оформления и обработки заказов клиентов	оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Оформления и обработки заказов клиентов поступающих в туроператорскую и турагентскую фирмы
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа	методы координации работы по реализации заказов	координировать работу по реализации заказов	контролировать и координировать работу по реализации заказа

12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

По результатам производственной практической подготовки в форме практики обучающийся представляет в Университет (Приложения 1-7):

- задание на практику;
- заполненный и заверенный дневник практики;
- заполненное направление на практику с печатью профильной организации, на которой проводилась практика;
- отчёт о практике с прилагаемыми материалами;
- отзыв научного руководителя от профильной организации;
- договор о прохождении практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Подготовительный этап учебной практики	Знакомство с правилами прохождения учебной практики	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
Основной этап учебной практики	координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	ознакомление с методами работы с базами данных и методикой работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	ознакомление с планированием программ турпоездок	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	изучение основных правил и методику составления программ туров	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	анализ правил оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	осуществление приема заказов от туристов	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач



	консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	ознакомление со способами устранения проблем, возникающих во время тура	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	ознакомление с методикой расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания и методикой расчета себестоимости турпакета, определения цены турпродукта; изучить технику проведения рекламной кампании	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	ознакомление с методикой создания агентской сети и содержание агентских договоров	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	изучение основных форм работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта, правила бронирования туров	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	изучение методики организации рекламных туров	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	изучение правил расчетов с турагентами и способы их поощрения	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	изучение основ маркетинга и методика проведения маркетинговых исследований	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	изучение методики формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	изучение техники эффективного делового общения, протокол и этикет	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	изучение специфики норм общения с иностранными клиентами и агентами	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	идентификации вида заказа	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	проверка наличия всех реквизитов	Проверка дневника,



	заказа	проверка отчета, решение ситуационных задач
	направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
Оформление и защита отчета по учебной практике	систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	Защита отчёта по учебной практике	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Для обеспечения самостоятельной работы обучающиеся используют учебно-методические пособия, учебную литературу и интернет - ресурсы в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности: 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Основные печатные издания:

Агешкина, Н. А. Основы турагентской и туроператорской деятельности : учебное пособие / Н.А. Агешкина. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 567 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1072191. - ISBN 978-5-16-015973-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855504>

Быстров, С. А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности : учебник / С.А. Быстров. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 375 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014917-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209851>

Основные электронные издания:

www.rostourunion.ru - сайт Российского союза туриндустрии

www.tourdom.ru – профессиональный туристический портал

www.tourinfo.ru – официальный сайт газеты «Турифо»

Дополнительные источники:

Рыжиков, С. Н. Курсовая работа в профессиональной образовательной организации СПО : учебно-методическое пособие / С.Н. Рыжиков. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 345 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/967870. - ISBN 978-5-16-014172-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209809>

Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 472 с. — (Профессиональное образование).

14. Материально-техническое обеспечение производственной практики



Реализация программы производственной практики по модулю ПМ.02 «Предоставление туроператорских и турагентских услуг» требует наличия учебного кабинета, оснащенного: Специализированная учебная мебель. ТСО: видеопроекционное оборудование, ноутбук с возможностью подключения к сети Интернет. Флипчат. Лаборатория информационно-коммуникационных технологий, оснащенная: Специализированная учебная мебель; ТСО: переносное видеопроекционное оборудование; компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» Автоматизированные рабочие места студентов. Магнитно-маркерная доска.



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Махачкале

ОТЧЕТ
о прохождении практической подготовки в форме практики
в форме _____ практики

обучающегося группы _____ курса _____
специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____

полное название профильной организации, адрес, телефон

Сроки прохождения практической подготовки в форме практики

Руководитель практической подготовки в
форме практики от
образовательной организации:

Руководитель практической подготовки в
форме практики от
профильной организации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Отчет выполнил _____
(дата и подпись)

Отчет защищен с оценкой _____
(дата и подпись)

202_г.



(2-ой лист отчета после титульного листа)

ОГЛАВЛЕНИЕ

- 1 Индивидуальное задание
- 2 Рабочий график (план) проведения практической подготовки в форме практики/ Совместный рабочий график (план) проведения практической подготовки в форме практики
- 3 Отчет о прохождении практики
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Приложения
4. Отзыв руководителя практической подготовки в форме практики

**Договор на прохождение преддипломной практики обучающийся получает за месяц до начала практики, подписывает на месте прохождения практики и за 2 недели до начала практики сдает руководителю ОПОП _____*

Примечание:

*нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на листе
Оглавление*



Приложение 2

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение практической подготовки в форме _____ практики
Обучающийся _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки _____

Срок прохождения с _____ по _____

№ п/п	Содержание практики
1	2

Планируемые результаты практики (из программы практики, таб. 6.1.)

№ п/п	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (индикатора достижения компетенции), обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть

Руководитель практики от образовательной организации:

(должность, ФИО, подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

(должность, ФИО, подпись)

Печать профильной организации



Приложение 3

(Совместный) Рабочий график (план)*

прохождения практической подготовки в форме _____ практики
обучающийся _____
(курс, группа, фамилия, имя отчество)
место прохождения практики _____

№ п/п	Содержание практики	Календарные сроки
1.	- Знакомство с объектом практики; - Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Согласно программе практики
2.	- Участие в практической деятельности; - Сбор и анализ данных для выполнения индивидуального задания; - Ведение дневника практики	Согласно программе практики
3.	- Подготовка отчета по практике; Защита отчета по практике	Согласно программе практики Согласно расписанию промежуточной аттестации

Руководитель практики от
образовательной организации:

Руководитель практики от
профильной организации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Печать профильной организации

* При выездном способе проведения практики составляется Совместный рабочий график (план), при стационарном способе проведения практики составляется Рабочий график (план)



Приложение 4

ДНЕВНИК ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки _____

Срок прохождения с _____ по _____

Место практики _____

(наименования организации)

1. Прибыл в профильную организацию (предприятие) « _____ » _____
20 ____ г.

2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, ознакомлен:

(должность, ФИО, подпись)

(ФИО, подпись обучающегося)

« ____ » _____ 20 ____ г.

3. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3

Выбыл из профильной организации (предприятия) « _____ » _____
20 ____ г.

Руководитель от профильной организации _____ / _____ /

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение 5

ОТЧЕТ

о прохождении практической подготовки в форме _____ практики

Введение

(время, место, наименование организации, где обучающийся проходил практику, в каком качестве работал обучающийся, какие работы выполнены обучающимся, задачи, стоящие перед обучающимся непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1,5 – 3 листа.

Основная часть

Описание выполнения заданий с формулированием целей, задач, обоснованием этапов и методов выполнения, с анализом результатов.

Заключение

В заключении обучающийся делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у обучающегося в связи с изучением деятельности профильной организации (ее структурного подразделения), освещение причин их возникновения и способов решения и др.). Обучающийся обобщает работу и формулирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности профильной организации (ее структурного подразделения), практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа.



Приложение 6

ХАРАКТЕРИСТИКА /ОТЗЫВ

на обучающегося _____
(ФИО)

Очной (очно-заочной, заочной) формы обучения _____ курса

направления подготовки « _____ »

о прохождении им практической подготовки в форме
_____ практики
(вид, тип практики)

в _____
(наименование профильной организации)

Рекомендации по составлению отзыва. В нем обычно указываются:

время прохождения практики;

характеристика проделанной практикантом работы;

степень подготовленности практиканта;

оценка полноты и качества выполнения задания на практику;

характеристика личных качеств;

**предложения с целесообразности назначения обучающегося после окончания
университета на должность в профильной организации.**

Руководитель практической подготовки в форме
практики _____

(должность, подпись, ФИО руководителя

практической подготовки в форме практики от
профильной организации)

« _____ » _____ 20__ г.



Приложение 7

ДОГОВОР № _____
о практической подготовке обучающихся в форме практики
ФГБОУ ВО «РГУТИС»

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место заключения договора)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее по тексту – Университет), в лице директора филиала ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г. Махачкале Ханбабаевой Зюльмиры Музакировны, действующего на основании доверенности № _____ от «__» _____ 20__ г., с одной стороны, и

_____ (далее по тексту – Профильная организация), в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности Сторона, а вместе - Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

- 1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся в форме практики.
- 1.2. Образовательная программа (программы), программа практической подготовки, организуемой в форме практики, количество обучающихся, осваивающих практическую подготовку в форме практики, сроки организации практической подготовки в форме практики, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №1).
- 1.3. Реализация практической подготовки в форме практики, согласованной Сторонами, осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №1).
- 1.4. Договор заключается на безвозмездной основе и не порождает для Сторон финансовых обязательств, связанных с его исполнением.

2. Права и обязанности Сторон

- 2.1. Университет обязан:
 - 2.1.1. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки в форме практики представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих практическую подготовку, организованную в форме практики;
 - 2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке, организованной в форме практики, от Университета, который:



- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки в форме практики;
 - организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
 - несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию практической подготовки в форме практики, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке, организованной в форме практики, в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;
- 2.1.4. Установить виды и типы практики, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;
- 2.1.5. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения практической подготовки в форме практики.
- 2.2. Профильная организация обязана:
- 2.2.1. Создать условия для реализации практической подготовки, организованной в форме практики, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- 2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации практической подготовки в форме практики со стороны Профильной организации;
- 2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом Университету;
- 2.2.4. Обеспечить безопасные условия реализации практической подготовки в форме практики, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации практической подготовки в форме практики, и сообщать руководителю Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
- 2.2.7. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- 2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке, организованной в форме практики, от Университета возможность пользоваться



помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение №1), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Университета.

2.3. Университет имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации практической подготовки в форме практики требованиям настоящего Договора;

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки в форме практики, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. Принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении по видам работ;

2.3.4. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломным/выпускным квалификационным/курсовым работам (проектам);

2.3.5. Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практической подготовки, организованной в форме практики.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки в форме практики режима конфиденциальности приостановить реализацию практической подготовки в форме практики в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия Договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств (на период реализации практической подготовки обучающихся в форме практики).

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Стороны по взаимному согласию вправе в любое время расторгнуть настоящий Договор.



- 4.4. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке при нарушении другой стороной своих обязательств по настоящему Договору.
- 4.5. Во всем остальном, что прямо не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Университет

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования «Российский
государственный университет туризма и
сервиса» (ФГБОУ ВО «РГУТИС»)
филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.
Махачкале

367014, г. Махачкала, пр-кт им. Али-
Гаджи акушинского, дом 401
тел.: _____
E-mail: _____

(должность)
_____/_____
(подпись) / (ФИО)

М.П.

Профильная организация

Адрес: _____

тел.: _____

E-mail: _____

(должность)

_____/_____
(подпись) / (ФИО)

М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Договору № _____ от «__» _____ 20__ г.
о практической подготовке обучающихся в
форме практики ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Компонент образовательной программы (наименование, вид)	
Направление подготовки/специальность, направленность (профиль)	
Курс	
Количество/ФИО обучающихся	1. 2. 3. ...
Сроки практической подготовки в форме практики	
Практическая подготовка форме практики осуществляется непрерывным циклом:	в течение _____ недель/ _____ раз(а) в неделю по _____ часов в день

Помещение Профильной организации, в котором осуществляется реализация практической подготовки в форме практики	Адрес местонахождения
Руководитель практической подготовки от профильной организации, организуемой в форме практики, должность, ФИО	

Университет

**Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС»
в г. Махачкале**

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)

М.П.

Профильная организация

(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)

М.П.

ПАМЯТКА

для обучающихся, проходящих практическую подготовку в форме практики

1. Практическая подготовка в форме практики является составной частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения навыков.

2. Во время прохождения практической подготовки в форме практики обучающийся обязан: полностью выполнить мероприятия, предусмотренные индивидуальным заданием; систематически вести дневник практики; строго соблюдать правила внутреннего распорядка принимающей организации и указания руководителя практической подготовки от профильной организации; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками (сотрудниками); строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии - при прохождении практической подготовки в форме практики.

3. По окончании практической подготовки в форме практики обучающийся представляет в филиал:

- **задание на практику;**
- **заполненный и заверенный дневник практики;**
- **заполненное направление на практику с печатью профильной организации, на которой проводилась практика;**
- **отчёт о практике с прилагаемыми материалами;**
- **отзыв научного руководителя от профильной организации;**
- **договор о прохождении практики.**

4. Дневник еженедельно представляется руководителю практики от профильной организации для просмотра и соответствующей записи о проверке.

5. В конце практики обучающийся составляет список всех материалов, собранных во время практики и дает краткое заключение по итогам производственной / преддипломной практики.

6. При оценке практики принимается во внимание качество работы обучающегося в профильной организации; полнота, качество и степень пригодности



собранного материала для выпускной квалификационной (дипломной) работы, курсовой работы (проекта); своевременность предоставления дневника практики, отчета о практике и отзыва о работе обучающегося.

7. Основные положения практической подготовки в форме практики.

1.1. Обучающийся до отбытия на практическую подготовку в форме практики должен получить инструктаж от руководителя практической подготовки:

- все необходимые бланки практики;
- индивидуальное задание на практику;
- направление на практику.

1.2. Обучающийся, прибыв в профильную организацию, должен пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования (вычислительной и оргтехники) и уточнить план прохождения практической подготовки.

1.3. Во время прохождения практической подготовки обучающийся обязан строго придерживаться правил внутреннего распорядка профильной организации. Отчет о практической подготовке в форме практики обучающийся составляет в соответствии с указаниями руководителя практической подготовки от филиала и от профильной организации.

При оценивании результатов прохождения обучающимся практической подготовки в форме практики используется балльная система (выставляется зачет с оценкой).

1.4. Обучающийся, который не выполнил требований практической подготовки в форме практики и получил отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку во время защиты отчета, направляется повторно на практическую подготовку в форме практики в свободное от обучения время.

2. Правила ведения и оформления дневника.

2.1. Дневник - основной документ обучающегося на время прохождения практики.

2.2. Во время практики обучающийся ежедневно сокращенно должен записывать в дневнике все, что сделано за каждый день прохождения практики.

2.3. Не реже, чем один раз в неделю, обучающийся обязан подавать дневник на просмотр руководителю практической подготовки от филиала (учебная практика) и от профильной организации (производственная и преддипломная практика), которые



проверяют дневник, дают письменные замечания, дополнительные задания и подписывают записи, которые сделал обучающийся.

2.4. После окончания практической подготовки в форме практики обучающийся должен получить отзыв от руководителя практической подготовки, организованной в форме практики, от профильной организации.

2.5. Оформленный дневник вместе с отчетом и остальными материалами по практической подготовке, организованной в форме практики, обучающийся должен сдать в структурное подразделение, обеспечивающее осуществление образовательной деятельности.

Защита практики без представления дневника, отчета и иных материалов практики не проводится.