

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

Колледж

**Программы практик
по образовательной программе
по профессии
43.02.16 Туризми гостеприимство
(очная форма обучения)**

Москва
2026 г.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)**

Колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

Учебная практика

Код и наименование профессии: 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

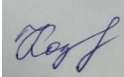
Москва

2026 г.

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по профессии: Туризм и гостеприимство

Протокол № 4 от «10» декабря 2025 г.

Председатель ПЦК:  / Ильина К.А.

Заместитель директора по УМР:  /Козловская О.В.

Составитель (автор): Ильина К.А., преподаватель АНО ВО «Российский новый университет» колледж

Рецензент: Киркорова Н.И., генеральный директор ООО «Кибит», кандидат экономических наук, доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ	12
5.ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОВЗ	14
6.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСОВЕНИЯ	14
7. ПРИЛОЖЕНИЕ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Программа учебной практики является частью образовательной программы (ОП) подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство (базовый уровень) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- предоставление туроператорских и турагентских услуг;
- предоставление гостиничных услуг.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целями и задачами учебной практики являются:

- формирование у обучающихся первичных практических умений;
- формирование у обучающихся опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО

Основными задачами учебной практики являются: закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;

- закрепление приобретенных теоретических знаний;
- выработка и закрепление профессиональных навыков;
- изучение нормативно-правовой базы, конкретной производственной и другой деловой документации;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по учебной практике.

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 31 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Минобрнауки РФ от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Минобрнауки РФ от 18 августа 2016 г. № 1061 «О внесении изменений в положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Уставом АНО ВО «Российский новый университет», Положением о практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ВО «Российский новый университет», 2016 года и предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (базовый уровень). Учебная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Вид профессиональной деятельности: ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

иметь практический опыт

- в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;
- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;
- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;
- оказания визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчетности.

уметь:

- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
- обеспечивать своевременное получение потребителем документов, необходимых для осуществления турпоездки;
- разрабатывать и формировать рекламные материалы, разрабатывать рекламные акции и
- представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;
- представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;

знать:

- требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;
- различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;
- методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием
- различных ресурсов на русском и иностранном языках;
- технологии использования базы данных;
- статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;
- особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.02 предоставление туроператорских и турагентских услуг.

Иметь практический опыт:

- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;

- планирования программ турпоездок, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;

уметь:

- распространения рекламных материалов и сбора информации;
- обрабатывать информацию и анализировать результаты;
- налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
- работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
- оформлять страховые полисы;
- вести документооборот с использованием информационных технологий;
- анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по
- устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;

- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- работать с агентскими договорами;
- использовать каталоги и ценовые приложения;
- консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации турпродукта;

- работать с заявками на бронирование туруслуг;
- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;

- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;

знать:

- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- способы обработки статистических данных;
- методы работы с базами данных;
- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- планирование программ турпоездок;
- основные правила и методику составления программ туров;
- правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями,

- методику организации рекламных туров;
- правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
- основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
- технику проведения рекламной кампании;
- методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
- техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
- специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.

Вид профессиональной деятельности: **ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг иметь практический опыт в:**

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников гостиничного предприятия;
- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

уметь:

- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- планировать и прогнозировать продажи;
- проводить обучение сотрудников гостиницы.

знать:

- способы управления доходами гостиницы;
- особенности спроса и предложения в гостиничном деле;
- особенности работы с различными категориями гостей.

1.3. Количество часов на освоение программы практики профессионального модуля

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Учебная практика может проводиться в образовательном учреждении или на предприятии, согласно заключенному договору.

Всего 108 часов, в том числе:

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства (36 часов);

ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг (36 часов);

ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг (36 часов)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение
- профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1 – 1.4.	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставления услуги
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1.- 2. 2	ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа
Предоставление гостиничных услуг	ПК 3.1-3.4	ПК 3.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей ПК 3.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия ПК 3.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг ПК 3.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (часов, недель)	Сроки проведения	
			На базе основного общего	На базе среднего общего
ОК 1-9, ПК 1.1 - ПК 1.4	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	36 часов, 1 неделя, из них	6 сем.	4 сем.
	МДК 01.01	12 часов		
	МДК 01.02	12 часов		
	МДК 01.03	12 часов		
ОК 1-9, ПК 2.1.-2. 2	ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг МДК 02.01	36 часов, 1 неделя из них 18 часов	4 сем.	2 сем.

	МДК 02.02	18 часов		
ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг МДК 03.01 МДК 03.02 МДК 03.03	36 часов, 1 неделя из них 12 часов 12 часов 12 часов	6 сем.	4сем.
	Всего	108 часов, 3 недели		

3.2. Содержание обучения по учебной практике

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	- Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля	1. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостей номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания	МДК 01.01 Планирование, организация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства МДК 01.02 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства МДК 01.03 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	1 неделя 36 часов
	Организовывать деятельность сотрудников службы питания.	2. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья - Проведение различных видов уборочных работ		
	Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.	3. Оформление документов на забытые вещи		
	Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами.	4. Контроль сохранности предметов интерьера номеров		
	Организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы питания	5. Использование в работе знаний иностранных языков		

ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской компаний.	Основные положения туроператорской деятельности в нормативно-правовых документах. Виды туроператоров и особенности их работы. Требования к организации туроператорской деятельности. Правовые и организационные основы деятельности туроператора в России. Изучение запросов потребителей. Потребительские свойства турпродукта.	МДК 02.01. Предоставление туроператорских услуг МДК 02.02 Предоставление турагентских услуг	1 неделя 36 часов
	Изучение перечня основных и дополнительных услуг. -			
	Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости.			
	- Изучение правила по технике безопасности.			
	Демонстрация навыков использования информационных технологий туроператором в своей работе.			

Уровни освоения учебного материала:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения учебной практики в организации предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями (*Приложение 1*);
- индивидуальное задание по практике (*Приложение 2*);
- инструктаж по безопасным методам работы, про санитарии и противопожарной безопасности (*Приложение 3*);
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий (*Приложение 4*);
- аттестационные листы (*Приложение 5*), содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. (*Приложение 6*);
- дневник практики (*Приложение 7*);
- титульный лист Отчета по практике (*Приложение 8*);
- отчет руководителей практики от колледжа (*Приложение 9*).

По итогам учебной практики проводится защита в форме дифференцированного зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания, аттестационного листа и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности делопроизводителя в организациях, выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для проведения учебной практики на базе АНО ВО «РосНОУ» и базовые организации обеспечены материально-технической базой, включающей в себя: учебные аудитории и классы для проведения занятий, укомплектованные специализированной учебной мебелью, техническими средствами, наглядными пособиями, литературой.

4.3. Информационно-документационное обеспечение учебной практики

Основные источники

Жданова Т.С. Технологии продаж и продвижения турпродукта [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Жданова Т.С., Корионова В.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 97 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44191>.— ЭБС «IPRbooks»

Лисевич А.В. Маркетинговые технологии в туризме [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / А.В. Лисевич, Е.В. Лунтова, М.А. Джала. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 68 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44182.html>

Королева Л.В. География туризма [Электронный ресурс]: практикум / Л.В. Королева. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российская международная

академия туризма, Логос, 2015. — 64 с. — 978-5- 98704-818-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51856.html> 4. Организация туристской индустрии [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.Ю. Веселова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 54 с. — 978-5-4488-0190-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74500.html>

Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451271>

Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451272>

Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12518-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/456706>

Дополнительные источники:

Валеева Е.О. Технология и организация турагентской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 74 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31940>.— ЭБС «IPRbooks»

Валеева Е.О. Технология и организация туроператорской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 145 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31941>.— ЭБС «IPRbooks»

Менеджмент в туризме: Учебное пособие / Бикташева Д. Л., Гиевая Л. П., Жданова Т. С. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60х90 1/16. - (ПРОФИЛЬ) (Переплёт). ISBN 978-5-98281-118- 9

Экономика отрасли: туризм : учеб. пособие / Е.А. Замедлина, О.Н. Козырева. — М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2017. — 204 с. — (ПРОФИЛЬ). Веселова Н.Ю. Организация социально-культурного досуга и управление анимацией в туризме (в двух частях). Учебное пособие. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012 (эл. доступ: iprbookshop.ru)

Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова.

— Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978- 5-534-13958-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/467368>

Интернет-ресурсы:

<http://www.russiatourism.ru>

<https://www.tourdom.ru>

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации

Реализация ОП обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в

организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации

Реализация ОП обеспечивается руководителями практики из числа высококвалифицированных работников организации, помогающие обучающимся овладевать профессиональными навыками, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися учебной (по профилю специальности) практики.

13

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательной организации имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены.

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения учебной практики, обучающиеся ведут дневники, в которых фиксируются содержание и результативность практической деятельности. По результатам практики составляется отчёт установленной формы, который утверждается руководителем базы практики. В качестве приложения к отчёту студент оформляет предусмотренные программой практики графические, аудио - ..., фото - ..., видеоматериалы, методические материалы и результаты ручного труда, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Учебная практика завершается дифференцированным зачётом при условии успешного выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики.

По результатам учебной практики руководителями образовательных организаций – баз практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, составляется характеристика.

По результатам учебной практики обучающийся обязан представить:

- дневник практики (Приложение 7);
- отчет (Приложение 8);
- индивидуальное задание (Приложение 2);
- аттестационный лист (Приложение 5)
- отзыв-характеристику руководителя практики от образовательной организации (Приложение 6).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте (Приложение 8).

В приложения включаются в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение составления графика работы сотрудников и графика отпусков.	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета

ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение выполнять и распределять задачи подчиненным.	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Проверка правильности оформления документов; Управление деятельностью сотрудников.	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставления услуги	Выставление счета на оплату турпродукта. Умение оплатить турпродукт разными способами.	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Знание правил деловой переписки, умение бронировать пакетные туры и отдельные услуги в различных системах бронирования.	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа Предоставление гостиничных услуг.	Знание правил деловой переписки, умение бронировать отдельные услуги на в системе бронирования отеля.	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 3.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Знание и умение применить на практике этики делового общения, умение заселить гостя в соответствии со стандартами.	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета

ПК 3.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Знать, как взаимодействовать с другими гостиничными службами, как решать проблемы, возникшие при организации и эксплуатации номерного фонда.	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 3.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Уметь бронировать услуги в CRM-системе.	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Обучающийся должен уметь	
- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
Обучающийся должен знать:	
- способы управления доходами гостиницы;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
- особенности спроса и предложения в гостиничном деле;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
- особенности работы с различными категориями гостей;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
- методы управления продажами с учетом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике

Оценка за прохождение практики суммируется из следующих составляющих: отзыва руководителя, содержания отчета по практике, выступления-доклада, качества презентации, ответа на вопросы. Формой промежуточной аттестации учебной практики является дифференцированный зачет.

Оценивание знаний, умений и навыков, приобретенных при прохождении практики, осуществляется по шкале «отлично» - «хорошо» - «удовлетворительно» - «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его перед комиссией, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики, так и знания в области делопроизводства.

Оценка **«хорошо»** ставится обучающемуся, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его перед комиссией, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится обучающемуся, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы комиссии, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае обучающийся считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном деканатом колледжа.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения обучающимся задания на учебную практику по уважительной причине приказом директора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

ДОГОВОР № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между
Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Российский новый
университет»

и

(полное название профильной организации)

Москва

«_____» _____ 202__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» именуемая в дальнейшем «**Организация**», в лице проректора по учебной работе **Шабанова Григория Александровича**, действующего на основании доверенности № _____ от «_____» _____ 202__ г., с одной стороны и

(полное название профильной организации)

именуемая в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ действующего(ей) на основании _____
(наименование документа)

_____ 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 (далее практическая подготовка) по специальности:

(код и наименование специальности подготовки)

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора. (Приложение № 1)

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- 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 компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, 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 в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.7. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

2.1.8. проводить оценку результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать обучающимся необходимые условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, 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 компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, 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 компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации 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 от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, 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 Организации;

2.2.10. не допускать использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой практики;

2.2.11. участвовать в проведении оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики; оценивать качество работы обучающихся, составить производственную характеристику с отражением в ней выполнения программы практики индивидуальных заданий.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

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

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, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки 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.

4. Заключительные положения

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

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

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса и подписи сторон:

Профильная Организация:

организация

(полное наименование организации)

Адрес: _____

Тел./факс _____

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Организация:

Автономная некоммерческая

высшего образования

«Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:

105005, Москва, ул. Радио, 22

Тел./факс 925-03-84, 434-66-05.

Проректор по учебной работе

Григорий Александрович Шабанов

М.П.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет»

направляет обучающихся колледжа для прохождения практической подготовки:

- учебной практики с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

- производственной (по профилю специальности) с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

- производственной (преддипломной) с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

По специальности

(код и наименование специальности подготовки)

На профильное предприятие

(наименование профильной организации)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Домашний адрес, контактный номер телефона
1.			
2.			
3.			
4.			

Заместитель директора колледжа по УМР - О.В. Козловская

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ

(наименование профильной организации)

Для проведения практики используются:

(наименование кабинета/структурного подразделения)

Оснащенный:

(наименование должности)

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. профильной организации

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на (вид практики) практику

по ПМ.00 _____

Тема: _____

1. _____

2. _____

3. _____

Обучающего(ей)ся _____

Группа _____

Специальность

Оценка _____

**Руководитель практики от профильной
организации** _____
(должность, ф.и.о.)

**Руководитель практики
от колледжа** _____
(должность, ф.и.о.)

Москва 202_

ИНСТРУКТАЖ
ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ
И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на _____

Инструктаж провел(а) _____

Подпись _____ «_____» _____ 202__ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____ «_____» _____ 202__ г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

По специальности _____

Начальник отдела (структурного подразделения) _____

«_____» _____ 202__ г.

М.П.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«__» _____ 202__ г.

№ _____

Москва

О практике обучающихся

В соответствии с учебным планом специальности подготовки по _____

(код и наименование специальности)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать _____
(вид и тип практики)
практику обучающихся _____ курса _____ формы обучения по
(очной, очно-заочной, заочной)
специальности _____
_____ колледжа

(наименование факультета)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Направить для прохождения практики в:

№ п/п	Наименование организации	ФИО обучающегося	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1.		1. 2. 3.		
2.		1. 2. 3.		
3.		1. 2. 3.		
...		1. 2. 3.		

3. Руководителям практики от колледжа _____
(ФИО)
принять отчетность по практике " _____ " _____ 20__ г.

4. Директору колледжа _____ в срок до «__» _____ 20__ г.
представить в учебно-методическое управление сводный отчет о прохождении практики
обучающимися.

5. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и обучающихся
колледжа в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора
колледжа по учебно-методической работе О.В. Козловскую

Проректор по учебной работе

Г.А.Шабанов

Согласовано:

Начальник УМУ

Л.А.Мохова

Директор колледжа

Н.Ф. Хохлова

Заместитель директора колледжа

О.В. Козловская

Аттестационный лист по (вид практики) практике

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающий(ая)ся на _____ курсе по специальности СПО (код и специальность)
успешно прошел(ла) (вид практики) по профессиональному модулю
ПМ.00 Наименование профессионального модуля в объеме _____ часа
с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г. в
профильной организации

(наименование профильной организации)

**Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период
производственной практики**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК 1.3.	
ПК 1.4.	
ПК 1.5.	
ПК 1.6.	
ПК 1.7.	
ПК 1.8.	
ПК 1.9.	
ПК 1.10.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «_____» _____ 202__ г.

Подпись ответственного лица профильной организации

(должность, ф.и.о.)

М.П.

Подпись руководителя практики от колледжа _____

(должность, ф.и.о.)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося колледжа АНО ВО «РосНОУ»

(ФИО)

группы _____

Специальность

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 202__ г.

на базе:

(наименование профильной организации)

по _____

(учебной или производственной (по профилю специальности) практике)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Выводы и предложения

Дата «___» _____ 202__ г.

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

И.О.Фамилия

М.П.

Автономная некоммерческая организация
высшего образования

РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

_____ практики
обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Руководитель практики _____

Учебный год 202____-202____

1. Фамилия _____
2. Имя и отчество _____
3. Курс _____
4. Направление/Специальность _____
5. Профиль/Специализация _____
6. Место практики _____
7. Срок прохождения практики _____
8. Руководитель практики _____

М.П. _____
«___» _____
_____Г._____

Декан факультета _____

1. Прохождение практики

1. Производственную практику проходил

2. Начало практики «___» _____ г.

3. Окончание практики «___» _____ г.

4. Руководитель практики от организации

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**II. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

4

**II. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

5

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)
КОЛЛЕДЖ

ОТЧЁТ

о прохождении _____ **практики**
учебной или производственной (по профилю специальности)

по ПМ.00 _____

Место практики _____

Выполнил обучающийся

_____ курса _____ группы

_____ (специальность)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

**Руководитель практики
от профильной организации**

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

Москва 202__

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика профильной организации:

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура.
- 2. Анализ деятельности организации (отдела):**
 - 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением профильной организации, в котором обучающийся проходил практику;
 - 2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого обучающийся проходил практику.
- 3. Содержание выполненных видов работ по программе практики;**
- 4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;**

Примечание: Требования к оформлению отчета

Отчет составляется в электронной форме и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку - скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется.

По окончании практики обучающийся обязан представить в колледж:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем профильной организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики от профильной организации);
3. Аттестационный лист (кроме преддипломной практики);
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

_____ (должность, ФИО руководителя практики)
о результатах проведения _____ практики
(учебной или производственной (по профилю специальности))
обучающихся _____ курса, группы _____ в 202____/202____ учебном году
по специальности _____
(код и наименование специальности)

1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа руководителя практики по организации практики:

2.1. Организация мест (баз) практики _____

3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ пп	Специальность, группа	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация	
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	«неуд.»	неявка

Фамилии обучающихся и причины неудовл. оценки

Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет

Фамилии обучающихся, не проходивших практику _____

4. Сведения о базах практики:

4.1. Общее количество _____

4.2. Краткая характеристика

5. Дополнительные сведения _____

6. Выводы и предложения _____

Дата «_____» _____ 202____ г. подпись Ф.И.О. (руководителя практики)

Примечание:

Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (по профилю специальности)) ОТДЕЛЬНО в соответствии со сроками приказа о практике.

В пункте 2.1. отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава, обучающимися и т.д.)

В пункте 4.2. следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с колледжем РосНОУ

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В пункте 6 следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)**

Колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

Производственная практика

Код и наименование профессии: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

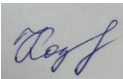
Москва

2026 г.

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по профессии: Делопроизводитель

Протокол № 4 от «10» декабря 2025 г.

Председатель ПЦК:  / Ильина К.А.

Заместитель директора по УМР:  /Козловская О.В.

Составитель (автор): Ильина К.А. преподаватель АНО ВО «Российский новый университет» колледж

Рецензент: Киркорова Н.И., генеральный директор ООО «Кибит», кандидат экономических наук, доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	39
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	41
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ	42
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ	46
5.ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОВЗ	48
6.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСОВЕНИЯ	48
7. ПРИЛОЖЕНИЕ	54

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью образовательной программы (ОП) подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство (базовый уровень) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- предоставление туроператорских и турагентских услуг;
- предоставление гостиничных услуг;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 31 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Минобрнауки РФ от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г.

№ 464», Приказом Минобрнауки РФ от 18 августа 2016 г. № 1061 «О внесении изменений в положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Уставом АНО ВО «Российский новый университет», Положением о практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ВО

«Российский новый университет», 2016 года и предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (базовый уровень).

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями производственной (по профилю специальности) практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по дисциплинам учебных циклов и профессиональных модулей;
- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;
- формирование общекультурных и профессиональных компетенций;
- подготовка обучающихся к самостоятельной работе по специальности.

Основными задачами производственной (по профилю специальности) практики являются закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Кроме того задачи производственной (по профилю специальности) практики могут быть следующими:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению учебных и специальных дисциплин и привитие им умений и навыков по избранной специальности;
- овладение обучающимися профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;
- формирование у обучающихся установки на творческий подход к решению проблем в профессиональной сфере деятельности, на развитие своих творческих способностей;
- формирование у обучающихся умений обработки информации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной и научно-практической литературой и другими информационными источниками;
- отработка приемов и методов самостоятельной работы по разработке, эксплуатации и сопровождению программного обеспечения;
- формирование общего представления об управленческих и других связях, характере взаимодействия с пользователями программного обеспечения;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей специалистов по разработке, эксплуатации и сопровождению программного обеспечения;
- формирование у обучающихся представления о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений; потребности бережного отношения к рабочему времени; качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с IT-подразделениями различных предприятий и организаций, решением различных задач и выполнением комплекса специальных заданий для развития профессиональных качеств будущего специалиста по разработке, эксплуатации и сопровождению программного обеспечения.

Вид профессиональной деятельности 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

иметь практический опыт в:

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;
- выявления и анализа потребностей заказчиков и подбора оптимального туристского продукта;
- проведения сравнительного анализа предложений туроператоров, разработки рекламных материалов и презентации турпродукта;
- взаимодействия с туроператорами по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники;

- оформления и расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;

- оказания визовой поддержки потребителю;
- оформления документации строгой отчетности.

уметь:

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.
- определять и анализировать потребности заказчика;
- выбирать оптимальный туристский продукт;
- осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);
- составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам;
- проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;
- взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;
- осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;
- принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;

- различных ресурсов на русском и иностранном языках;
- технологии использования базы данных;

1. Вид профессиональной деятельности: ПМ.02 предоставление туроператорских и турагентских услуг

Иметь практический опыт:

- проведения маркетинговых исследований и создания базы данных по туристским продуктам;
- планирования программ турпоездов, составления программ тура и турпакета;
- предоставления сопутствующих услуг;
- расчета себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определения цены турпродукта;
- взаимодействия с турагентами по реализации турпродукта;
- работы с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;
- планирования рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках;

уметь:

- осуществлять маркетинговые исследования, использовать их результаты при создании туристского продукта и для переговоров с турагентствами;
- проводить анализ деятельности других туркомпаний;
- работать на специализированных выставках с целью организации презентаций, распространения рекламных материалов и сбора информации;
- обрабатывать информацию и анализировать результаты;
- налаживать контакты с торговыми представительствами других регионов и стран;
- работать с запросами клиентов, в том числе и иностранных;
- работать с информационными и справочными материалами;
- составлять программы туров для российских и зарубежных клиентов;
- составлять турпакеты с использованием иностранного языка;
- оформлять документы для консульств, оформлять регистрацию иностранным гражданам;
- оформлять страховые полисы;
- вести документооборот с использованием информационных технологий;
- анализировать и решать проблемы, возникающие во время тура, принимать меры по устранению причин, повлекших возникновение проблемы;
- рассчитывать стоимость проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- рассчитывать себестоимость турпакета и определять цену турпродукта;
- работать с агентскими договорами;
- использовать каталоги и ценовые приложения;
- консультировать партнеров по турпродуктам, оказывать помощь в продвижении и реализации

турпродукта;

- работать с заявками на бронирование туруслуг;
- предоставлять информацию турагентам по рекламным турам;
- использовать различные методы поощрения турагентов, рассчитывать для них комиссионное вознаграждение;
- использовать эффективные методы общения с клиентами на русском и иностранном языках;

знать:

- виды рекламного продукта;
- правила работы на выставках, методы анализа результатов деятельности на выставках;
- способы обработки статистических данных;
- методы работы с базами данных;
- методику работы со справочными и информационными материалами по страноведению и регионоведению, местам и видам размещения и питания, экскурсионным объектам и транспорту;
- планирование программ турпоездок;
- основные правила и методику составления программ туров;
- правила оформления документов при работе с консульскими учреждениями, государственными организациями и страховыми компаниями;
- способы устранения проблем, возникающих во время тура;
- методики расчета стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания;
- методики расчета себестоимости турпакета и определения цены турпродукта;
- методику создания агентской сети и содержание агентских договоров;
- основные формы работы с турагентами по продвижению и реализации турпродукта;
- правила бронирования туруслуг;
- методику организации рекламных туров;
- правила расчетов с турагентами и способы их поощрения;
- основы маркетинга и методику проведения маркетинговых исследований;
- технику проведения рекламной кампании;
- методику формирования содержания и выбора дизайна рекламных материалов;
- техники эффективного делового общения, протокол и этикет;
- специфику норм общения с иностранными клиентами и агентами.

2. Вид профессиональной деятельности: предоставление гостиничных услуг

Иметь практический опыт в:

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников гостиничного предприятия;
- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

уметь:

- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;
- выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;
- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;
- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;
- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;
- планировать и прогнозировать продажи;
- проводить обучение сотрудников гостиницы.

знать:

- способы управления доходами гостиницы;
- особенности спроса и предложения в гостиничном деле;
- особенности работы с различными категориями гостей;
- методы управления продажами с учетом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиницы
- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
- методы максимизации доходов гостиницы;
- критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам;
- виды отчетности по продажам.

3. Вид профессиональной деятельности: выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

иметь практический опыт:

- определения или ведения переговоров об условиях договора, ожидаемых поставках или рекомендуемых контрактах на закупку оборудования, сырья, продукции, услуг и приобретение товаров для перепродажи;
- получения информации о потребностях и запасах, разработка требований по количеству и качеству приобретаемых товаров, стоимости, сроках поставки и других условиях договора;
- приобретения общего и специализированного оборудования, материалов или бизнес-услуг для использования или для дальнейшей обработки по назначению;
- принятия участия в тендерах, консультации с поставщиками и анализ котировок;
- приобретения товаров для перепродажи в розничной или оптовой торговле;
- изучения состояния рынка, торговых периодических изданий и материалов, посещение торговых выставок, салонов продаж, фабрик и дизайнерских учреждений;
- выбора товаров или продуктов, которые лучше всего соответствуют предъявляемым требованиям;
- опроса поставщиков и ведение переговоров о ценах, скидках, условиях кредитования и транспортировки;
- контроля за распределением товаров для торговых точек и поддержанием адекватного уровня запасов;
- установления графиков поставок, мониторинг выполнения договоров и связь с клиентами и поставщиками для решения возникающих проблем.

уметь:

- осуществлять работу по закупке продукции в соответствии с заключаемыми договорами, определяющими характер и объем поставок, а также их оплату.
- осуществлять контроль качества приобретаемой продукции.
- оформлять в соответствии с установленным порядком документацию на продукцию, заказывает контейнеры и транспортные средства для ее перевозки.
- контролировать наличие необходимых приспособлений и санитарное состояние транспортных средств, предназначенных для перевозки, правильность проведения погрузочно-разгрузочных работ и рациональное размещение продукции.
- отправлять закупленную продукцию в адрес поручителя, сопровождает грузы в пути следования, соблюдая санитарные требования и правила хранения продукции при транспортировке, содействует их своевременной доставке.
- осуществлять контроль за соблюдением требований охраны труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ.
- оформлять доставленную продукцию, установленную приемосдаточную документацию

знать:

- ~ нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся порядка заключения договоров с поставщиками.
- ~ основы рыночной экономики.
- ~ основы трудового, финансового и хозяйственного законодательства.
- ~ методы делового общения.
- ~ методы и средства определения качества закупаемой продукции.
- ~ организацию погрузочно-разгрузочных работ.
- ~ правила и порядок приемки, отправки и сдачи продукции, заказа контейнеро- и транспортных средств.
- ~ условия хранения и перевозки закупаемой продукции.
- ~ формы и порядок оформления приемосдаточных документов.
- ~ основы организации труда.

1.3. Количество часов на освоение программы практики профессионального модуля

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Производственная (по профилю специальности) практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Производственная (по профилю специальности) практика может проводиться в образовательном учреждении или на предприятии, согласно заключенному договору.

Всего 360 часов, в том числе:

- ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства (108 часов);
- ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг (72 часа);
- ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг (108 часов)
- ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (72 часа)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной (по профилю специальности) практики является освоение

- профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результата обучения
Организация и контроль текущей деятельности служб	ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников

предприятий туризма и гостеприимства		служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставления услуги
2. Предоставление туроператорских турагентских услуг	ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
	ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа
3. Предоставление гостиничных услуг	ПК 3.1	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
	ПК 3.2	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
	ПК 3.3	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
	ПК 3.4	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг
4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 4.1	Изучать конъюнктуру рынка и выявлять потребности спрос на товары
	ПК 4.2	Осуществлять договорную работу с поставщиками и потребителями товаров
	ПК 4.3	Обработка результатов закупки и заключение контракта
	ПК 4.4	Осуществлять организацию закупки товаров

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

(по профилю специальности) ПРАКТИКИ

**3.1. Тематический план производственной (по профилю специальности)
практики**

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
			На базе основного общего
ПК 1.1-1.4	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	108 часов, 4 недели Из них:	6 сем.
	МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03	18 часов 18 часов 18 часов	
ПК 2.1-2.2	ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	72 часа, 3 недели Из них:	4 сем.
	МДК 02.01 МДК 02.02	36 часов 36 часов	
ПК 3.1-3.4	ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг	108 часов, 4 недели из них	6 сем.
	МДК 03.01 МДК 03.02 МДК 03.03	18 часов 18 часов 18 часов	
ПК 4.1-4.4	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72 часа, 3 недели	4 сем.
	МДК 04.01	72 часа	
	Всего	360 часов, 14 недель	

3.2. Содержание обучения по производственной (по профилю специальности) практике

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.	1. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостей номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания	МДК 01.01 Планирование, организация и контроль деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства МДК 01.02 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства МДК 01.03 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	108 часов, 4 недели
	Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами.	Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья - Проведение различных видов уборочных работ		
	Организовывать работу по	Оформление документов на забытые вещи		

	поддержке и ведению информационной базы данных службы питания			
	Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля	Контроль сохранности предметов интерьера номеров		
	Анализировать результаты деятельности.	Использование в работе знаний иностранных языков		
	Контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов гостиничного предприятия	Оказание персональных и дополнительных услуг гостям		
	Контролировать процесс обслуживания различных категорий гостей.	Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь,		

		противопожарное оборудование		
2. Предоставление туроператорских и турагентских услуг	Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской и турагентской компаний.	Основные положения туроператорской деятельности в нормативно-правовых документах. Виды туроператоров и особенности их работы.	МДК 02.01. Предоставление туроператорских услуг Раздел 1. Основы туроператорской деятельности Тема 1.1. Понятия и виды деятельности туроператора Тема 1.2. Нормативноправовая база деятельности туроператора Тема 1.3. Организационный аспект создания туроператора Раздел 2. Технология и организация формирования туристского продукта Тема 2.1. Условия создания привлекательного туристского продукта Тема 2.2. Проектирование тура и программа обслуживания	72 часа, 3 недели
	Изучение перечня основных и дополнительных услуг.	Технологическая документация проектирования тура.		
	Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости.	Требования к процессу разработки турпродукта.		
	Изучение правила по технике безопасности.	Организационные аспекты работы с поставщиками услуг.		
		Переговоры с поставщиками услуг.		
		Заключение договоров с поставщиками услуг		
3. Предоставление гостиничных услуг	Отработка навыков начисления	Службы приема и размещения: цели, основные функции, состав	МДК 03.01 Управление текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса	108 часов, 4 недели

	и осуществления расчетов с гостями	персонала.	МДК 03.02 Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса МДК 03.03 Координация деятельности сотрудников службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	
	Разработка приемов организации рабочего места сотр удников гостиничного предприятия.	Рабочие смены, отделы: регистрации, кассовых операций, почты и информации.		
		Стандартное оборудование секций службы приема и размещения.		
4.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги Подготовка закупочной документации Участие в договорной работе с поставщиками	Сбор данных и подготовка приглашений для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Организация работы по направлению приглашений поставщикам (подрядчикам, исполнителям) различными способами	МДК.04.01. Выполнение работ по профессии Агент по закупкам Тема 1.1. Формирование службы материально-технического обеспечения (МТО) в гостиничных комплексах Тема 1.2. Анализа соответствия поступивших заявок	1 неделя 36 часов

		Организация работы по обработке заявок. Проверка документов и организации поставок товаров данным предприятием. Оформление приглашения для заключения торговых контрактов и договоров		
	Составление спецификаций на поставку товаров и других сопроводительных документов Проверка качества представленных товаров, работ, услуг. Овладение методами приемки товаров Отслеживание и контроль оплаты груза			

Уровни освоения учебного материала:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения практики в организации предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями (*Приложение 1*);
- индивидуальное задание по практике (*Приложение 2*);
- инструктаж по безопасным методам работы, про санитарии и противопожарной безопасности (*Приложение 3*);
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий (*Приложение 4*);
- аттестационные листы (*Приложение 5*), содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. (*Приложение 6*);
- дневник практики (*Приложение 7*);
- титульный лист Отчета по практике (*Приложение 8*);
- отчет руководителей практики от колледжа (*Приложение 9*).

По итогам практики проводится защита в форме дифференцированного зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания, аттестационного листа и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности делопроизводителя в организациях, выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для проведения практики на базе АНО ВО «РосНОУ» и базовые организации обеспечены материально-технической базой, включающей в себя: учебные аудитории и классы для проведения занятий, укомплектованные специализированной учебной мебелью, техническими средствами, наглядными пособиями, литературой.

4.3. Информационно-документационное обеспечение производственной (по профилю специальности) практики

Основные источники

1. Жданова Т.С. Технологии продаж и продвижения турпродукта [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Жданова Т.С., Корионова В.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 97 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44191>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Лисевич А.В. Маркетинговые технологии в туризме [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / А.В. Лисевич, Е.В. Лунтова, М.А. Джалай. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай

Пу Эр Медиа, 2016. — 68 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44182.html>

3. Королева Л.В. География туризма [Электронный ресурс]: практикум / Л.В. Королева. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российская международная академия туризма, Логос, 2015. — 64 с. — 978-5- 98704-818-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51856.html>

4. Организация туристской индустрии [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.Ю. Веселова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 54 с. — 978-5-4488-0190-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74500.html>

Дополнительная литература:

1. Валеева Е.О. Технология и организация турагентской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 74 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31940>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Валеева Е.О. Технология и организация туроператорской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 145 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31941>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Менеджмент в туризме: Учебное пособие / Бикташева Д. Л., Гиевая Л. П., Жданова Т. С. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60х90 1/16. - (ПРОФИЛЬ) (Переплёт). ISBN 978-5-98281-118- 9

4. Экономика отрасли: туризм : учеб. пособие / Е.А. Замедлина, О.Н. Козырева. — М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2017. — 204 с. — (ПРОФИЛЬ). Веселова Н.Ю. Организация социально-культурного досуга и управление анимацией в туризме (в двух частях). Учебное пособие. – Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012 (эл. доступ: iprbookshop.ru)

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.russiatourism.ru>
2. <https://www.tourdom.ru>

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации

Реализация ОП обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации

Реализация ОП обеспечивается руководителями практики из числа высококвалифицированных работников организации, помогающие обучающимся овладевать профессиональными навыками, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей

профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися учебной (по профилю специальности) практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательной организации имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены.

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики, обучающиеся ведут дневники, в которых фиксируются содержание и результативность практической деятельности. По результатам практики составляется отчёт установленной формы, который утверждается руководителем базы практики. В качестве приложения к отчёту студент оформляет предусмотренные программой практики графические, аудио - ..., фото - ..., видеоматериалы, методические

материалы и результаты ручного труда, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачётом при условии успешного выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики.

По результатам практики руководителями образовательных организаций – баз практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, составляется характеристика.

По результатам практики обучающийся обязан представить:

- дневник практики (Приложение 7);
- отчет (Приложение 8);
- индивидуальное задание (Приложение 2);
- аттестационный лист (Приложение 5)
- отзыв-характеристику руководителя практики от образовательной организации

(Приложение 6).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте (Приложение 8).

В приложения включаются в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение планировать деятельность сотрудников, умение составлять график их работы и выходных	Формы: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание Методы: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение грамотно организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	
ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умение грамотно координировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	
ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставления услуги	Умение грамотно осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Заключать договор ТА-клиент, ТА-ТО, уметь бронировать турпродукт в	

	системе бронирования.	
ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа	Уметь выставлять счет на оплату, вовремя оплачивать тур, выдавать туристу документы по туру.	
ПК 3.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Знать процедуру регистрации и размещения гостей	
ПК 3.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Знать процедуру передачи номера гостю и принятия номера после выселения.	
ПК 3.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Уметь презентовать дополнительные услуги гостиницы.	
ПК 3.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	Знать сан-эпид. Требования к предоставлению гостиничных услуг	
ПК 4.1 Изучать конъюнктуру рынка и выявлять потребности спрос на товары	Уметь выявлять потребности гостей по определенному регламенту	
ПК 4.2 Осуществлять договорную работу с поставщиками и потребителями товаров	Заключать договоры с поставщиками услуг.	
ПК 4.3 Обработка результатов закупки и заключение контракта	Заключать договор с поставщиками услуг.	
ПК 4.4 Осуществлять организацию закупки товаров	Понимать и уметь организовать процесс закупки от заказа до оплаты.	

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Обучающийся должен уметь	
осуществлять работу по закупке продукции в соответствии с заключаемыми договорами, определяющими характер и объем поставок, а также их оплату.	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
осуществлять контроль качества приобретаемой продукции.	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
оформлять в соответствии с установленным порядком документацию на продукцию, заказывает контейнеры и транспортные средства для ее перевозки.	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
Обучающийся должен знать:	
нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике

документы, касающиеся порядка заключения договоров с поставщиками.	
основы рыночной экономики.	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
основы трудового, финансового и хозяйственного законодательства.	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
методы и средства определения качества закупаемой продукции.	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
организацию погрузочно-разгрузочных работ.	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
правила и порядок приемки, отправки и сдачи продукции, заказа контейнеров и транспортных средств.	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
основы организации труда.	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике

Оценка за прохождение практики суммируется из следующих составляющих: отзыва руководителя, содержания отчета по практике, выступления-доклада, качества презентации, ответа на вопросы. Формой промежуточной аттестации учебной практики является дифференцированный зачет.

Оценивание знаний, умений и навыков, приобретенных при прохождении практики, осуществляется по шкале «отлично» - «хорошо» - «удовлетворительно» - «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его перед комиссией, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики, так и знания в области делопроизводства.

Оценка **«хорошо»** ставится обучающемуся, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его перед комиссией, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится обучающемуся, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы комиссии, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае обучающийся считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном деканатом колледжа.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения обучающимся задания на практику по уважительной причине приказом директора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

ДОГОВОР № _____

**о практической подготовке обучающихся, заключаемый между
Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Российский новый
университет»**

и

(полное название профильной организации)

Москва

« ____ » _____ 202 ____ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» именуемая в дальнейшем «**Организация**», в лице проректора по учебной работе **Шабанова Григория Александровича**, действующего на основании доверенности № _____ от « ____ » _____ 202 ____ г., с одной стороны и

(полное название профильной организации)

именуемая в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ действующего(ей) на основании _____
(наименование документа)

_____ с другой стороны, именуемые по отдельности
«Сторона», а вместе – «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

3. Предмет Договора

3.1. Предметом настоящего договора является организация практической подготовки обучающихся (далее практическая подготовка) по специальности:

(код и наименование специальности подготовки)

3.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора. (Приложение № 1)

3.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- 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 компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, 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 в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.7. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

2.1.8. проводить оценку результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать обучающимся необходимые условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, 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 компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, 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 компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации 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 от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, 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 Организации;

2.2.10. не допускать использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой практики;

2.2.11. участвовать в проведении оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики; оценивать качество работы обучающихся, составить производственную характеристику с отражением в ней выполнения программы практики индивидуальных заданий.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

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

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, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки 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.

4. Заключительные положения

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

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

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса и подписи сторон:

Профильная Организация:

организация

(полное наименование организации)

Адрес: _____

Тел./факс _____

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Организация:

Автономная некоммерческая

высшего образования

«Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:

105005, Москва, ул. Радио, 22

Тел./факс 925-03-84, 434-66-05.

Проректор по учебной работе

Григорий Александрович Шабанов

М.П.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет»

направляет обучающихся колледжа для прохождения практической подготовки:

- учебной практики с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

- производственной (по профилю специальности) с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

- производственной (преддипломной) с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

По специальности

(код и наименование специальности подготовки)

На профильное предприятие

(наименование профильной организации)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Домашний адрес, контактный номер телефона
5.			
6.			
7.			
8.			

Заместитель директора колледжа по УМР - О.В. Козловская

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ

(наименование профильной организации)

Для проведения практики используются:

(наименование кабинета/структурного подразделения)

Оснащенный:

(наименование должности)

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. профильной организации

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на (вид практики) практику

по ПМ.00 _____

Тема: _____

1. _____

2. _____

3. _____

Обучающего(ей)ся _____

Группа _____

Специальность

Оценка _____

**Руководитель практики от профильной
организации** _____
(должность, ф.и.о.)

**Руководитель практики
от колледжа** _____
(должность, ф.и.о.)

Москва 202_

ИНСТРУКТАЖ
ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ
И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на _____

Инструктаж провел(а) _____

Подпись _____ «_____» _____ 202__ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____ «_____» _____ 202__ г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

По специальности _____

Начальник отдела (структурного подразделения) _____

«_____» _____ 202__ г.

М.П.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«__» _____ 202__ г.

№ _____

Москва

О практике обучающихся

В соответствии с учебным планом специальности подготовки по _____

(код и наименование специальности)

ПРИКАЗЫВАЮ:

4. Организовать _____
(вид и тип практики)
практику обучающихся _____ курса _____ формы обучения по
(очной, очно-заочной, заочной)
специальности _____
_____ колледжа

(наименование факультета)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

5. Направить для прохождения практики в:

№ п/п	Наименование организации	ФИО обучающегося	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1.		1. 2. 3.		
2.		1. 2. 3.		
3.		1. 2. 3.		
...		1. 2. 3.		

6. Руководителям практики от колледжа _____
(ФИО)
принять отчетность по практике " _____ " _____ 20__ г.

4. Директору колледжа _____ в срок до «__» _____ 20__ г.
представить в учебно-методическое управление сводный отчет о прохождении практики
обучающимися.

5. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и обучающихся
колледжа в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора
колледжа по учебно-методической работе О.В. Козловскую

Проректор по учебной работе

Г.А.Шабанов

Согласовано:

Начальник УМУ

Л.А.Мохова

Директор колледжа

Н.Ф. Хохлова

Заместитель директора колледжа

О.В. Козловская

Аттестационный лист по (вид практики) практике

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающий(ая)ся на _____ курсе по специальности СПО (код и специальность)
успешно прошел(ла) (вид практики) по профессиональному модулю
ПМ.00 Наименование профессионального модуля в объеме _____ часа
с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г. в
профильной организации

(наименование профильной организации)

**Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период
производственной практики**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК 1.3.	
ПК 1.4.	
ПК 1.5.	
ПК 1.6.	
ПК 1.7.	
ПК 1.8.	
ПК 1.9.	
ПК 1.10.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «_____» _____ 202__ г.

Подпись ответственного лица профильной организации

(должность, ф.и.о.)

М.П.

Подпись руководителя практики от колледжа _____

(должность, ф.и.о.)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося колледжа АНО ВО «РосНОУ»

(ФИО)

группы _____

Специальность _____

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 202__ г.

на базе:

(наименование профильной организации)

по _____

(учебной или производственной (по профилю специальности) практике)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Выводы и предложения

Дата «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

И.О.Фамилия

М.П.

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

_____ практики
обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Руководитель практики _____

Учебный год 202____-202____

**II. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

1. Фамилия _____
2. Имя и отчество _____
3. Курс _____
4. Направление/Специальность _____
5. Профиль/Специализация _____
6. Место практики _____
7. Срок прохождения практики _____
8. Руководитель практики _____

М.П. « ____ » _____ Г.

Декан факультета _____

1. Прохождение практики

1. Производственную практику проходил _____

2. Начало практики « ____ » _____ Г.

3. Окончание практики « ____ » _____ Г.

4. Руководитель практики от организации _____

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)
КОЛЛЕДЖ

ОТЧЁТ

о прохождении _____ **практики**
учебной или производственной (по профилю специальности)

по ПМ.00 _____

Место практики _____

**Выполнил
обучающийся**

_____ курса _____
_____ группы

_____ (специальность)

_____ (Ф.И.О.)

**Руководитель практики от
колледжа**

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

**Руководитель практики
от профильной организации**

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

Москва 202__

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

2. Общая характеристика профильной организации:

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 4.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 4.4. Общая характеристика деятельности;
- 4.5. Организационная структура.

5. Анализ деятельности организации (отдела):

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением профильной организации, в котором обучающийся проходил практику;

5.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого обучающийся проходил практику.

6. Содержание выполненных видов работ по программе практики;

7. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;

Примечание: Требования к оформлению отчета

Отчет составляется в электронной форме и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку - скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется.

По окончании практики обучающийся обязан представить в колледж:

- 5. Характеристику с места практики, заверенную руководителем профильной организации;
- 6. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики от профильной организации);
- 7. Аттестационный лист (кроме преддипломной практики);
- 8. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

(должность, ФИО руководителя практики)
о результатах проведения _____ практики
(учебной или производственной (по профилю специальности))
обучающихся _____ курса, группы _____ в 202____/202____ учебном году
по специальности _____
(код и наименование специальности)

1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа руководителя практики по организации практики:

2.1. Организация мест (баз) практики _____

3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ пп	Специальность, группа	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация	
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	«неуд.»	неявка

Фамилии обучающихся и причины неудовл. оценки

Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет

Фамилии обучающихся, не проходивших практику _____

4. Сведения о базах практики:

4.1. Общее количество _____

4.2. Краткая характеристика

5. Дополнительные сведения

6. Выводы и предложения

Дата «_____» _____ 202____ г. подпись Ф.И.О. (руководителя практики)

Примечание:

Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (по профилю специальности)) ОТДЕЛЬНО в соответствии со сроками приказа о практике.

В пункте 2.1. отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава, обучающимися и т.д.)

В пункте 4.2. следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с колледжем РосНОУ

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В пункте 6 следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.