



**Принято:**  
Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

**Утверждаю:**  
Ректор ФГБОУ ВО

Протокол № 9 от 14.02.2022 г.

А.А. Федулин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

**основной профессиональной образовательной программы среднего  
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего  
звена**

**по специальности: 43.02.10 «Туризм»**

**Квалификация: специалист по туризму**

**год начала подготовки: 2022 г.**

**Разработчики:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Мелешкина М.С.</i>

**Программа практики согласована и одобрена руководителем ППСЗ:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Санчи М.А.</i>

**Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:**

должность	ФИО
<i>Главный эксперт Комитета по культуре и туризму Администрации г.о.Подольск</i>	<i>Морозова В.Ю.</i>

**Программа практики утверждена Ученым советом «Института сервисных технологий»:**

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
<i>Институт сервисных технологий</i>	<i>Протокол № 7 от 10.02.2022 г.</i>



## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Программа производственной практики составлена в соответствии с Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05 августа 2020 года (редакция от 18 ноября 2020 года) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 года регистрационный номер 59778) и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РГУТИС «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО "РГУТИС" принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС от 18.09.2020 г.

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

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» ООП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

### **Задачи производственной (по профилю специальности) практики**

Задачами практики являются:

- закрепление, углубление и совершенствование знаний, умений и навыков полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»;
- формирование у обучающихся профессиональных навыков по изучаемой специальности 43.02.10 Туризм;
- приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 43.02.10 Туризм;



– подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями специалиста по туризму.

## **2. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ПССЗ**

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на освоении и содержании программы МДК.04.01 «Управление деятельностью функционального подразделения», МДК.04.02 «Современная оргтехника и организация делопроизводства», входящих в состав профессионального модуля ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации».

## **3. Формы проведения производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности), проводится на базах предприятий туризма, оснащенных современным оборудованием, использующих современные информационные технологии.

## **4. Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организациями, а также на базовых кафедрах (учебно-производственных мастерских «Лаборатория туризма»).

Сроки прохождения практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в соответствии с календарным учебным графиком (3 курс, 6 семестр, 29 – 33 неделя).

Продолжительность 162 часа.

## **5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики**

а) общие (ОК):



ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

б) профессиональные (ПК):

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен приобрести практические **навыки**:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен приобрести практические **умения**:



- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы.

## **6. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)**

Общая трудоемкость практики составляет 162 часа

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
1.	Подготовительный этап производственной практики	Знакомство с правилами прохождения производственной практики (2 часа)	Проверка дневника, проверка отчета
		Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности (4 часа)	
2.	Основной этап производственной практики	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений (8 часов)	Проверка дневника, проверка отчета
		Составление плана работы подразделения	



		(8 часов)	
		Проведение инструктажа работников (2 часа)	
		Контроль качества работы персонала (15 часов)	
		Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения (10 часов)	
		Подготовка и проведение презентации (10 часов)	
		Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности) (36 часов)	
		Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений в части документооборота (11 часов)	
		Составление схемы документооборота организации (10 часов)	
		Работа с должностными инструкциями работников (10 часов)	
		Описание и оценка эффективности работы с офисной техникой (10 часов)	
		Составление перечня отчетно-плановой документации о деятельности подразделения (20 часов)	
3.	Оформление и защита отчета по производственной практике	Систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета (4 часа)	
		Защита отчёта по производственной практике (2 часа)	
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	



## **7. Образовательные технологии, используемые на производственной практике (по профилю специальности)**

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

стандартные методы обучения:

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

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

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебнометодической литературы;
- справочно-правовых систем, в том числе, КонсультантПлюс.

## **8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной (по профилю специальности) практике**

Самостоятельная работа студентов в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) связана с необходимостью сбора и обработки информации для написания отчета. В период практики студент должен использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программа производственной практики (по профилю специальности).

2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, основных правовых и нормативно-технических документов, Интернет-ресурсов, периодических изданий по вопросам производственной (по профилю специальности) практики.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СК РГУТИС _____

## 9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

## 10. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики.

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический опыт
	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- Концептуальную модель инфраструктуры туристского предприятия и окружающего социума -о месте туризма в обществе	на практике проводить организацию обслуживания в сфере туристской деятельности - устанавливать пределы компетенции профессиональной деятельности	в области организации обслуживания в туристской деятельности
	ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	основные этические понятия и категории; содержание и особенности профессиональной этики; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления	расставлять приоритеты, придерживаться плана выполнения заданий; четко представлять результат и стремление удерживать его в процессе работы оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях правильно организовать рабочее место. Соблюдать правила Т.Б, санитарии, поддерживая уровень культуры и эстетики труда	решения задачи или проблемы, в основе которого лежит информационное обеспечение и системный анализ ситуации



	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	определение понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях	анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения; объяснить значение и смысл выполненных работ на основе естественно научных знаний	действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения
	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	методы поиска информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	пользоваться источниками информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	сбора необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами индивидуальными заданиями
	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также имеет представление о корпоративных информационных системах и базах данных; составляющие информационной безопасности	применять информационные технологии для решения управленческих задач; обобщать и систематизировать информацию; проводить анализ систем управления выбрать наиболее эффективные ИКТ для решения конкретных задач в профессиональной деятельности применять информационные и коммуникационные технологии для решения управленческих задач; использовать различные, в том числе программные средства по защите информационной безопасности	использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий



	ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	особенности возникновения, развития и функционирования коллектива как малой группы,  особенности поведения и деятельности личности в малой группе	устанавливать партнерские отношения с членами группы  применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;	оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;  поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета
	ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	методику принятия решений; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	принимать эффективные решения, используя систему методов управления;  учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	расположить к себе людей; навыком отстоять свою точку зрения;  способностью расставлять приоритеты, придерживаться плана выполнения заданий; адекватностью самоанализа и коррекции результатов собственной работы;
	ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач,  подходы и ограничения при использовании творческого потенциала	выделять и характеризовать проблемы собственного развития;  формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учетом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала;  управлять собой	самостоятельной работы, методами самоорганизации: самообучение, самовоспитание, самоконтроль  формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию творческого потенциала
	ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Основные теории и методы смежных отраслей знаний и особенности видов профессиональной деятельности, методику	самостоятельно осваивать новые методы исследований и адаптироваться к решению новых практических задач	быстрой адаптации к изменениям условий среды, решения задач, требованиями должностных обязанностей



			организации и проведения работы и решения практических задач	выходить за рамки достигнутого, работать из интереса и во благо	
1.	ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения.	значение планирования как функции управления; методiku сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений	- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; составлять план работы подразделения;	сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений; составления плана работы подразделения;
2.	ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	- виды планирования и приемы эффективного планирования - эффективные методы принятия решений; - основы организации туристской деятельности; - стандарты качества в туризме; приемы эффективного общения, правила мотивации и работы с конфликтами; - методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; - принципы эффективного контроля; - Трудовой кодекс Российской Федерации; основные показатели качества работы подразделения; - методы совершенствования работы подразделения; - инновации в сфере управления организациями туристской индустрии основные показатели качества работы	- использовать различные методы принятия решений; организовывать и проводить деловые совещания, круглые столы, рабочие группы; работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение; проводить инструктаж работников; контролировать качество работы персонала; контролировать технические и санитарные условия в офисе; управлять конфликтами; - работать и организовывать работу с офисной техникой; собирать информацию о качестве работы подразделения; оценивать и анализировать качество работы подразделения; - разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; - внедрять	проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала

			подразделения; - методы совершенствования работы подразделения; - инновации в сфере управления организациями туристской индустрии	инновационные методы работы;	
3.	ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию	правила организации делопроизводства и работы с офисной оргтехникой; организацию отчетности в туризме; - основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета; - методику проведения презентаций;	пользоваться стандартным программным обеспечением делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; - проводить презентации; - рассчитывать основные финансовые показатели по работе организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);	составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения; проведения презентаций; расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

### 11. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики

По результатам производственной практики руководителем практики от университета формируется аттестационный лист (Приложение А), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения учебной практики (Приложение Б).

В период прохождения производственной практики обучающийся ведёт дневник практики (Приложение В). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на учебной практике. По результатам учебной практики обучающимся составляется отчёт (Приложение Г), который утверждается руководителем практики от университета.



### Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации

Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции (в соответствии с п.6, 7)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Подготовительный этап производственной практики	Знакомство с правилами прохождения производственной практики	Запись в дневнике по практике;
	Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности	Отчет по практике; Характеристика с предприятия; Аттестационный лист
Основной этап производственной практики	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений	Запись в дневнике по практике;
	Составление плана работы подразделения	Отчет по практике;
	Проведение инструктажа работников	Характеристика с предприятия;
	Контроль качества работы персонала	Аттестационный лист
	Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения	
	Подготовка и проведение презентации	
	Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)	
	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений в части документооборота	
	Составление схемы документооборота организации	
	Работа с должностными инструкциями работников	
	Описание и оценка эффективности работы с офисной техникой	
Составление перечня отчетно-плановой документации о деятельности подразделения		

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СК РГУТИС _____

Оформление и защита отчета по производственной практике	Систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета	Запись в дневнике по практике; Отчет по практике; Характеристика с предприятия; Аттестационный лист
	Защита отчёта по производственной практике	

## **12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (по профилю специальности) практики**

Для обеспечения самостоятельной работы студенты используют учебно-методические пособия, учебную литературу и интернет - ресурсы в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности: 43.02.10 «Туризм».

### **Основные печатные издания:**

Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2022. — 294 с. — ISBN 978-5-406-07126-7. — URL: <https://book.ru/book/940363>

### **Основные электронные издания:**

[www.rostourunion.ru](http://www.rostourunion.ru) - сайт Российского союза туриндустрии

[www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru) – профессиональный туристический портал

[www.tourinfo.ru](http://www.tourinfo.ru) – официальный сайт газеты «Турифо»

### **Дополнительные источники:**

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Михайлова Л.Л. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL: <https://book.ru/book/942442>

## **13. Материально-техническое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)**

Реализация программы учебной практики по модулю ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» требует наличия учебной (тренинговой) фирмы по предоставлению туристских услуг (турфирма).

Оборудование учебной (тренинговой) фирмы по предоставлению туристский услуг (турфирма): учебная мебель, ноутбуки – 6 шт., мультимедийное презентационное оборудование-1.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»



(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

На студента \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения

структурное подразделение СПО \_\_\_\_\_ Института Сервисных Технологий \_\_\_\_\_

Вид практики: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
полное наименование организации, адрес, телефон

Профиль профессиональной деятельности организации: \_\_\_\_\_

Профессиональный модуль (междисциплинарный курс) по рабочему учебному плану:

Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена полностью/ освоена частично/ не освоена *(нужное подчеркнуть)*)

ПК.1.1	_____
.....	..... освоена полностью/ освоена частично/ не освоена
И т.д. .....	..... освоена полностью/ освоена частично/ не освоена

Общий вывод о результатах практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**



На студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения

специальности \_\_\_\_\_

За период прохождения \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ практики

вид практики

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

в \_\_\_\_\_

полное наименование организации, адрес

студент \_\_\_\_\_ :

фамилия, имя, отчество

проявил такие качества, как: \_\_\_\_\_

Освоил общие компетенции:

ОК1.....

.....

освоил профессиональные компетенции:

**ПК. N.1** .....

приобрел умения и навыки: \_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

## ДНЕВНИК

**по прохождению производственной (по профилю специальности) практики**

Студент \_\_\_\_\_

(ФИО)

курс \_\_\_\_\_ уч.группа \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_

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





ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СК РГУТИС

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Российский государственный университет туризма и сервиса»**

**ФГБОУ ВО «РГУТИС»**

**Институт сервисных технологий**

---



## ОТЧЕТ

по  
прохождению \_\_\_\_\_  
индекс по РУП                      наименование

студента группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ специальности СПО

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полное название профильной организации, адрес, телефон

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

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от профильной  
организации

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

Отчет выполнил \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
дата и подпись

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_  
дата и подпись

20 \_\_ г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Задание на практику	
2.	ВВЕДЕНИЕ	
3.	ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	
4.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
4.	Аттестационный лист	

5.	Характеристика	
----	----------------	--

**1.Задание на практику**  
**1.1. Программа практики**

---

индекс по РУП

наименование

1.Программа практики

.....  
.....



2. Вид практики

3. Обучающиеся, осваивающие ООП СПО ППССЗ по специальности 43.02.10 Туризм в период прохождения производственной практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. Цель практики.....

Требования к результатам прохождения практики:

№ п\п	Индекс компенсации	Планируемые результаты обучения (умения, навыки)
1.	ОК.....	..... ...
....	..... ....	..... ...
	ПК..... .	..... ....
	..... .....	..... ....

Сроки проведения практики

Курс	Семестр	Неделя	Количество часов

1.2 Содержание практики

№ недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/умений	Количество академических часов всего


### 1.3 Планируемые результаты практики по модулю

.....  
 индекс и наименование модуля

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический опыт

### 1.4 СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ

на прохождение

\_\_\_\_\_

индекс по РУП      наименование

Студент \_\_\_\_\_ (ФИО)

курс \_\_\_\_\_ уч. группа \_\_\_\_\_ специальности СПО \_\_\_\_\_



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

№ п/п	Содержание задания практики
1	2
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....

**СОГЛАСОВАНО:**

Программа практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику

Руководитель практики от Института  
Сервисных Технологий:

Руководитель практики от профильной  
организации

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

**ВВЕДЕНИЕ**

(время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1 лист.



## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

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

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1 лист.