

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.03.2023 11:48:44  
Уникальный программный ключ:  
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра туризма

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Д. Серяков

«25» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(сервисной практики)**

**43.03.02 ТУРИЗМ**

(код и направление подготовки/специальности)

направленность (профиль): гостиничный сервис и индустрия гостеприимства

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)  
рассмотрена и утверждена на заседании кафедры  
«16» августа 2023 г., протокол № 001-2023/24

Заведующий кафедрой туризма

\_\_\_\_\_  
/А.И.Ткалич/  
(подпись, учёная степень, учёное звание, ФИО)

**Москва 2023**

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.

Производственная практика (сервисная практика) предназначена для обучающихся, осваивающих профессиональную образовательную программу «Гостиничный сервис и индустрия гостеприимства» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.06.2017 г., № 516 (ФГОС ВО 3++).

Производственная практика проводится на предприятиях (организациях), осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы высшего образования, на основании договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий.

Цели и задачи производственной практики, место и время ее проведения, общая продолжительность и трудоемкость практики, шаблоны отчетности, а также остальные составляющие программы устанавливаются в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий.

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип практики:** сервисная практика.

**Способ проведения практики:** стационарная и выездная.

**Форма проведения практики:** непрерывная.

**Места проведения практики (предприятия с которыми заключены договора):**

№	Наименование организации	Адрес:	Примечание
1.	ООО «Фьюче Тревел»	город Москва, ул. Боженко, д.7, к.1, эт.1.пом.4, ком. 7	Турагентство
2.	ООО «Магистраль СВ»	город Москва, Большая Спасская улица, дом 6/1 строение 1а	Турагентство
3.	ООО «Вояж»	город Москва, ул. Долгоруковская, д. 34, стр. 2, эт. 3, пом. 1, ком. 20	Турагентство
5.	ООО «Мир Здоровья»	город Москва, улица Краснопролетарская, дом 30, строение 1, этаж 3, помещение IX, комната 9	Туроператор
6.	ООО «Вояж тур»	город Москва, ул. Страстной бульвар, д.6, стр.1, офис 403, ст. метро Пушкинская, Чеховская,	Турагентство
7.	ООО «Бест Тревел»	город Москва, ул. Земляной Вал, 7, оф. 410	Турагентство
8.	ООО «Романофф Тревел»	город Москва, Хорошевское шоссе 84 к 1	Турагентство
9.	ООО «ЯКАМОЗ ТРЕВЕЛ»	город Москва, Страстной бульвар, 4/3 стр.1, этаж 2 пом.4	Турагентство
10.	ООО Madison Travel	город Москва Малая Семёновская ул., 30, стр. 6, (этаж 1, офис 5), м. Семёновская, Электрозаводская	Турагентство
11.	ООО «Гермес»	город Москва, Профсоюзная улица, 115, 2, офис 4	Турагентство
12.	Бизнес-отель «Бородино 4*»	город Москва, ул. Русаковская, дом 13, строение 5, м. Красносельская	Отель
13.	Park Inn by Radisson Izmailovo Moscow 4*	город Москва, ул. Никитинская д. 10 А. м. Измайловская, Первомайская, Щёлковская	Отель
14.	ОДО «Виаполь»	Республика Беларусь г. Минск, ул. Интернациональная 14-4	Туроператор
15.	ООО «Туроператор Дельфин»	г. Москва, Бумажный проезд, дом 14 строение 2, пом. I ком 17	Туроператор
16.	ООО «Алеан»	г. Москва, ул. Верхняя Масловка, д. 20	Туроператор
17.	ООО «Музенидис Трэвел»	Московская обл, г. Дмитров, ул.	Туроператор

Производственная практика (сервисная практика) направления подготовки 43.03.02 Туризм является неотъемлемой частью учебного процесса и важным этапом в теоретической и профессиональной подготовке бакалавров.

Система практического обучения способствует развитию и взаимосвязи интеллектуальных и практических компетенций у студентов, овладению предметными знаниями и умениями, повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению. Она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Перед началом практики студент должен получить направление на практику, программу, методические указания по организации и прохождению практики. По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (в устной или письменной форме) у руководителя практики. При прохождении производственной практики (сервисной практики) студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителя практики, подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка; по окончании практики составить отчет о ее прохождении, приложив к нему документы, указанные в программе практики, а также характеристики с мест практики.

Руководство производственной практикой (сервисной практикой) осуществляется преподавателем кафедры туризма. Базой производственной практики (сервисной практики) студента может быть самостоятельно выбранная организация, предварительно согласованная с руководителем практики. В таком случае студент должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации об ее согласии на прохождение практики данным студентом; либо организации, предоставляемой бакалавру от института, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Во время прохождения производственной практики (сервисной практики) студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник по установленной форме; представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

**Цель производственной практики (сервисной практики):** подготовка обучающихся к самостоятельной высокопроизводительной работе в сфере гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства, а также совершенствование знаний и практических умений, полученных обучающимися в процессе производственного обучения, освоения производственных навыков и умений, новых технологий.

**Задачи производственной практики (сервисной практики):**

- ознакомление студентов с реальной практической деятельностью предприятий гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства в рамках будущей квалификации (степени) «бакалавр»;

- ознакомление с общей организационной документацией организации – базы практики, изучение нормативно-методической базы деятельности базы практики;
- анализ организационно-функциональной структуры предприятия гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства;
- закрепление, углубление и развитие умения применять знания, полученные в процессе теоретического обучения;
- получение навыков в организации эффективного обслуживания потребителей услуг; создании комфортных условий пребывания в гостиницах и туристских комплексах; в консультации потребителей по вопросам оказываемых услуг; осуществлении контроля качества предоставляемых услуг; осуществлении контроля за размещением потребителей.

Организация производственной практики (сервисной практики) направлена на подготовку обучающихся к осуществлению профессиональной деятельности в области организации и управления процессами оказания туристских и экскурсионных услуг в соответствии с профессиональным стандартом «Экскурсовод (гид)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 декабря 2021 г. N 913н, выполнению обобщенной трудовой функции по организации экскурсионной деятельности (код Е), выполнению трудовых функций: определение концепции и стратегии развития экскурсионной организации (код Е/01.7), организация деятельности по реализации экскурсионных услуг и проведение экскурсий (код Е/02.7), формирование и реализация кадровой политики экскурсионной организации (код Е/03.7).

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате обучения, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

**УК-4** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**УК-6** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

**ОПК-7** Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности

**ПК-1** Способен к общению с потребителями гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства, обеспечению безопасности процесса обслуживания с учетом требований рынка.

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Код результата обучения
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>Знать</b>	пути и средства устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках	УК-4 – 31
		основы межличностного и межкультурного взаимодействия	УК-4 – 32
	<b>Уметь</b>	решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия;	УК-4 – У1
		осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках;	УК-4 – У2
	<b>Владеть</b>	приемами работы межличностного и межкультурного взаимодействия;	УК-4 – В1
		способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках;	УК-4 – В2

<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	<b>Знать</b>	формы управления своим временем, в процессе решения практических задач;	УК-6 – 31
		методы определения своих ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.) для успешного выполнения порученной работы	УК-6 – 32
	<b>Уметь</b>	управлять своим временем, реализовывать траекторию саморазвития в процессе решения практических задач;	УК-6 – У1
		применяет знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы;	УК-6 – У2
	<b>Владеть</b>	навыками управления своим временем, для саморазвития на основе образовательных принципов на протяжении практики;	УК-6 – В1
		навыками применения знаний о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	УК-6 – В2
<b>ОПК-7</b> Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	<b>Знать</b>	правила безопасности обслуживания потребителей и выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности;	ОПК-7 – 31
		требования выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности;	ОПК-7 – 32
	<b>Уметь</b>	обеспечивать безопасность обслуживания потребителей на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности;	ОПК-7 – У1
		осуществлять требования выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности;	ОПК-7 – У2
	<b>Владеть</b>	навыками обеспечения безопасности обслуживания потребителей, на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности;	ОПК-7 – В1
		навыками выполнения требований и правил охраны труда и техники безопасности	ОПК-7 – В2
<b>ПК-1</b> Способен к общению с потребителями гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства, обеспечению безопасности процесса обслуживания с учетом требований рынка	<b>Знать</b>	методы и процесс обслуживания потребителей продукта гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства;	ПК-1 – 31
		формы безопасности процесса обслуживания с учетом требований рынка;	ПК-1 – 32
	<b>Уметь</b>	обеспечить безопасность в процессе обслуживания потребителей с учётом требований рынка;	ПК-1 – У1
		формировать общение с потребителями продукта гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства;	ПК-1 – У2
	<b>Владеть</b>	способностью к общению с потребителями туристского продукта гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства;	ПК-1 – В1
		формами безопасности процесса обслуживания с учетом требований рынка	ПК-1 – В2

### 3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б2.О.02.01(П) Производственная практика (сервисная практика) относится к обязательной части Блока 2 «Практики» образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 43.03.02 Туризм.

Производственная практика (сервисная практика) является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки бакалавров. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся.

Место производственной практики (сервисной практики) связано с закреплением

знаний, полученных в рамках дисциплин 3-4 семестров: «Организация туристской деятельности», «Организационно-выставочная деятельность», «Документационное обеспечение управления в туристской индустрии», «Сетевые формы организации в индустрии гостеприимства и гостиничного сервиса», «Организация обслуживания и ресторанный сервис в гостиничных комплексах».

Цель достигается путем практического включения в организацию деятельности предприятий гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства. Прохождение производственной практики способствует усвоению таких дисциплин как: «Менеджмент в туристской индустрии», «Маркетинг в туристской индустрии», «Основные службы гостиничного предприятия». Возможно также прохождение производственной практики в рамках проектов, разработанных студентами кафедры туризма курсовых работ, под непосредственным руководством педагогов кафедры. Прохождение производственной практики логически связано с учебной практикой, являясь ее естественным продолжением, последовательно способствуя формированию профессиональных навыков и умений в области гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства.

#### **Особенности, характеризующие производственную практику:**

Студент обязан добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе производственной практики, активно участвовать в общественной деятельности производственных подразделений, способствуя успеху выполнения работ.

Во время прохождения производственной практики бакалавр максимально глубоко изучает, и исследует производственные процессы проведения мероприятий в современных условиях. На основании проработанного материала и собственного анализа процессов, осуществляемых на производстве, бакалавр разрабатывает инновационные подходы и методы проведения этих работ. При этом используется различный арсенал вычислительной техники и программного обеспечения.

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии – организационное собрание, ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций, консультации по электронной почте или использование социальных сетей во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т. д. Для чего часть занятий по производственной практике проводятся в компьютерных классах.

При самостоятельной работе бакалавру следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ, собрать необходимый материал для написания квалификационной работы.

Перед прохождением производственной практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных практических вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной туристской документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов с руководителями и работниками основных отделов, знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

1. нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;
2. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;
3. информация рекомендованных Интернет – ресурсов.

#### 4. ОБЪЕМ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики (сервисной практики) составляет 9 зачетных единиц, 324 учебных часа.

№	Форма обучения	Курс	Семестр	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Очная	2	4	324 часа	зачет с оценкой
2	Очно-заочная	3	6	324 часа	зачет с оценкой
3	Заочная	3	6	324 часа	зачет с оценкой

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (сервисная практика) является важнейшим компонентом системы профессиональной подготовки будущего бакалавра. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением студента и его будущей самостоятельной работой. Организация и проведение практики характеризуются тем, что содержание практики строится в логике идеи непрерывного образования, на основе четкой программы формирования профессиональных знаний, навыков и умений студентов, ее этапности от курса к курсу.

#### Рабочий график (план) проведения производственной практики (сервисной практики)

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (36 дней)
1.	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ	2
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов по выданной теме производственной практики	32
3.	Оформление отчета	2

Общее методическое руководство и контроль за ходом производственной практики (сервисной практики) студентов осуществляется руководителями практики от образовательной организации

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Код формируемой компетенции
1	Подготовительный этап	Перед началом производственной практики проводится организационное собрание, на котором студенты знакомятся с Приказом о распределении на базы практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомительная лекция. Получение индивидуального задания от	УК-4; УК-6; ОПК-7.

		руководителя практики Получение методических рекомендаций по организации производственной практики (сервисной практики).	
2.	Исследовательский этап	Сбор, обработка и анализ фактического материала в соответствии с индивидуальным заданием. Выполнение индивидуального задания. Периодический отчет перед руководителем практики о ходе выполнения индивидуального задания.	УК-4; УК-6; ОПК-7; ПК-1.
3.	Аналитический этап	Обработка и систематизация собранного фактического материала, подготовка аналитического материала в соответствии с индивидуальным заданием. Формирование отчетной документации по практике.	УК-4; УК-6; ПК-1.
4.	Подготовка отчета по практике	Обработка полученной информации, и описание выполняемых функций, оформление студентом необходимой документации по практике, предоставление всей документации руководителю практики на проверку	УК-4; УК-6; ПК-1
5.	Защита практики, у руководителя практики от кафедры	Отчет по практике по выбранной теме, оформленный в печатном виде. В приложении к отчету обучающийся прилагает необходимые материалы.	

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе проведения производственной практики (сервисной практики)

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)		ФОС текущего контроля	Промежуточная аттестация
	Знать	Уметь		
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать	пути и средства устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках УК-4 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		основы межличностного и межкультурного взаимодействия УК-4 – 32		
	Уметь	решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия; УК-4 – У1	Дневник прохождения практики.	
осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; УК-4 – У2				
Владеть	приемами работы межличностного и межкультурного взаимодействия; УК-4 – В1	Индивидуальное задание		
	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; УК-4 – В2			
УК-6 Способен управлять своим	Знать	формы управления своим временем, в процессе решения практических задач; УК-6 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.



временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;		методы определения своих ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.) для успешного выполнения порученной работы УК-6 – 32		
	<b>Уметь</b>	управлять своим временем, реализовывать траекторию саморазвития в процессе решения практических задач; УК-6 – У1	Дневник прохождения практики.	
		применяет знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; УК-6 – У2		
	<b>Владеть</b>	навыками управления своим временем, для саморазвития на основе образовательных принципов на протяжении практики; УК-6 – В1	Индивидуальное задание	
навыками применения знаний о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы УК-6 – В2				
<b>ОПК-7</b> Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	<b>Знать</b>	правила безопасности обслуживания потребителей и выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности; ОПК-7 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		требования выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности; ОПК-7 – 32		
	<b>Уметь</b>	обеспечивать безопасность обслуживания потребителей на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности; ОПК-7 – У1	Дневник прохождения практики.	
		осуществлять требования выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности; ОПК-7 – У2		
	<b>Владеть</b>	навыками обеспечения безопасности обслуживания потребителей, на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности; ОПК-7 – В1	Индивидуальное задание	
		навыками выполнения требований и правил охраны труда и техники безопасности ОПК-7 – В2		
<b>ПК-1</b> Способен к общению с потребителями гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства, обеспечению безопасности процесса обслуживания с	<b>Знать</b>	методы и процесс обслуживания потребителей продукта гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства; ПК-1 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		формы безопасности процесса обслуживания с учетом требований рынка; ПК-1 – 32		
	<b>Уметь</b>	обеспечить безопасность в процессе обслуживания потребителей с учётом требований рынка; ПК-1 – У1	Дневник прохождения практики.	

учетом требований рынка		формировать общение с потребителями продукта гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства; ПК-1 – У2		
	<b>Владеть</b>	способностью к общению с потребителями продукта гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства; ПК-1 – В1	Индивидуальное задание	
		формами безопасности процесса обслуживания с учетом требований рынка ПК-1 – В2		

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Критерии оценивания результатов обучения			
			2	3	4	5
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>Знать</b>	пути и средства устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках УК-4 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		основы межличностного и межкультурного взаимодействия УК-4 – 32				
	<b>Уметь</b>	решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия; УК-4 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; УК-4 – У2				
	<b>Владеть</b>	приемами работы межличностного и межкультурного взаимодействия; УК-4 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; УК-4 – В2				
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов	<b>Знать</b>	формы управления своим временем, в процессе решения практических задач; УК-6 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		методы определения своих ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.) для успешного выполнения				

образования в течение всей жизни;		порученной работы УК-6 – 32				
	<b>Уметь</b>	управлять своим временем, реализовывать траекторию саморазвития в процессе решения практических задач; УК-6 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		применяет знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; УК-6 – У2				
<b>Владеть</b>	навыками управления своим временем, для саморазвития на основе образовательных принципов на протяжении практики; УК-6 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет	
	навыками применения знаний о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы УК-6 – В2					
<b>ОПК-7</b> Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	<b>Знать</b>	правила безопасности обслуживания потребителей и выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности; ОПК-7 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		требования выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности; ОПК-7 – 32				
	<b>Уметь</b>	обеспечивать безопасность обслуживания потребителей на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности; ОПК-7 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
осуществлять требования выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности; ОПК-7 – У2						
<b>Владеть</b>	навыками обеспечения безопасности обслуживания потребителей, на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности; ОПК-7 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет	
	навыками выполнения требований и правил охраны труда и техники безопасности ОПК-7 – В2					
<b>ПК-1</b>	<b>Знать</b>	методы и процесс	Не знает	Частично	Знает	Отлично

Способен к общению с потребителями гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства, обеспечению безопасности процесса обслуживания с учетом требований рынка		обслуживания потребителей продукта гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства; ПК-1 – 31		знает		знает
		формы безопасности процесса обслуживания с учетом требований рынка; ПК-1 – 32				
	<b>Уметь</b>	обеспечить безопасность в процессе обслуживания потребителей с учётом требований рынка; ПК-1 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		формировать общение с потребителями продукта гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства; ПК-1 – У2				
	<b>Владеть</b>	способностью к общению с потребителями продукта гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства; ПК-1 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		формами безопасности процесса обслуживания с учетом требований рынка ПК-1 – В2				

### 6.1. ФОС для проведения текущего контроля.

Формой текущего контроля являются регулярные консультации преподавателя руководителя практики от кафедры; контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения.

Текущий контроль осуществляется по результатам выполнения студентом индивидуального задания по практике, форма предоставления итогов задания определяется индивидуально преподавателем. Преподаватель руководитель практики от кафедры во время выполнения индивидуального задания студентом осуществляет регулярные консультации, руководитель практики по месту прохождения практики – осуществляет регулярный контроль выполнения индивидуального задания.

### Перечень типовых заданий для оценки знаний:

<b>Задание 1.</b> Проанализировать основные направления деятельности организации, её структуру, основные технологические, организационные и функциональные процессы.
<b>Задание 2.</b> Проанализировать правовые и нормативные документы (в том числе внутренние), регулирующих деятельность организации по месту прохождения практики.
<b>Задание 3.</b> Проанализировать функциональные задачи структурных подразделений и должностные обязанности работников и управляющих.
<b>Задание 4.</b> Изучение и выполнение основных профессиональных обязанностей персонала службы приема и размещения по обслуживанию туристов (в т. ч. иностранных граждан и делегаций) и т. д.
<b>Задание 5.</b> Изучение и выполнение должностных обязанностей управляющего персонала предприятия гостиничного сервиса с использованием компьютерного обеспечения и другой оргтехники, а также иностранного языка.
<b>Задание 6.</b> Планирование загрузки гостиницы. Составление приема и регистрации заявок

на бронирование мест с использованием средств компьютерного обеспечения.

**Задание 7.** Определить потребности потребителей гостиничного продукта.  
Проанализировать факторы, оказывающие влияние на поведение потребителей.  
Разработать оптимальный ассортимент гостиничных услуг в соответствии с потребностями конкретных потребителей.

**Задание 8** Обобщить материал, собранный в период прохождения практики; оформить отчет по практике.

## **6.2. ФОС для проведения промежуточной аттестации.**

Промежуточная аттестация осуществляется по результатам выполнения студентом отчета по практике, форма предоставления отчетов имеет четкую структуру. Преподаватель руководитель практики от кафедры во время выполнения заданий и пояснительной записки к отчету студентом осуществляет регулярные консультации, руководитель практики по месту прохождения практики – осуществляет регулярный контроль выполнения заданий отчета и пояснительной записки к отчету.

Критерии дифференцированного зачета на защите отчёта по практике предусматривают оценку работы обучающегося, проверку полученных практических знаний, их глубину, умение доносить свою мысль, развитие творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их.

### **6.2.1. Формы отчетности по практике**

1. Направление на практику (Приложение 1).
2. Договор о прохождении практики (Приложение 2).
3. Индивидуальное задание на практику (в индивидуальном задании ставится цель практики. Перечисляются задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели практики (Приложение 3).
4. Совместный рабочий график (план) – Приложение 4.
5. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики от предприятия (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия) - по решению кафедры (Приложение 5).
6. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации (Приложение 6).
7. Отчет о прохождении практики (Приложение 7).
8. Презентация по отчету.

### **6.2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

В процессе прохождения производственной практики (сервисной практики) контролируются и оцениваются уровень сформированности компетенции УК-4, УК-6; ОПК-7; ПК-1; а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация проходит в форме защиты отчета о прохождении производственной практики (дифференцированного зачета). Защита производственной практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении производственной практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне	Критерии оценки показателя компетенции на повышенном уровне
Зачтено-Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы;</li> <li>- правильно выполнены все практические задания на практику;</li> <li>-представленный отчет соответствует установленным требованиям.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, при ответах выделялось главное, ответы были четкими и краткими, излагались логически последовательно;</li> <li>самостоятельно анализировались факты, события, явления, процессы профессиональной деятельности;</li> <li>- правильно выполнены все практические задания на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленным требованиям.</li> </ul>
Зачтено-Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное;</li> <li>- без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленным требованиям.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, ответы в основном были краткими, но не всегда четкими;</li> </ul>
Зачтено-Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования;</li> <li>- без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленным требованиям.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными,</li> <li>- без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику;</li> </ul>
Не зачтено-Неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.	- не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым - удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями

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

В случае неполного выполнения студентом задания на производственной практике по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

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

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 7.1 Основная литература

1. Пищулов В.М. Менеджмент в сервисе и туризме: учеб. пособие для СПО. – М.: Инфра-М, 2019.
2. Истомина Э.Г., Гришунькина М.Г. Внутренний туризм и туристические ресурсы России: учеб. пособие. – М.: РГГУ, 2019.
3. Буйленко В.Ф. Основы профессиональной деятельности в туризме. Ростов н/Д: Феникс, 2016.
4. Безопасный отдых и туризм: учеб. пособие для бакалавриата / под ред. Г.М. Суворовой. – М.: Юрайт, 2019
5. Степанова С.А., Крыга А.В. Экономика предприятия туризма: учеб. пособие для бакалавриата. – М.: Инфра-М, 2019.
6. Феденева И.Н., Нехорошков В.П., Комарова Л.К. Организация туристской индустрии: учеб. пособие для СПО / ред. В.П. Нехорошков. – М.: Юрайт, 2019.
7. Матюхина Ю.А., Мигунова Е.Ю. Экскурсионная деятельность: учеб. пособие для СПО. – М.: Кнорус, 2018.
8. Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Практикум: учеб. пособие для СПО. – М.: Кнорус, 2020.

## 7.2 Дополнительная литература

1. Краеведческий альманах «Отечество». М., 2016-2020 гг.
2. Иллюстрированный альманах «Памятники Отечества». – М., 2016-2020 гг.
3. Журнал-путеводитель "Турист" М., 2016-2020 гг.

## 7.3 Интернет-ресурсы:

[www.puteshtstvennik.ru](http://www.puteshtstvennik.ru)  
[www.rostourism.ru](http://www.rostourism.ru)  
[www.rst.ru](http://www.rst.ru)

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.

<a href="http://elibrary.rsl.ru/">http://elibrary.rsl.ru/</a>	Сайт Российской электронной библиотеки (РЭБ)
<a href="http://www.gumer.info">www.gumer.info</a>	Электронная библиотека ГУМЕР. Раздел НАУКА
<a href="http://www.jurnal.org/">http://www.jurnal.org/</a>	Сайт журнала научных публикаций для аспирантов и докторантов
<a href="http://www.moluch.ru/">http://www.moluch.ru/</a>	Сайт журнала «Молодой учёный»

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

### Методические указания к составлению отчета по практике

Основными видами работы обучающегося во время практики являются самостоятельная аналитическая и практическая работа. Система практического обучения способствует развитию и взаимосвязи интеллектуальных и практических компетенций, овладению предметными знаниями и умениями, повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению. Она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

### Перед началом практики студент должен получить:

- направление на практику,
- рабочую программу практики,
- методические указания по организации и прохождению практики.

### **Требования к организации работы студента:**

1. По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (в устной или письменной форме) у руководителя практики.
2. При прохождении производственной практики (сервисной практики) студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителя практики, подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка.
3. После завершения практики студент составить отчет о ее прохождении, приложив к нему документы, указанные в программе практики, а также характеристики с мест практики.

### **Варианты выбора организаций для прохождения практики:**

1. Образовательное учреждение распределяет студента для прохождения производственной практики (сервисной практики) в организации из базы практик.
2. Организацию для прохождения производственной практики (сервисной практики) студент может выбрать самостоятельно, предварительно согласовав с руководителем практики. В таком случае студент должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации об ее согласии на прохождение практики данным студентом; либо организации, предоставляемой бакалавру от института, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

### **Во время прохождения производственной практики (сервисной практики) студенты обязаны:**

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

### **Руководитель производственной практики (сервисной практики) от АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий:**

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики (сервисной практики);
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

### **Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от профильной организации, которые:**

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;



– проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

### **Этапы практики и их содержание:**

#### **Подготовительный этап:**

– выбор места прохождения практики;  
– инструктивно-методическое занятие на кафедре перед прохождением практики;  
– получение документации по практике;  
– изучение необходимой литературы, рекомендуемой руководителем практики.

#### **Основной этап:**

– характеристика организации (места прохождения практики) и специфика деятельности;  
– ознакомление с основными должностными обязанностями и применения профессиональных функций в сфере туризма в различных структурах;  
– проанализировать основы туристской деятельности в различных сферах;  
– формирование навыков деловой коммуникации с клиентами и персоналом предприятия в процессе обслуживания;  
– ознакомление с текущим документооборотом предприятия (организации), связанных с обслуживанием клиентов и оказанию услуг.  
– выполнять основные обязанности и задания, возложенные на студента непосредственным руководителем практики;  
– сбор необходимых материалов и документов для выполнения отчета по практике.

#### **Аттестация по итогам практики:**

– обработка и анализ полученных материалов по результатам практики с учетом замечаний преподавателя подготовка к защите отчета по практике;  
– защита отчета.

### **Структура отчета по практике:**

#### **Введение** (актуальность, цель, задачи)

**Глава 1.** Представляет собой характеристику предприятия, на котором студент проходил практику. Она должна содержать следующую информацию: название предприятия, адрес, организационно-правовую форму предприятия, год создания, краткую историческую справку о предприятии; характеристику предприятия, описание предоставляемых основных и дополнительных услуг; организационную структуру предприятия, описание основных функций подразделений, должностных обязанностей сотрудников подразделений, основные показатели деятельности предприятия, характеристику маркетинговой деятельности предприятия, в том числе, характеристику целевой аудитории, методов анализа целевой аудитории (в приложении привести пример анкеты гостя), основных конкурентов, занимаемой доли рынка и т.п., характеристику рекламной деятельности предприятия, методов продвижения товаров и услуг (в приложении привести образцы рекламной продукции), характеристику фирменного стиля и корпоративной культуры предприятия, описание методов работы с персоналом, системы поощрения и стимулирования труда работников предприятия

**Глава 2.** Содержит описание деятельности, которой занимался студент во время прохождения практики. Она должна содержать: название отдела, в котором студент проходил практику, должность и должностные обязанности, которые выполнял студент; указать, какие знания и навыки потребовались студенту для выполнения должностных обязанностей (владение компьютером и другой оргтехникой, знание иностранного языка, умение вести переговоры и т.п.); указать, какие практические навыки приобрел студент в

процессе прохождения практики; указать, знания каких дисциплин, изучаемых в институте, помогли студенту в успешном прохождении практики; с какими трудностями студент встретился в ходе прохождения практики (нехватка знаний иностранного языка, компьютерных технологий, практических умений, необходимость соблюдать строгую дисциплину, личных качеств и т.п.).

**Глава 3.** Экономическая эффективность содержит основные показатели деятельности предприятия гостиничного сервиса и индустрии гостеприимства за период: содержание выполненных практикантом работ (по заданию практики); самоанализ выполнения задания по практике (какие задания были легкими, а какие вызвали затруднения, какие знания, умения и навыки приобретены, какие компетенции сформированы в период прохождения практики); выводы и рекомендации должны содержать обобщающий материал по результатам прохождения практики. Следует указать: оценку деятельности предприятия в целом и того подразделения, где студент проходил практику, с точки зрения эффективности деятельности предприятия, качества услуг, организации управления; оценку соответствия уровня работы современным технологическим процессам; отмеченные студентом недостатки как в деятельности предприятия в целом, так и того подразделения, где студент проходил практику. Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия, перспектив его развития.

Приложения (вкладываются материалы, демонстрирующие итоги выполнения каждого пункта задания по практике).

Объем отчета – 20-25 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Титульный лист отчета о производственной практике (сервисной практике) должен быть оформлен по прилагаемой форме (Приложение 7).

**Для защиты отчета по практике студенту необходимо составить электронную презентацию**

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации;
- основная часть;
- заключение.

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;
- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;
- размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

-текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

- каждый слайд должен иметь заголовок;
- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;
- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;
- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;
- использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.

-списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

## **10. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Прохождение производственной 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 услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий».

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

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

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Лицензионное программно-информационное обеспечение	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security.
Современные профессиональные базы данных	1. Консультант+ 2. Справочная правовая система «ГАРАНТ».
Информационные справочные системы	1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии» 2. <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 3. <a href="https://www.rsl.ru">https://www.rsl.ru</a> - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 4. <a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a> - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 5. <a href="https://zbmath.org">https://zbmath.org</a> - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (сервисная практика) проводится на предприятиях (организациях), осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы высшего образования, на основании договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий.

### *Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений Института*

<p>№ 502 Кабинет организации туристской деятельности Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- доска</li><li>- стол преподавателя</li><li>- кресло для преподавателя</li><li>- телевизор</li><li>- комплекты учебной мебели</li><li>- учебно-наглядные пособия</li><li>- шкаф для хранения пособий</li></ul> <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 404, 511 Помещения для самостоятельной работы</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- комплекты учебной мебели</li><li>- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду</li></ul> <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛДЗ/2023 от 01 декабря 2022 года).</p>
<p>№ 404 Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- комплекты учебной мебели;</li><li>- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.</li></ul> <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛДЗ/2023 от 01 декабря 2022 года).</p>
<p>№ 401 Актный зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- специализированные кресла для актов залов</li></ul>

- сцена
- трибуна
- экран
- технические средства, служащие для представления информации большой аудитории
- компьютер
- демонстрационное оборудование и аудиосистема
- микрофоны

Программное обеспечение:

Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),

Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),

Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),

Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).

№ 515

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

- стеллажи
- учебное оборудование

**НАПРАВЛЕНИЕ**

**на производственную практику (сервисную практику)**

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 43.03.02 «Туризм»

Профиль: Гостиничный сервис и индустрия гостеприимства

Форма обучения \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

направляется в \_\_\_\_\_  
(юридическое название предприятия)

для прохождения производственной практики: сервисной практики

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель практики от Института

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Телефон кафедры \_\_\_\_\_

Ректор

В.Д. Серяков

МП

-----

**ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИКИ**

Студент (ка) \_\_\_\_\_

Прибыл на предприятие «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Программу практики выполнил (а) с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Выбыл с предприятия «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель предприятия

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
фамилия, И.О.

*Образец договора на прохождение практики*

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования Институт современного образования и информационных технологий, в лице ректора Серякова Владимира Дмитриевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Организация» с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование профильной организации)

в лице \_\_\_\_\_ ,  
(должность, ФИО руководителя)

действующего (ей) на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», 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).

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, согласуются Сторонами и являются 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 (приложение № 2).

**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, осваивающих соответствующие 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. оплатить работу ответственного лица Профильной организации по руководству практикой в соответствии с нормами оплаты труда, установленными в Организации.

## 2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать 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,

(указываются иные локальные нормативные акты 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 (приложение № 2 к настоящему Договору), 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 в трехдневный срок сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

## 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 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. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

#### ОРГАНИЗАЦИЯ:

**АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий**

Юридический адрес: 109439, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Кузьминки, пр-кт Волгоградский, д. 138, к. 3

Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.

ИНН 9721225663

КПП 772101001

р/с № 40703810938360029035

в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

Телефон (495) 795-00-10 (11)

e-mail:

Ректор \_\_\_\_\_ /В.Д. Серяков/

М.П.

#### ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Адрес:

ИНН:

ОГРН:

ОКПО:

р/с

в

БИК

к/с

Телефон

e-mail:

Генеральный директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

**Приложение №1**  
**к Договору о практической подготовке обучающихся**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Для организации практической подготовки Организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим основным образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.				

**СОГЛАСОВАНО**

**СОГЛАСОВАНО**

**ОРГАНИЗАЦИЯ:**

**АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий**

Юридический адрес: 109439, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Кузьминки, пр-кт Волгоградский, д. 138, к. 3  
 Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.  
 ИНН 9721225663  
 КПП 772101001  
 р/с № 40703810938360029035  
 в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы  
 к/с 30101810400000000225  
 БИК 044525225  
 Телефон (495) 795-00-10 (11)  
 e-mail:

Ректор \_\_\_\_\_ /В.Д. Серяков/

М.П.

**ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:**

Адрес:  
 ИНН:  
 ОГРН:  
 ОКПО:  
 р/с  
 в  
 БИК  
 к/с  
 Телефон  
 e-mail:

Генеральный директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

**Приложение №2**  
**к Договору о практической подготовке обучающихся**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Перечень помещений, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы:

Наименование помещений Организации, организующей практическую подготовку обучающихся	Наименование помещений Профильной организации, организующей практическую подготовку обучающихся

**СОГЛАСОВАНО**

**СОГЛАСОВАНО**

**ОРГАНИЗАЦИЯ:**

**АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий**

Юридический адрес: 109439, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Кузьминки, пр-кт Волгоградский, д. 138, к. 3

Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.

ИНН 9721225663

КПП 772101001

р/с № 40703810938360029035

в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

Телефон (495) 795-00-10 (11)

e-mail:

Ректор \_\_\_\_\_ /В.Д. Серяков/

М.П.

**ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:**

Адрес:

ИНН:

ОГРН:

ОКПО:

р/с

в

БИК

к/с

Телефон

e-mail:

Генеральный директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Образец Индивидуального задания, содержания и планируемых результатов

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты**

(Ф.И.О, обучающегося полностью)

Направление подготовки: 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль): Гостиничный сервис и индустрия гостеприимства

Вид практики: производственная практика  
(учебная, производственная, в том числе преддипломная)

Тип практики: сервисная практика.

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики

Наименование структурного подразделения: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание практики: актуализация, углубление и закрепление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических умений, навыков и опыта профессиональной деятельности и их отработка в условиях учреждения, организации и других.

№ п.п.	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Отметка о выполнении
1	Ознакомиться с работой предприятия	УК-4; ОПК-7	Выполнено/Не выполнено
2	Приобрести профессионально значимые качества личности работника	УК-4, УК-6; ПК-1	Выполнено/Не выполнено
3	Сформировать профессиональный интерес к работе в сфере туризма	УК-4; ОПК-7, ПК-1	Выполнено/Не выполнено
			Выполнено/Не выполнено

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от Организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МП

*Образец Совместного рабочего графика (плана) проведения  
производственной практики (сервисной практики)*

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
проведения производственной практики (сервисной практики)**

студентом (кой) \_\_\_\_\_ курса

кафедры Туризма  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Содержание общих и индивидуальных заданий в соответствии с программой практики	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	
1	Знакомство с организацией (экскурсия, инструктаж по технике безопасности и охране труда)	01.03.22-02.03.22 (образец)	Выполнено/Не выполнено
2	Изучение особенностей организационной структуры предприятия и места в ней служб и подразделений		
.	...		
.	...		
.	...		
.	...		
.	Оформление отчета по практике		

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю:

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики от Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**ДНЕВНИК**

**прохождения производственной практики (сервисной практики)**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, группа)

Направление подготовки /профиль  
43.03.02 Туризм/Гостиничный сервис и индустрия гостеприимства

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Структурное подразделение организации
1		Прошел(а) инструктаж по технике безопасности	Отдел охраны труда
2		...	
...		...	
...		Работа с юридическими документами предприятия	
...		...	
...		...	
...		Оформление отчета по практике	

Руководитель практики от Института: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Студент \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

МП

В дневнике практики студент дает краткое описание проделанной им во время практики работы с указанием даты или периода и структурного подразделения организации, где осуществлялся указанный этап работы.

Записи оформляются от первого лица и могут начинаться со слов: ознакомился, изучил, провел анализ (диагностику и т.д.), оформлял, участвовал и т.д.

## Приложение 6

*Образец Отзыва-характеристики  
(оформляется на бланке организации, с подписью и печатью)*

Заведующему кафедрой

\_\_\_\_\_ (полное название кафедры)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. зав. кафедрой)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя практики от организации)

### ОТЗЫВ - характеристика

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Проходил(а) практику в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное название организации)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в должности

За время прохождения практики \_\_\_\_\_

В период прохождения практики у студента сформированы следующие компетенции:

универсальные: УК-4, УК-6;

общепрофессиональные: ОПК-7;

профессиональные: ПК-1.

Оценка руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

(подпись)

М.П.

Образец титульного листа отчета

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра Туризма

**Направление подготовки:** 43.03.02 Туризм

**Профиль:** Гостиничный сервис и индустрия гостеприимства

**О Т Ч Е Т**  
**о прохождении производственной практики**  
**(сервисной практики)**

Студентом (кой) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Москва, 20\_\_



## Содержание отчета

1. Общая характеристика организации, где проходила практика:
  - организационно-правовая форма;
  - сфера деятельности;
  - характер услуг, работ;
  - общая характеристика деятельности;
  - организационная структура;
  - функции организации.
2. Содержание выполненных практикантом работ (по заданию практики).
3. Самоанализ выполнения задания по практике (какие задания были легкими, а какие вызвали затруднения, какие знания, умения и навыки приобретены, какие компетенции сформированы в период прохождения практики).
4. Приложения (вкладываются материалы, демонстрирующие итоги выполнения каждого пункта задания по практике).