

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

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

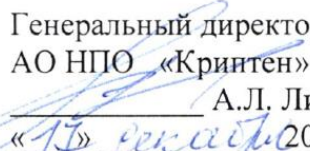
Направление подготовки 43.03.02. «Туризм»

Профиль «Международный и национальный туризм»

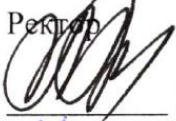
Москва – 2019

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

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
АО НПО «Криттен»

А.Л. Лисовский
«17» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.А. Эскиндаров
«24» декабря 2019 г.

Лочан С.А.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 43.03.02. «Туризм»

Профиль «Международный и национальный туризм»

*Рекомендовано Ученым советом Факультета менеджмента
и Факультета международного туризма, спорта и гостиничного бизнеса
(протокол № 46 от 17.12. 2019 г.)*

*Одобрено Советом учебно-научного Департамента менеджмента
(протокол № 11 от 10.12. 2019 г.)*

Москва – 2019

УДК 378.147.88 (073)

ББК 74.58

Л-81

Рецензенты: Т.П. Розанова, доктор экономических наук, профессор

Лочан С.А.

Программа учебной практики для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02. «Туризм», профиль программы бакалавриата: «Международный и национальный туризм», очная и очно-заочная форма обучения. – М.: Финансовый университет, Департамент менеджмента, 2018. – 29 с.

Программа практики включает: наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения; цели и задачи практики; перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики; место практики в структуре образовательной программы; объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах; содержание практики; формы отчетности по практике; фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики; перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем; описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Научно-методическое издание

Лочан С.А.

Программа учебной практики

Компьютерный набор, верстка С.А. Лочан
Формат 60x90/16 Гарнитура Times New Roman
Усл. п.л. 1,0; Изд. № _____. Тираж 100 экз.
Заказ № _____

© Лочан С.А., 2019

© Финансовый университет, 2019

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 в департамент 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 руководителю департамента 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. Возможны

следующие способы прохождения практики: стационарная и выездная. Стационарная практика проводится в организациях, расположенных в Москве и Московской области. Выездная практика проводится в организациях, расположенных в других городах. Способы проведения практики зависят от темы ВКР и условий, установленных корпоративными контактами.

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
ПКП-1	Способность принимать и применять технологические новации и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач в туристской индустрии	1. Использует современные технологии в процессе разработки продуктов и услуг, туристских маршрутов, направлений и программ развития туризма и гостеприимства, обслуживания клиентов, включая электронную коммерцию.	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. Применяет комплекс экскурсионных технологий, включая методическое обеспечение, разработку, тестирование, проведение и оценку эффективности экскурсионных мероприятий.	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. Демонстрирует знание технологической документации экономических, финансовых, маркетинговых служб туристских организаций.	Знания: - технологической документации туристских организаций. Умения: - анализировать закономерности, выявлять и минимизировать риски технологической документации экономических, финансовых, маркетинговых служб туристских организаций.
ПКП-1 (2018 г.п.)	Способность разрабатывать, корректировать различные	1. Использует современные технологии в процессе разработки продуктов и	Знания: - методы разработки продуктов и услуг, туристских маршрутов,

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
	<p>экскурсионные маршруты и программы, составлять технологические карты экскурсии с учётом вида туризма, рассчитывать стоимость экскурсионных маршрутов</p>	<p>услуг, туристских маршрутов, направлений и программ развития туризма и гостеприимства, обслуживания клиентов, включая электронную коммерцию</p> <p>2. Применяет комплекс экскурсионных технологий, включая методическое обеспечение, разработку, тестирование, проведение и оценку эффективности экскурсионных мероприятий.</p> <p>3. Демонстрирует знание технологической документации экономических, финансовых, маркетинговых служб туристских организаций.</p>	<p>направлений и программ развития туризма и гостеприимства.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы разработки продуктов и услуг, туристских маршрутов, направлений и программ развития туризма и гостеприимства <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экскурсионные технологии; - методы методического обеспечения, разработки, тестирования, проведения и оценки эффективности экскурсионных мероприятий. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать комплекс экскурсионных технологий и методов эффективной реализации экскурсионных мероприятий. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологической документации туристских организаций. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать закономерности, выявлять и минимизировать риски технологической документации экономических, финансовых, маркетинговых служб туристских организаций.
УК-8	<p>Способность и готовность к самоорганизации, продолжению образования, к самообразованию на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>1. Способен управлять своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели деятельности.</p> <p>2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразования, использует предоставленные</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и механизмы самоорганизации, планирования и реализации намеченных целей. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные знания для управления своим временем, самоорганизации, планирования и реализации намеченных целей. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методов образования и самообразования, приобретения новых знаний и навыков <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение новых знаний, образование и самообразование.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
		возможности для приобретения новых знаний и навыков.	
		3. Применяют знания о своих личностно-психологических ресурсах, о причинах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста.	Знания: - личностно-психологических ресурсов и причин образования; - методов саморазвития, профессиональной деятельности и карьерного роста. Умения: - использовать личные ресурсы для образования, саморазвития, профессиональной деятельности и карьерного роста
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 достижения целей и задач профессиональной деятельности.

Очно-заочная форма обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКН-1	Способность принимать и применять технологические новации и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач в туристской индустрии	1. Использует современные технологии в процессе разработки продуктов и услуг, туристских маршрутов, направлений и программ развития туризма и гостеприимства, обслуживания клиентов, включая электронную коммерцию.	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. Применяет комплекс экскурсионных технологий, включая методическое обеспечение, разработку, тестирование, проведение и оценку эффективности экскурсионных мероприятий.	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. Демонстрирует знание технологической документации экономических, финансовых, маркетинговых служб туристских организаций.	Знания: - технологической документации туристских организаций. Умения: - анализировать закономерности, выявлять и минимизировать риски технологической документации экономических, финансовых, маркетинговых служб туристских организаций.
ПКП-1	Способность разрабатывать, корректировать различные экскурсионные маршруты и программы, составлять технологические карты экскурсии с	1. Использует современные технологии в процессе разработки продуктов и услуг, туристских маршрутов, направлений и программ развития туризма и гостеприимства, обслуживания	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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
	учётom вида туризма, рассчитывать стоимость экскурсионных маршрутов	клиентов, включая электронную коммерцию	
		2. Применяет комплекс экскурсионных технологий, включая методическое обеспечение, разработку, тестирование, проведение и оценку эффективности экскурсионных мероприятий.	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. Демонстрирует знание технологической документации экономических, финансовых, маркетинговых служб туристских организаций.	Знания: - технологической документации туристских организаций. Умения: - анализировать закономерности, выявлять и минимизировать риски технологической документации экономических, финансовых, маркетинговых служб туристских организаций.

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 Департамент менеджмента.

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	

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов
	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 в Департамент 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, выпускающий департамент; вид практики; ФИО обучающегося, руководителя практики от Департамента, 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 Департамента 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 Департамента.

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 в Департамент.

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

Очная форма обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые контрольные задания
ПКН-1	Способность принимать и применять технологические новации и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач в туристской индустрии	1. Использует современные технологии в процессе разработки продуктов и услуг, туристских маршрутов, направлений и программ развития туризма и гостеприимства, обслуживания клиентов, включая электронную коммерцию.	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. Применяет комплекс экскурсионных технологий, включая методическое обеспечение, разработку, тестирование, проведение и оценку эффективности экскурсионных мероприятий.	Задание 1: Как называется экскурсия, в которой рассказ преобладает над показом? 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.
		3. Демонстрирует знание технологической документации экономических, финансовых, маркетинговых служб	Задание: Перечислите основную нормативную документацию отдела маркетинга турфирмы.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые контрольные задания
		туристских организаций.	
ПКП-1 (2018 г.п.)	Способность разрабатывать, корректировать различные экскурсионные маршруты и программы, составлять технологические карты экскурсии с учётом вида туризма, рассчитывать стоимость экскурсионных маршрутов	1. Использует современные технологии в процессе разработки продуктов и услуг, туристских маршрутов, направлений и программ развития туризма и гостеприимства, обслуживания клиентов, включая электронную коммерцию	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. Применяет комплекс экскурсионных технологий, включая методическое обеспечение, разработку, тестирование, проведение и оценку эффективности экскурсионных мероприятий.	Задание 1: Как называется экскурсия, в которой рассказ преобладает над показом? 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.
		3. Демонстрирует знание технологической документации экономических, финансовых, маркетинговых служб туристских организаций.	Задание: Перечислите основную нормативную документацию отдела маркетинга турфирмы.
УК-8	Способность и готовность к самоорганизации, продолжению образования, к самообразованию на основе принципов образования в	1. Способен управлять своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели деятельности.	Задание 1: Дайте определение тайм-менеджмента Задание 2: Какое отношение имеет пирамида Франклина к системам управления временем?
		2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к	Задание 1: Расскажите о результатах последнего проведенного Вами исследования в

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые контрольные задания
	течение всей жизни	продолжению образования и самообразования, использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.	индустрии туризма и гостеприимства Задание 2: Укажите несколько методов самообразования
		3. Применяют знания о своих личностно-психологических ресурсах, о причинах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста.	Задание: Раскройте понятие ресурсы личности
УК-9	Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдение 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.	Знание 1: Поясните пословицу «худой мир лучше доброй ссоры» с позиции стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели Знание 2: Подготовьте доклад с презентацией работы в сфере событийного туризма
		2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.	Задание 1: Дайте характеристику основным профессиональным моральным нормам Задание 2: Дайте определение понятию «Быть тактичным»
		3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач профессиональной деятельности.	Задание 1: Верно ли, что умение вовремя разрядить обстановку (шутка, анекдот) является одним из правил поведения в команде? Задание 2: Поясните отличия в следующих вариантах поведения членов команды: поведение, направленное на задачу; поведение, направленное на отношения; эгоповедение (некомандное поведение).

Очно-заочная форма обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКН-1	Способность принимать и применять технологические новации и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач в туристской индустрии	1. Использует современные технологии в процессе разработки продуктов и услуг, туристских маршрутов, направлений и программ развития туризма и гостеприимства, обслуживания клиентов, включая электронную коммерцию.	Задание 1: Опишите преимущества и недостатки применения метода «мозговой атаки» при создании туристского продукта, услуги Задание 2: Дайте характеристику роли геоинформационных систем в стратегии развития Ростуризма
		2. Применяет комплекс экскурсионных технологий, включая методическое обеспечение, разработку, тестирование, проведение и оценку эффективности экскурсионных мероприятий.	Задание 1: Как называется экскурсия, в которой рассказ преобладает над показом? 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.
		3. Демонстрирует знание технологической документации экономических, финансовых, маркетинговых служб туристских организаций.	Задание: Перечислите основную нормативную документацию отдела маркетинга турфирмы.
ПКП-1	Способность разрабатывать, корректировать различные экскурсионные маршруты и программы, составлять технологически	1. Использует современные технологии в процессе разработки продуктов и услуг, туристских маршрутов, направлений и программ развития туризма и	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.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
	е карты экскурсии с учётом вида туризма, рассчитывать стоимость экскурсионных маршрутов	гостеприимства, обслуживания клиентов, включая электронную коммерцию	Задание 2: Дайте характеристику роли геоинформационных систем в стратегии развития Ростуризма
		2. Применяет комплекс экскурсионных технологий, включая методическое обеспечение, разработку, тестирование, проведение и оценку эффективности экскурсионных мероприятий.	Задание 1: Как называется экскурсия, в которой рассказ преобладает над показом? 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.
		3. Демонстрирует знание технологической документации экономических, финансовых, маркетинговых служб туристских организаций.	Задание: Перечислите основную нормативную документацию отдела маркетинга турфирмы. Развернутый ответ должен включать структурную схему отдела; положение об отделе; должностные инструкции сотрудников; план-график мероприятий.

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

Учебно-лабораторное оборудование: персональный компьютер, проектор.

Программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся, размещенные на портале Финуниверситета и доступные для использования в точках удаленного доступа и/или в помещениях университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и другое).

Приложение №1

Форма заявления обучающегося

Руководителю департамента/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 департамента/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 _____

Департамент/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 департамента/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**)

Факультет _____

Департамент/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 департамента/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 _____

Департамент/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)

Москва – 20 ____

Место прохождения практики _____

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

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4

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.

Приложение №7
Форма титульного листа отчета

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

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____
практике

(указать вид (тип/типы) практики)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:

обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

**Руководитель практики от
департамента/кафедры:**

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Москва – 20 __