



**Принято:**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

Протокол №7 от 25.02.2021  
с изм. Протокол №10 от 19.04.2021  
с изм. Протокол №14 от 01.07.2021

Утверждаю:  
Ректор  
  
А.А. Федулин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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: 2021 г.***

**Разработчики:**

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

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

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

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

должность	подпись	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 №10 от 24.02.2021г.</i>



## ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

– Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Приказом «О практической подготовке обучающихся» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. №885/390 с изменениями на 18.11.2020 г. 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.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

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

Содержание всех этапов 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 учебной практики

Задачами практики являются:

- практическое изучение учредительных и нормативных документов, регламентирующих деятельность туристических организаций;
- изучение организационно - экономической структуры организации и работу структурных подразделений;
- изучение навыков и приемов работы делопроизводства;
- освоение работы с современной организационной офисной техникой;
- рассмотрение мер по повышению эффективности работы подразделения.



### **3. Место учебной практики в структуре ПСССЗ**

Учебная практика направлена на:

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

– Учебная практика 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».

### **4. Формы проведения учебной практики**

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

### **5. Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских «Лаборатория туризма», учебных базах практики и иных структурных подразделениях Университета либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе специальности 43.02.10 Туризм (далее - организация), и Институтом сервисных технологий ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Сроки прохождения практики:

Учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком (3 курс, 6 семестр, 28 неделя).

Продолжительность 36 часов.

### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной 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 личностного 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 личностного 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 учебной практики 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 учебной практики 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.

## 7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 36 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап учебной практики	Знакомство с правилами прохождения учебной практики (1 час)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности (2 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
2.	Основной этап учебной практики	Закрепить полученные знания и навыки в процессе теоретического обучения (3 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Подготовиться к самостоятельной профессиональной деятельности на туристских предприятиях в	Проверка дневника, проверка отчета, решение



		сфере менеджмента, ориентированного в том числе на мотивацию потребительского спроса (3 часа)	ситуационных задач
		Овладеть навыками сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений (3 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Ознакомление с должностными обязанностями персонала турфирмы (3 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Изучить правила по технике безопасности (3 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Изучить график работы предприятия (3 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Овладеть навыками работы с офисной техникой (2 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства (3 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Овладеть навыками формирования отчетности в туризме (2 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Решение ситуационных задач (2 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
3.	Оформление и защита отчета по учебной практике	Систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета (4 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Защита отчёта по учебной практике (2 часа)	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	



## **8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике**

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.

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике**

Для эффективной организации учебной практики необходим учет следующих факторов:

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

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

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета

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

№ 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	определение понятий	анализировать альтернативные	действий в нестандартных





		нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях	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	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,	особенности возникновения, развития и функционирован	устанавливать партнерские отношения с членами группы	оценки своих поступков и поступков окружающих с



		потребителями	ия коллектива как малой группы,  особенности поведения и деятельности личности в малой группе	применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;	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 организации и проведения работы и	самостоятельно осваивать новые методы исследований и адаптироваться к решению новых практических задач выходить за рамки достигнутого, работать из интереса и во благо	быстрой адаптации к изменениям условий среды, решения задач, требованиями должностных обязанностей




			решения практических задач		
1.	ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения.	значение планирования как функции управления; методику 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	- 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 инновационные	проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала

			управления организациями туристской индустрии основные показатели качества работы подразделения; - методы совершенствования работы подразделения; - инновации в сфере управления организациями туристской индустрии	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);

## 12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики

По результатам учебной 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 учебной практики обучающийся ведёт дневник практики (Приложение В). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы,

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

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 учебной практики	Знакомство с правилами прохождения учебной практики	Запись в дневнике по практике; Отчет по практике; Характеристика с предприятия; Аттестационный лист
	Инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности	
Основной этап учебной практики	Закрепить полученные знания и навыки в процессе теоретического обучения	Запись в дневнике по практике; Отчет по практике; Характеристика с предприятия; Аттестационный лист
	Подготовиться к самостоятельной профессиональной деятельности на туристских предприятиях в сфере менеджмента, ориентированного в том числе на мотивацию потребительского спроса	
	Овладеть навыками сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений	
	Ознакомление с должностными обязанностями персонала турфирмы	
	Изучить правила по технике безопасности	
	Изучить график работы предприятия	
	Овладеть навыками работы с офисной техникой	
	Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства	
	Овладеть навыками формирования отчетности в туризме	
	Решение ситуационных задач	
Оформление и защита отчета по учебной практике	Систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета	Запись в дневнике по практике; Отчет по практике;

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

	<p>Защита отчёта по учебной практике</p>	<p>Характеристика с предприятия; Аттестационный лист</p>
--	--	--

### 13. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной 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: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=430325>

*Дрещинский, В. А.* Планирование и организация работы структурного подразделения : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрещинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14662-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/478201>

#### 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:

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>

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>

### 14. Материально-техническое обеспечение учебной практики

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



Оборудование учебной (тренинговой) фирма по предоставлению туристский услуг (турфирма): учебная мебель, плакаты, 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 4.1	Планировать деятельность подразделения. <u>освоена полностью/ освоена частично/ не освоена</u>
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. <u>освоена полностью/ освоена частично/ не освоена</u>
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию. <u>освоена полностью/ освоена частично/ не освоена</u>

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 учебной практики

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

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

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименования организации)

1. Прибыл на место прохождения практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Инструктаж провел:

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

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись обучающегося)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3

Выбыл из профильной организации (предприятия) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

СК РГУТИС

Выбыл с места практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Руководитель ООП СПО ППССЗ специальности 43.02.10 Туризм

\_\_\_\_\_  
Подпись / ФИО

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

### Приложение к дневнику

В качестве приложения к дневнику преддипломной практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающих практический опыт, полученный на практике.



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.....	.....
	.....	.....
	.....	.....





## 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.