Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 03489EA30058B4708C45B74E4D79B70F27
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

Колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

для специальности среднего профессионального образования

43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Москва 2026

Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией по специальности
43.02.16 «Туризм и
гостеприимство»

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1553, и учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Протокол №7
от «14» марта 2026г.

Заместитель директора по
учебно-методической работе

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

/ Козловская О.В.

/К.А. Ильина

Составитель (автор): Ильина К.А. преподаватель колледжа АНО ВО «РосНОУ»

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

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) ПРАКТИКИ.....4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) ПРАКТИКИ 6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) ПРАКТИКИ.....12
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) ПРАКТИКИ 13
5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 16
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....16
7. ПРИЛОЖЕНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» (базовая подготовка) в части освоения основных видов профессиональной компетенций (ОК и ПК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 4.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

Профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший образовательную программу по специальности 43.02.16

«Туризм и гостеприимство» должен быть готов к выполнению основных видов деятельности (далее - ВД),

согласно получаемым квалификациям и обладать соответствующими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

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 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов

ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа

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

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 5.1 Изучать конъюнктуру рынка и выявлять потребности и спрос на товары
ПК 5.2 Осуществлять договорную работу с поставщиками и потребителями товаров
ПК 5.3 Обработка результатов закупки и заключение контракта
ПК 5.4 Осуществлять организацию закупки товаров

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Целями производственной (преддипломной) практики являются выполнение выпускной квалификационной работы, развитие профессиональных компетенций на основе углубления первоначального практического опыта обучающегося, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в процессе выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в профильной организации по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

1. Теоретический (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой
проблеме.
2. Практический (собственно практика). Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании сферы туризма.
3. Исследовательский (с момента окончания практической деятельности и до написания отчета). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по
сложившейся практике.

Задачи преддипломной практики:

– закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний,
полученных обучающимися в процессе обучения на основе изучения опыта работы
конкретной организации в области туристской индустрии;
– формирование и развитие у обучающихся общих и профессиональных
компетенций;
– адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций
различных организационно-правовых форм;
– приобретение опыта работы на рабочих местах, развитие
профессионального мышления;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
– проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в
условиях конкретного профильного производства;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
– сбор, обобщение и систематизация материалов для написания выпускной
квалификационной работы.

1.3 Количество часов на производственную (преддипломную) практику

Производственная (преддипломная) практика по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» проводится на завершающем этапе подготовки специалистов в области Туризма и освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности.

Производственная (преддипломная) практика проводится в течение 4 недель, или 144 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности:

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа
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
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
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов	Уровень освоения
		12	3
Общее представление об объекте практики	Ознакомление с объектом практики. А именно: а) режим работы; б) работа структурных подразделений; в) инструктаж и проверка знаний по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты и другое. г) изучение внутренних документов организации, концепции работы организации	36	3
Характеристика объекта практики	Исследование и анализ деятельности объекта практики. А именно: а) общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб; б) ознакомление с функциональными областями предприятия и другое.	12	3
Непосредственное участие в работе организации	Выполнение заданий руководителя практики от организации на рабочем месте.	36	3
Реализация практической части ВКР	Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы, а именно: а) проведение сравнительного анализа предложений туроператоров	36	3

	согласно предмета ВКР; б) разработка рекламных материалов и презентации турпродукта; в) взаимодействие с туроператором по реализации и продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники; г) оформление и расчет стоимости турпакета (или его элементов) д)разработка сценариев, подготовка и проведение культурноразвлекательных мероприятий – организация вечерних шоу-программ, праздников, конкурсов, фестивалей, карнавалов, тематических дней; е) организация туристско-экскурсионной работы – разработка и проведение экскурсии, праздника, похода выходного дня; ж) формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы и другое.		
Структуризация и обработка информации	Систематизация материалов, собранных для написания выпускной квалификационной работы, написание отчета по практике	12	3
Итого		144	

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики

На производственную (преддипломную) практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» имеет *целью* практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На практике обучающиеся должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки работы на туристическом предприятии.

Обязательным условием допуска к производственной (преддипломной) практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01 - организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;

ПМ.02 - предоставление туроператорских и турагентских услуг;

ПМ.03 - предоставление гостиничных услуг,

ПМ.04 - выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Для проведения производственной (преддипломной) практики предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями *(Приложение 1)*;
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий *(Приложение 2)*;
- дневник практики *(Приложение 4*);
- отчеты по практике *(Приложение 5)*;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. *(Приложение 6);*
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности *(Приложение 7);*
- индивидуальное задание по практике *(Приложение 8);*
- отчеты руководителей практики от колледжа *(Приложение 9).*

По итогам производственной (преддипломной) практики проводится защита в форме зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении (в форме прототипов проектных решений с учетом особенностей содержания деятельности организации, имеющегося программно-аппаратного обеспечения, выбранной технологии и инструментальных средств разработки объекта выпускной квалификационной работы).

4.2. Обязанности руководителя практики от учебного заведения

Преподаватель колледжа, назначенный руководителем практики обучающихся:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж, выдачу договора, индивидуального задания);
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;
- оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда обучающихся и за соблюдение ими правил техники безопасности;
- руководит проектно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с индивидуальным заданием;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

4.3. Обязанности руководителя практики от организации

В соответствии с заключенным с колледжем договором, руководитель практики от организации:

- организует практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики.
- совместно с руководителем практики от колледжа, при участии обучающихся разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики.
- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию.
- оказывает обучающимся содействие в выборе и уточнении тем выпускных квалификационных работ, представляющих практический интерес для предприятия.
- обеспечивает обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике, с привлечением специалистов предприятия.
- контролирует выполнение обучающимися задания на практику и правила внутреннего распорядка.
- по окончании практики дает характеристику о работе обучающихся с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

4.4. Права и обязанности обучающихся в период практики

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.)

В период практики обучающиеся обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по практике в установленный срок обучающийся получает неудовлетворительную оценку, за что к нему применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из колледжа.

При нарушении обучающихся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебной работе и производственному обучению и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении обучающихся из колледжа.

Основная литература:

1. ФЗ от 24.11.1996 № 132 «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (ред. 04.06.2018г.)
2. ГОСТ Р 50690-2000 Туристские услуги. Общие требования
3. ГОСТ Р 50681-2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг
4. Александрова, А. Ю. Международный туризм /. — 1-е изд. — Москва: Аспект Пресс, 2016. — 470с. [Электронный ресурс]/. – Режим доступа: http://tourlib.net/books_tourism/aleks.htm (дата обращения 15.05.2019)
5. Боголюбова, Е. В. Современные тенденции и перспективы развития международного туризма // Молодой ученый. — 2017. — №37. — С. 52-55. — URL https://moluch.ru/archive/171/45573/ (дата обращения:12.05.2019)
6. Веселова, Н.Ю. Организация туристской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / Н.Ю. Веселова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 255 c. — 978-5-394-02391-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75212.html
7. Ассоциация туроператоров: URL:https://www.atorus.ru/news/presscentre/new/45762.html

Дополнительная литература:

1. Воскресенский, В. Ю. Международный туризм [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Социально-культурный сервис и туризм», «География», «Менеджмент организации», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» / В. Ю. Воскресенский. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИДАНА, 2017. — 462 c. — 978-5-238-01456-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71022.html\
2. Сухов Р.И. Организация туристской деятельности [Электронный ресурс]: учебник / Р.И. Сухов. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-наДону: Южный федеральный университет, 2016. — 267 c. — 978-5-9275-2003-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78686.html

3. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма: учебник для СПО / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.:

Издательство Юрайт, 2019. — 282 с. — (Серия: Профессиональное образование).
— ISBN 978-5-534-10777-7. — Режим доступа: www.biblioonline.ru/book/92228119-4785-4D2B-B1BC-3450C74F044C.

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителем ВКР, руководителем отдела практик в процессе выполнения обучающимися работ на предприятии, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

Формой отчетности обучающимся по преддипломной практике является письменный ***отчет о выполнении работ и приложений*** к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Обучающийся в течение первой недели после окончания практики сдает руководителю ВКР на проверку отчет по преддипломной практике и защищает отчет по практике в установленные сроки. По результатам защиты обучающимся отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Отчет о прохождении преддипломной практики составляется по результатам самостоятельной работы обучающимся по реализации практической части выпускной квалификационной работы и содержательно включает в себя предварительный вариант разрабатываемых проектных решений с учетом особенностей деятельности организации и решаемых задач.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1-9, ПК 1.1–1.4. ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб	Наличие в отчете и полнота материалов анализа данных.

и гостеприимства	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	
ОК 1-9, ПК 2.1.–2.2. ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа Предоставление гостиничных услуг	Наличие в отчете и полнота материалов анализа данных.
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4. ПМ.03 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	Наличие в отчете и полнота материалов анализа данных.
ОК 1-9, ПК 4.1- 4.4 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	Наличие в отчете и полнота материалов анализа данных.
ОК 1-9, ПК 1.1–1.4. ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	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	Наличие в отчете материалов по работе с клиентами.
ОК 1-9, ПК 2.1.–2.2. ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа Предоставление гостиничных услуг	Наличие в отчете и полнота материалов анализа данных.
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4. ПМ.03 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	Наличие в отчете и полнота материалов анализа данных.

	ПК 3.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	
ОК 1-9, ПК 4.1- 4.4 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	Наличие в отчете и полнота материалов анализа данных.
ОК 1-9, ПК 1.1–1.4. ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	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	Наличие в отчете и полнота материалов анализа данных.
ОК 1-9, ПК 2.1.–2.2. ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа Предоставление гостиничных услуг	Наличие в отчете и полнота материалов анализа данных.
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4. ПМ.03 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	Наличие в отчете и полнота материалов анализа данных.
ОК 1-9, ПК 4.1- 4.4 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	Наличие в отчете и полнота материалов анализа данных.
ОК 1-9, ПК 1.1–1.4. ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	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	Наличие в отчете и полнота материалов анализа данных.

	предприятий туризма и гостеприимства ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставления услуги	
ОК 1-9, ПК 2.1.–2.2. ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа Предоставление гостиничных услуг	Наличие в отчете и полнота материалов анализа данных.
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4. ПМ.03 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	Наличие в отчете и полнота материалов анализа данных.
ОК 1-9, ПК 4.1- 4.4 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	Наличие в отчете и полнота материалов анализа данных.
ОК 1-9, ПК 1.1–1.4. ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	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	Наличие в отчете и полнота материалов анализа данных.
ОК 1-9, ПК 2.1.–2.2. ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа Предоставление гостиничных услуг	Наличие в отчете и полнота материалов анализа данных.
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4. ПМ.03 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	Наличие в отчете и полнота материалов анализа данных.

ОК 1-9, ПК 4.1- 4.4 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	Наличие в отчете и полнота материалов анализа данных.

Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Итогом преддипломной практики является оценка (дифференцированный зачет – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта и выполненного им индивидуального задания (предварительным вариантом практической части дипломного проекта).

Приложение 1

Договор №_____
об организации и проведении практик

Москва «___» _____ 202__ г.

_____,
(полное наименование предприятия (организации)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____
(наименование) (должность)

_____, действующего на основании _____, с одной
(фамилия и инициалы) (Устава, доверенности №____ дата)

стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе _____., действующего на основании доверенности №___ от _____
(фамилия и инициалы)

с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального и высшего образования:

_____;
(код, наименование направления (специальности) подготовки)

в количестве до ___ чел. по каждому указанному направлению (специальности), проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствие с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны

труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Университет обязан:

2.2.1. Не позднее, чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «___» _____ 202__ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.3. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.
5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

1. **6.Адреса и подписи Сторон**

2.

Университет	Организация
АНО ВО «Российский новый университет» Юридический и фактический адрес: 105005, г. Москва, ул. Радио,22 ИНН/КПП 7709469701/770901001 р/сч.40703810738090103968 в ПАО «Сбербанк России» г.Москвы к/сч.30101810400000000225 БИК 044525225 Тел./факс 925-03-84,434-66-05.	_____ (полное наименование предприятия (организации) Юридический адрес: _____ Фактический адрес: _____ ИНН _____ р/с _____ к/сч _____ БИК _____ Тел./факс _____
_____ (ФИО) мп	_____ (ФИО) мп

Приложение 2

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

ПРИКАЗ

«___»_____20__ 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 студентов _____ курса _____ формы обучения по
(очной, очно-заочной, заочной)

специальности _____
колледжа

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

2. Направить для прохождения практики в:

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

3. Руководителю практики от колледжа_____ принять отчетность по практике " " 202 г.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе Мальчевскую И.Ю.

Проректор по учебной работе И.В. Дарда

Согласовано:

Директор колледжа Н.Ф. Хохлова

Приложение 4

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

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

Приложение 5

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

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))

Место практики_____

Выполнил
обучающий(ая)ся

____ курса
_____ группы

_____
(специальность)

_____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Москва 202_

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика 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 организации, в котором студент проходил практику;

2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

3. Содержание выполненных студентом 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 электронном виде 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. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

По окончании практики студент обязан представить в колледж:

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

Приложение 6

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося колледжа АНО ВО «РосНОУ»

_____

(ФИО)

группы _____

Специальность _____

(код и наименование специальности)

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

на базе: _____

(название организации)

по

_____

(учебной, по профилю специальности, преддипломной 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 организации _____ И.О.Фамилия

(подпись)

М.П.

Приложение 7

(Страница дневника практики)

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.

Приложение 8

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

КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на

производственную (преддипломную) практику

Тема:_____

_____

Обучающего(ей)ся_____

Группа_____

Специальность

_____

Оценка_____

Руководитель практики
от организации_____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики
от колледжа_____
(должность, ф.и.о.)

Москва 202_

Приложение 9

ОТЧЁТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

_____
(должность, ФИО руководителя практики)

о результатах проведения_____практики
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))

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):

№ п/п	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)

Примечания:

Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (учебная, преддипломная)) 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.