

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(Финансовый университет)

Новороссийский филиал Финуниверситета

Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

СОГЛАСОВАНО
ООО «Центр винного туризма
Абрау-Дюрсо»
Генеральный директор

Д.В. Заболотный

(подпись) М.П.

20,22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Новороссийского
филиала Финуниверситета

Е.Н. Сейфиева

« 24 » февраля 2022 г.

Программа учебной практики

для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02. «Туризм»,

профиль «Международный и национальный туризм»

заочная форма обучения

*Рекомендовано Ученым советом Новороссийского филиала
Финансового университета при Правительстве РФ протокол
№ 44 от 24 февраля 2022 г.*

*Одобрено кафедрой «Информатика, математика и общегуманитарные науки»
протокол № 6 от 27 января 2022 г.*

Новороссийск 2022

УДК 378

Составитель: Королёва Н.В. Программа учебной практики: ознакомительной практики. Для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02. «Туризм», профиль программы бакалавриата: «Международный и национальный туризм», заочная форма обучения. – Новороссийск: Новороссийский филиал Финансового университета при Правительстве Российской Федерации, кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки», 2022 - 37 с.

В программе содержится подробная процедура прохождения учебной практики: ознакомительной практики, обязанности обучающегося и руководителей практики от организации и университета, даны рекомендации по оформлению и защите отчёта. Программа определяет место учебной практики: ознакомительной практики в структуре основной образовательной программы, цели и задачи практики, требования к результатам практики, объем, содержание и формы проведения практики, программу практики, отчетность по учебной практике.

Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	5
2. Цели и задачи практики.....	6
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	7
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	11
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	12
6. Содержание практики.....	12
7. Формы отчетности по практике.....	14
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	18
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	23
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	26
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	27
Приложения.....	28

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений.

Учебная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования (ОП ВО) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Реализация практики осуществляется в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком в целях приобретения практических навыков работы, углубления и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

Учебная практика осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы обучающегося под руководством научного руководителя с прикреплением к конкретной специализированной организации.

Учебная практика проводится в специализированных организациях, с которыми Финансовый университет (Финуниверситет) заключил соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики обучающимися Финуниверситета.

С целью выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Финуниверситетом, обучающийся обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать на кафедру письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

Обучающиеся могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики обучающийся должен представить заведующему кафедрой подтверждение организации (гарантийное письмо) с указанием сроков проведения практики и предоставления ему материалов для выполнения программы практики, а

также заключить с организацией, являющейся местом проведения практики типовой договор (Приложение 6). По форме практика реализуется непрерывно.

2. Цели и задачи практики

Цель прохождения учебной практики - получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков, в том числе: ознакомление с организационной структурой, системой управления организации, основными функциями производственных и управленческих подразделений, основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- закрепление полученных теоретических знаний;
- приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных задач, типичных для организационной и исследовательской работы в сфере будущей профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся установки на рефлексивное освоение предусмотренных образовательным стандартом профессиональных компетенций;
- выработка у обучающихся навыков презентации результатов профессиональной деятельности.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Таблица 1

Очная форма обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКН-3	Способность обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности, разрабатывать стандарты и управлять качеством	1. Демонстрирует знания отечественных и зарубежных практик управления качеством в сфере туризма и гостеприимства.	Знания: - методы разработки продуктов и услуг, туристских маршрутов, направлений и программ развития туризма и гостеприимства. Умения: - использовать методы разработки продуктов и услуг, туристских маршрутов, направлений и программ развития туризма и гостеприимства
		2. Обосновывает выбор стратегических инструментов повышения качества услуг.	Знания: - экскурсионные технологии; - методы методического обеспечения, разработки, тестирования, проведения и оценки эффективности экскурсионных мероприятий. Умения: - использовать комплекс экскурсионных технологий и методов эффективной реализации экскурсионных мероприятий.
		3. Разрабатывает рекомендации по внедрению системы стандартов качества в индустрию гостеприимства.	Знания: - технологической документации туристских организаций. Умения: - анализировать закономерности, выявлять и минимизировать риски технологической документации экономических, финансовых, маркетинговых служб туристских организаций.
ПКН-7	Способность обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований	1. Демонстрирует знания норм, правил и техник безопасного обслуживания туристов и экскурсантов.	Знания: - методы и механизмы обеспечения безопасного обслуживания туристов и экскурсантов. Умения: - использовать методы и механизмы обеспечения

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
	заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности, применять полученные знания в процессе обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов		безопасного обслуживания туристов и экскурсантов.
2. Готовит рекомендации по обеспечению техники безопасности на предприятиях туристской индустрии.		Знания: - техники безопасности на предприятиях туристской индустрии. Умения: - применять технику безопасности на предприятиях туристской индустрии..	
3. Использует полученные знания в процессе обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов		Знания: - техники безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов Умения: - использовать полученные знания в процессе обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов	
УК-9	Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении	1. Понимает эффективности использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	Знания: - особенности работы в команде; - стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - методов обмена информацией, знаниями, опытом. Умения: - использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели путем взаимодействия с другими членами команды.
2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.		Знания: - этических норм в межличностного профессионального общения. Умения: - соблюдать нормы в межличностном профессиональном общении.	
3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач профессиональной деятельности.		Знания: - способы руководства работой команды; - особенности поведения участников команды. Умения: - учитывать особенности поведения участников команды для	

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
			достижения целей и задач профессиональной деятельности.
ПКП-3	способность анализировать и оценивать особенности развития рынка туризма, участвовать в организации событий с использованием национальных туристских ресурсов	1. Демонстрирует знания отечественных и зарубежных практик управления качеством в сфере туризма и гостеприимства.	Знания: - знает отечественные и зарубежные практики управления качеством в сфере туризма и гостеприимства. Умения: - умеет использовать отечественные и зарубежные практики управления качеством в сфере туризма и гостеприимства.
		2. Обосновывает выбор стратегических инструментов повышения качества услуг.	Знания: - знает виды стратегических инструментов повышения качества услуг. Умения: - умеет применять стратегические инструменты повышения качества услуг.
		3. Разрабатывает рекомендации по внедрению системы стандартов качества в индустрию гостеприимства.	Знания: - знает методы внедрения системы стандартов качества в индустрию гостеприимства. Умения: - умеет применять методы внедрения системы стандартов качества в индустрию гостеприимства.
УК-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	Знания: - знает иностранный язык Умения: - умеет использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности
		2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные	Знания: - знает иностранный язык Умения: - умеет реализовывать на иностранном языке

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
		информационно-коммуникационные технологии.	коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.
		3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	Знания: - Знает приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке. Умения: - умеет использовать приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.
		4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	Знания: - знает основы академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка. Умения: - умеет использовать основы академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.
		5. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	Знания: - Знает иноязычные источники информации. Умения: - умеет использовать иноязычные источники информации.
		6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	Знания: - знает письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей. Умения: - умеет продуцировать на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.
УК-5	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	1. Использует знания о правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	Знания: - знает правовые нормы действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности Умения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
			- умеет применять правовые нормы действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности
		2. Вырабатывает пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации, исходя из действующих правовых норм, и имеющихся ресурсов, и ограничений.	<p>Знания:</p> <p>- знает пути решения конкретной задачи</p> <p>Умения:</p> <p>- умеет вырабатывать пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации, исходя из действующих правовых норм, и имеющихся ресурсов, и ограничений.</p>

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм», профиль «Международный и национальный туризм» относится к блоку 2 «Практики и Научно-исследовательская работа (НИР)» и является обязательным разделом основной образовательной программы.

Учебная практика представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на знакомство с профессиональной деятельностью отраслевых предприятий, аналитических служб и организаций. Ответственность за организацию и проведение учебной практики и учебно-методическое руководство обучающимся осуществляет кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки».

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц - (108 часов, в том числе контактная работа – 4 часа). Вид промежуточной аттестации – зачет с

оценкой. Продолжительность учебной практики составляет 2 недели. Практика проводится по завершении учебных занятий в соответствии с учебным планом.

6. Содержание практики

Таблица 2

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов
Учебно-организационная деятельность, в том числе:	Анализ обучающимся организационной структуры и системы управления предприятием, основных функций исследовательских и управленческих подразделений, основных видов и задач профессиональной деятельности.	100
Этап 1. Инструктаж по прохождению учебной практики и правилам безопасности работы.	Изучение общих функциональных обязанностей, правил техники безопасности на предприятии, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими приборами (устройствами).	
Этап 2. Ознакомление с организацией работы на предприятии или в структурном подразделении.	Изучение режима работы, формы организации труда и правил внутреннего распорядка, структурных подразделений предприятия, штатного расписания. Знакомство с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей на предприятии.	
Этап 3. Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями.	Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции, регламентирующей его деятельность. Ознакомиться с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей. Согласовать с руководителем практики задание, постановку целей и задач практики.	
Этап 4. Ознакомление с документацией структурного подразделения предприятия, связанной непосредственно с заданием для практики.	Ознакомиться с перечнем документов в обороте структурного подразделения; отобрать для работы документы, подходящие для выполнения задания по практике. Ознакомиться с порядком архивации документов отдела. Уточнить у сотрудников периодичность выпуска документации и взаимодействие с другими отделами.	
Этап 5. Ознакомление с методикой расчета показателей структурного подразделения.	Ознакомиться с программным обеспечением в структурном подразделении, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных на предприятии и прочее. Принять участие в работе отдела. Оказывать помощь сотрудникам подразделения. Выполнять требования руководителя практики и задания вышестоящего руководителя предприятия.	
Подготовка отчета по практике		7
Защита отчета по практике		1
ИТОГО: 3 з.е. – 108 часов		

В ходе прохождения практики обучающийся обязан:

- посещать в обязательном порядке место прохождения практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные программой практики, систематически и глубоко овладевать навыками практической работы;

- добросовестно исполнять возложенные на него обязанности и поручения руководителя практики по месту прохождения практики;

- не нарушать правила внутреннего трудового распорядка, установленного в месте прохождения практики;

- согласовывать свои действия по прохождению учебной практики с руководителем практики;

- регулярно вести дневник учебной практики;

- при неявке на практику обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом, а в первый день явки в университет представить в деканат письменное объяснение о причине пропуска практики;

- в случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в месте прохождения практики. При завершении практики обучающийся обязан предоставить в установленный срок на кафедру письменный отчет о результатах практики.

На обучающихся, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками. Продолжительность рабочего обучающийся при прохождении практики в организациях составляет для обучающийся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

7. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по учебной практике являются:

- рабочий график (план);
- индивидуальное задание;
- дневник практики, заверенный подписью руководителя практики по месту ее прохождения и печатью организации;
- отзыв руководителя практики, заверенный подписью руководителя практики по месту ее прохождения и печатью организации;
- сброшюрованный и подписанный отчет по практике, содержащий ответы на основные вопросы практики.

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

7.1. Рабочий график (план) прохождения учебной практики.

Рабочий график (Приложение 1) составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения учебной практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми обучающийся должен ознакомиться при прохождении практики. В рабочем графике (плане) указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. При составлении рабочего графика (плана) необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку информации на тему выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике.

Рабочий график (план) прохождения учебной практики заверяется подписью руководителя от базы практики (организации).

7.2. Индивидуальное задание прохождения учебной практики.

Индивидуальное задание прохождения учебной практики оформляется согласно Приложению 2.

7.3. Дневник практики.

В период прохождения практики каждый обучающийся ежедневно заполняет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые им виды работ. Дневник учебной практики проверяется и подписывается руководителем от базы практики. Дневник практики заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации (Приложение 3).

7.4. Отзыв руководителя практики от организации.

По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется отзыв (Приложение 4), в котором отражаются деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Отзыв оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

7.5. Структура отчета о практике:

1. Титульный лист. Титульный лист оформляется по установленной единой форме (Приложение 5). На титульном листе указывается название вуза, выпускающая кафедра; вид практики; ФИО обучающегося, руководителя практики от кафедры, руководителя практики по месту ее прохождения и их подписи. Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

2. Содержание с указанием страниц разделов отчета о практике.

3. Введение. В разделе должны быть приведены цели и задачи практики.

4. Основная часть. В разделе должна быть характеристика организации (подразделения организации), в которой обучающийся проходил практику; характеристика проделанной обучающимся работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием). В отчете должны быть отражены результаты эмпирического исследования по теме ВКР.

5. Заключение. В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики.

6. Список использованных источников.

7. Приложения.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в текстовом редакторе MS WORD, шрифтом Times New Roman, кегель размером 14, интервал размером полтора, с выравниванием по ширине страницы. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм, абзац отступ – 1,25 см.

Отчет о практике составляется в объеме не менее 25 страниц текста без учета приложений.

7.6. Защита отчета по практике в Финуниверситете

Подготовленный отчет, дневник, отзыв, задание и график о практике обучающиеся сдают руководителю базы практики от кафедры для оценки и визирования.

Обучающиеся, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются. Презентацию и подготовленные материалы по результатам практики обучающиеся предоставляют в день публичной защиты результатов практики, согласно установленным срокам.

Для проведения защиты организуется комиссия с участием руководителя и преподавателей кафедры.

Защита учебной практики может происходить в форме конференций.

Обучающиеся делают устные сообщения (с презентацией) о проделанной в период практики работе и ее результатах.

При оценке работы обучающихся обращается внимание на:

- степень самостоятельности и инициативности обучающихся при выполнении заданий в период практики;

- сделанные на основе анализа фактического материала разработки и предложения;

- качество письменного отчета по практике и сроки его представления на кафедру.

Обучающиеся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной практики содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов обучения по прохождению практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

Таблица 3

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые контрольные задания
ПКН-3	Способность обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности, разрабатывать стандарты и управлять качеством	1. Демонстрирует знания отечественных и зарубежных практик управления качеством в сфере туризма и гостеприимства.	Задание 1: Опишите преимущества и недостатки применения метода «мозговой атаки» при создании туристского продукта, услуги. Дать развернутый ответ, указав не менее трех преимуществ и трех недостатков. Задание 2: Дайте характеристику роли геоинформационных систем в стратегии развития Ростуризма
		2. Обосновывает выбор стратегических инструментов повышения качества услуг.	Задание 1: Как называется экскурсия, в которой рассказ преобладает над показом?
		3. Разрабатывает рекомендации по внедрению системы стандартов качества в индустрию гостеприимства.	Задание 2: Расставьте в порядке убывания значимости критерии оценки техники проведения экскурсии: А. Активизация интереса у экскурсантов с первой минуты рассказа; Б. Оптимальный выбор ракурса для показа объектов; В. Правильное применение микрофона; Г. Соблюдение временного графика; Д. Грамотная речь и логичность изложения.
ПКН-7	Способность обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований	1. Демонстрирует знания норм, правил и техник безопасного обслуживания туристов и экскурсантов.	Задание 1 <i>Что лицензируется в турбизнесе:</i> а) качество предоставляемых туристу услуг; б) деятельность по организации внутреннего туризма; в) деятельность в сфере

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые контрольные задания
	заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности, применять полученные знания в процессе обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов	<p>2. Готовит рекомендации по обеспечению техники безопасности на предприятиях туристской индустрии.</p> <p>3. Использует полученные знания в процессе обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов</p>	<p>международного туризма.</p> <p>Задание 2 Сертификат соответствия выдается: а) на туристскую деятельность; б) на гостиничную деятельность; в) на качество и безопасность туристских услуг.</p> <p>Задание 1 <i>Требования государственных стандартов РФ по безопасности туристских услуг для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества посетителей являются обязательными для соблюдения:</i> а) государственными органами управления туризмом; б) туристскими ассоциациями; в) всеми субъектами хозяйственной деятельности.</p> <p>Задание 2 <i>Если международным договором РФ установлены иные правила, чем те, которые содержатся в законодательстве РФ о стандартизации, то применяются:</i> а) правила международного договора; б) правила, установленные законодательством РФ; в) иные правила (по договору).</p> <p>Задание 1: Дайте характеристику основным профессиональным моральным нормам Задание 2: Дайте определение понятию «Быть тактичным»</p>
УК-9	Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдение этических норм в межличностно	1. Понимает эффективности использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами	Задание: Перечислите основную нормативную документацию отдела маркетинга турфирмы.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые контрольные задания
	м профессиональном общении	команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	
		2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.	Задание 1: Расскажите о результатах последнего проведенного Вами исследования в индустрии туризма и гостеприимства Задание 2: Укажите несколько методов самообразования
		3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач профессиональной деятельности.	Задание: Перечислите основную нормативную документацию отдела маркетинга турфирмы.
ПКП-3	способность анализировать и оценивать особенности развития рынка туризма, участвовать в организации событий с использованием национальных туристских ресурсов	1. Демонстрирует знания отечественных и зарубежных практик управления качеством в сфере туризма и гостеприимства.	Задание 1 <i>Какой сертификат соответствия услуг является обязательным:</i> а) сертификат соответствия безопасности туристских услуг; б) сертификат соответствия качества предоставленных гостиничных услуг; в) сертификат соответствия безопасности услуг гостиниц. Задание 2 <i>Что является объектом стандартизации услуг в туризме:</i> а) туристская, гостиничная услуга; б) производственный процесс оказания услуги; в) турфирма, оказывающая услуги.
		2. Обосновывает выбор стратегических инструментов повышения качества услуг.	Задание 1 <i>Как называется в Гражданском кодексе РФ договор франшизы:</i> а) агентский договор; б) договор коммерческой концессии; в) договор поручения. Задание 2 <i>Государственное управление стандартизации в сфере туризма в РФ осуществляется:</i>

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые контрольные задания
			а) Правительством РФ; б) Госстандартом России; в) туристской индустрией
		3. Разрабатывает рекомендации по внедрению системы стандартов качества в индустрию гостеприимства.	<p>Задание 1 <i>Кто осуществляет государственный контроль и надзор за соблюдением обязательных требований государственных стандартов в туризме:</i></p> <p>а) государственный орган управления туризмом; б) Госстандарт России; в) турфирма.</p> <p>Задание 2 <i>Стандарты туристского предприятия разрабатываются и утверждаются:</i></p> <p>а) государственным органом управления туризма в РФ; б) Госстандартом России; в) самим туристским предприятием</p>
УК-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	<p><i>Fill in the gaps. Choose the best option:</i></p> <p>1. ... is when a <u>company</u> sells goods directly to <u>shops</u>, rather than using another company to <u>distribute</u> its goods.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indirect sales - Cash sale - Direct sale - Desired sales - Conditional sale <p>2. ... a <u>sale</u> made through a shop, rather than <u>direct</u> to a <u>customer</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indirect sale - Private sale - Credit sale - Public sale - Firm sale
		2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-	<p><i>Fill in the gaps. Choose the best option:</i></p> <p>3. ... is a <u>practice</u> of <u>selling</u> goods and <u>services</u> and <u>carrying</u> on other business <u>activities</u> by <u>computer</u>, especially over the <u>Internet</u>.</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые контрольные задания
		коммуникационные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> - Small business - E-commerce - Viable business - Passive commerce - M-commerce
		3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	<p><i>Fill in the gaps. Choose the best option:</i></p> <p>4. ... is a <u>study</u> or use of <u>electronic</u> processes for <u>gathering</u> and <u>storing</u> information and making it <u>available</u> using <u>computers</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Advanced technology - New technology - Medical technology - Information technology - Digital technology
		4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	<p>Which of the following is NOT true of the Pavilion Gardens complex?</p> <p>A.It was finished two years ago. B. It comprises 45 homes. C.It cost 6.5 million pounds to build.</p>
		5. Умеет грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации.	<p>James Farmer's energy bill was...</p> <p>A.£900 for 3 months B.£1600 for 3 months C.£1500 for 6 months</p>
		6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.	<p>The company Lovell says that...</p> <p>A.these boilers have the cheapest running costs in Europe B. the energy bills are not their responsibility. C. they were aware of problems with the equipment</p> <p>Bradford Council will...</p> <p>A.demand that the energy company reduces the bills B.find out why the bills are so high and try to lower them. C.find alternative accommodation for</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые контрольные задания
			the people of Pavilion Gardens
УК-5	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	1. Использует знания о правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	Задание 1 <i>Требования стандартов туристского предприятия подлежат обязательному соблюдению:</i> а) турпредприятиями, разработавшими свой стандарт предприятия; б) всеми субъектами хозяйственной деятельности; в) субъектами хозяйственной деятельности, в договорах с которыми на стандарт предприятия сделаны ссылки.
		2. Вырабатывает пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации, исходя из действующих правовых норм, и имеющихся ресурсов, и ограничений.	Задание 2 Определите туристско-рекреационную характеристику одного из «городов миллиоников» России. Назовите основные показатели уровня экономического развития туристской дестинации. Раскройте их содержание. Осветите проблему отраслевой и территориальной структур хозяйства районов.

Типовые вопросы и задания по практике:

1. Изучить структуру и направленность деятельности базы практики и выявить решаемые организацией управленческие задачи.

2. Изучить ключевых клиентов организации, основные виды запросов.

3. Выявить специфику работы в зависимости от типа организации, ее особенности учебно-методической и исследовательской деятельности.

4. Изучить виды и формы научной работы в зависимости от профиля деятельности организации.

5. Изучить принципы и подходы к построению проектной, исследовательской и аналитической деятельности направленности, включая презентационные методы подачи информации.

6. Описать должностные обязанности специалистов различных отделов.

7. Описать технологию работы с заказчиком, оставления технических заданий и исследование, разработку инструментариев и другое.

Соответствующие приказы, распоряжения ректора о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций обучающихся

Приказ № 0557/0 от 23 марта 2017 г. «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете».

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

При прохождении учебной практики предлагается для изучения следующая литература.

9.1. Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Ч. 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ.

3. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (п. 19 Требования к программе практики).

4. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).

9.2. Основная литература

6. Скобкин С.С. Менеджмент в туризме: учебник и практикум для академического бакалавриата / С.С. Скобкин - Москва: Юрайт, 2019 - 368 с. - Бакалавр. Академический курс. – Текст : непосредственный. – То же. – 2019. – ЭБС Юрайт. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438657> (дата обращения: 14.10.2019). – Текст : электронный.

7. Скобкин С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: учебное пособие / С.С. Скобкин. - Москва: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 496 с. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/554704> (дата обращения: 14.10.2019). - Текст: электронный.

8. Операционный менеджмент: учебник / Финуниверситет ; под ред. А.В. Трачука. - Москва: Кнорус, 2017. - 360 с. - Бакалавриат и магистратура. - Текст: непосредственный. - То же. - 2020. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/932602> (дата обращения: 14.10.2019). — Текст : электронный.

9.3. Дополнительная литература

9. Колодий, Н. А. Экономика ощущений и впечатлений в туризме и менеджменте : учебное пособие для магистратуры / Н. А. Колодий. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 326 с. — (Университеты России). — ЭБС Юрайт. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433839> (дата обращения: 14.10.2019). - Текст : электронный.

10. Ветитнев А.М. Управление развитием рынка лечебно-оздоровительного туризма : монография / А.М.Ветитнев, А.А.Киселева, А.Л.Конторских. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 158 с. – ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1027030> (дата обращения: 14.10.2019). - Текст : электронный.

10. Клейман А. А. Инфраструктура туризма: стратегия развития : монография/ А.А.Клейман, О.Б.Евреинов. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 386 с. – ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/515226> (дата обращения: 14.10.2019). - Текст : электронный.

11. Маркетинг территорий: учебник и практикум для академического бакалавриата / под общ. ред. О.Н. Романенковой; Финуниверситет. - Москва: Юрайт, 2015, 2016. - 264 с. - Текст : непосредственный. - То же. - 2019. — ЭБС Юрайт. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432781> (дата обращения: 14.10.2019). - Текст : электронный.

12. Муртузалиева Т.В. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма : учебно-практическое пособие / Т.В. Муртузалиева, Т.П. Розанова, Э.В. Тарасенко. - Москва: Дашков и К, 2017. - 166 с. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/937237> (дата обращения: 14.10.2019). - Текст : электронный.

13. Котлер Ф. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм: учебник: пер. с англ. / Ф. Котлер, Дж. Боуэн, Дж. Мейкенз. - Москва: ЮНИТИ, 2015. - 1071 с. - (Серия «Зарубежный учебник»). - Текст: непосредственный. - То же. - 2017. - ЭБС Znanium.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028517> (дата обращения: 14.10.2019). - Текст: электронный.

14. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита: учебное пособие / под ред. В.И. Беляева. - Москва: Кнорус, 2012, 2014. - 264 с. - Текст: непосредственный. - Магистратура. - То же. - 2018. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/929521> (дата обращения: 14.10.2019). — Текст : электронный.

9.4. Перечень Интернет - ресурсов

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
7. Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>

8. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>

9. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>

10. Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>

11. Электронные продукты издательства Elsevier. Коллекции: Business, management and Accounting; Economics, Econometrics and Finance <http://www.sciencedirect.com>

12. Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус ESET Endpoint Security

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>
5. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) – <http://elib.fa.ru/>
6. Электронно-библиотечная система BOOK.RU – <http://www.book.ru>
7. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» – <http://biblioclub.ru/>
8. Электронно-библиотечная система – Znanium <http://www.znanium.com>
9. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – <https://www.biblio-online.ru/>

10. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital – <http://lib.alpinadigital.ru/>
11. Научная электронная библиотека – eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
12. Электронная библиотека – <http://grebennikon.ru>
13. Национальная электронная библиотека – <http://нэб.рф/>
14. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки – <https://dvs.rsl.ru/>

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: не предусмотрены.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для осуществления образовательного процесса в рамках дисциплины необходимо наличие специальных помещений.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения лекций, семинарских и практических занятий, выполнения курсовых групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Проведение лекций и семинаров в рамках дисциплины осуществляется в помещениях:

- оснащенных демонстрационным оборудованием;
- оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»;
- обеспечивающих доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Приложение №1
Форма заявления обучающегося

Заведующему

кафедрой _____
(название департамента/кафедры)

(Фамилия И.О.)

обучающегося учебной группы __ _____
(номер группы)

уровень образования _____
(бакалавриат/магистратура)

(ФИО обучающегося полностью)

моб. тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения _____
_____ практики

(вид практики)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Предполагаемые базы практики: _____
(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,

_____ размещенному на сайте Финансового университета www.fa.ru в разделе «Студентам», подраздел «Практика»)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: _____
(за весь период обучения, например: 4,5)

Владение иностранными языками: _____
(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

Мне известно, что распределение обучающихся по конкретным базам практик осуществляется с учетом имеющихся возможностей и требований организаций к теме выпускной квалификационной работы/магистерской диссертации, а также уровню подготовки обучающегося (средний балл успеваемости, уровень владения иностранными языками и т.д.).

(дата)

(подпись)

Приложение №2 Форма договора

Договор № _____ на проведение практики обучающегося федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

г. Москва

«___» _____ 201__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия серии _____ № _____, регистрационный № _____ от _____, свидетельство о государственной аккредитации серии _____ № _____ регистрационный № _____ от _____), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести _____,
(вид практики)
практику (далее – практика) обучающегося _____ курса _____
(факультет)
группы _____ ФИО _____.
Срок практики – с «___» _____ по «___» _____ 201__ года.

1.2. Целью проведения практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

2.1.2. Назначить руководителя практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.3. Составить рабочий график (план) проведения практики обучающегося совместно с руководителем практики от Организации.

2.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики, по согласованию с руководителем практики от организации.

2.1.5. Провести организационные собрания с обучающимися по вопросам прохождения практики.

2.1.6. Оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной, практики.

2.1.7. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.

2.1.8. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.

2.1.9. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.

2.1.10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

2.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

2.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.

2.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.5. Не допускать привлечение обучающегося к осуществлению деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношение к направлению обучения и будущей профессии обучающегося.

2.2.6. Сообщить в Университет о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.7. Составить по результатам практики письменный отзыв на обучающегося и подписать подготовленные им документы по каждому виду практики.

2.2.8. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в п. 1.1 настоящего Договора.

3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

4. КОНФИДЕЦИАЛЬНОСТЬ

4.1. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны. Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны.

4.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет

Организация

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)

Наименование организации

Ленинградский проспект, д. 49,
г. Москва, ГСП-3, 125993

Адрес

Контактное лицо от Университета:

Должность

ФИО

Телефон:

Электронная почта:

Контактное лицо от Организации:

Должность

ФИО

Телефон:

Электронная почта:

Должность

Должность

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

М.П.

М.П.

Приложение №3
Форма рабочего графика (плана)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____

Кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение №4
Форма индивидуального задания

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»
(**Финансовый университет**)
Новороссийский филиал

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
1	2

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации: _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение №5
Форма дневника

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Новороссийск – 20 ____

Руководитель практики от организации:

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение №6

Форма отзыва

ОТЗЫВ

о прохождении практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет _____

проходил(а) _____ практику
(вид практики)

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

в _____

_____ (наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) _____

Результаты работы обучающегося:

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики
от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

