

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)

Новороссийский филиал
Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»



Камбарова Е.А.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

программа

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

43.03.02 «Туризм»

ОП «Туристический и гостиничный бизнес»

заочная форма обучения

*Рекомендовано Ученым советом Новороссийского филиала Финуниверси-
тета*

протокол № 32 от 29.01.2026 г.

Новороссийск 2026

Программа учебной практики для студентов, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм». Профиль «Туристический и гостиничный бизнес». Форма обучения заочная. – Новороссийск: Финансовый университет, кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки», 2026. - 35 с.

Программа учебной практики содержит требования к результатам прохождения практики, систему оценивания и учебно-методическое обеспечение дисциплины.

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

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная 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 Учебной 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 туризма и гостиничного бизнеса 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 туризма и гостиничного бизнеса 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.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Стационарная практика проводится в организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Финансовый университет (филиал), а также в его структурных подразделениях.

Выездная практика проводится в организации, расположенной вне населенного пункта, в котором расположен Финансовый университет (филиал).

Способы проведения практики зависят от темы выпускной квалификационной работы (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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
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: - правовые нормы действующего законодательства. Умения: - использовать в профессиональной деятельности правовые нормы действующего законодательства, регулирующих отношения в разных сферах жизнедеятельности.
		2. Вырабатывает пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	Знания: - правовые нормы действующего законодательства. Умения: - решать задачи профессиональной деятельности исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
УК-9	Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении	1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	Знания: - коммуникативные технологии рынка туристских услуг; - стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - методы командной работы. Умения: - использовать методы командной работы и стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
		2. Соблюдает этические	Знания:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
		нормы в межличностном профессиональном общении.	- этические нормы межличностного профессионального общения. Умения: - соблюдать этические нормы в межличностном профессиональном общении.
		3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	Знания: - особенности поиска необходимой иностранной литературы. Умения: - работать с иностранной документацией и специальной литературой и на иностранном языке.
ПКН-7	Способность обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности, применять полученные знания в процессе обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов	1. Демонстрирует знания норм, правил и техник безопасного обслуживания туристов и экскурсантов.	Знания: - нормы, правила и техники безопасного обслуживания туристов и экскурсантов. Умения: - знание норм, правил и техник безопасного обслуживания туристов и экскурсантов.
		2. Готовит рекомендации по обеспечению техники безопасности на предприятиях туристской индустрии.	Знания: - подходы, методы и технологии обеспечения техники безопасности на предприятиях туристской индустрии. Умения: - предлагать рекомендации по обеспечению техники безопасности на предприятиях туристской индустрии.
		3. Использует полученные знания в процессе обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов.	Знания: - процесс обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов. Умения: - обеспечить безопасность жизнедеятельности туристов и экскурсантов.
ПКП-3	Способность анализировать и оценивать особенности развития рынка туризма, участвовать в	1. Демонстрирует знания отечественных и зарубежных практик управления качеством в сфере туризма и гостеприимства.	Знания: - инструменты и методы управления качеством в туризме; - отечественный и зарубежный опыт управления качеством в сфере туризма и гостеприимства. Умения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
	организации событий с использованием национальных туристских ресурсов		- применять знания отечественных и зарубежных практик управления качеством сфере туризма и гостеприимства.
		2. Обосновывает выбор стратегических инструментов повышения качества услуг.	Знания: - подходы, методы и технологии управления качеством услуг; - методы выбора стратегических инструментов повышения качества услуг индустрии гостеприимства. Умения: - обосновывать выбор стратегических инструментов повышения качества услуг.
		3. Разрабатывает рекомендации по внедрению системы стандартов качества в индустрию гостеприимства.	Знания: - порядок формирования, соблюдения и контроля качества; - систему стандартов качества в индустрии туризма и гостеприимства. Умения: - предлагать рекомендации по внедрению системы стандартов качества в индустрию гостеприимства.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм», ОП «Туристический и гостиничный бизнес», профиль «Туристический и гостиничный бизнес», относится к блоку «Практики, в том числе научно-исследовательская работа» 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 туризма и гостиничного бизнеса (Департамент).

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

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы - (108 часов). Вид промежуточной аттестации – зачет. Продолжительность учебной практики составляет 3 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).	4
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.	4
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 определение задач за период практики.	4
Этап 4. Ознакомление с документацией структурного подразделения предприятия, связанной непосредственно с заданием для практики.	Ознакомиться с перечнем действующих документов; отобрать для работы документы, подходящие для выполнения задания по практике. Ознакомиться с порядком работы с документами. Уточнить у сотрудников порядок документооборота и взаимодействия сотрудников. Изучение стратегии развития, реализуемых проектов и лучших практик. Изучить успешные примеры деятельности организации и проанализировать причину успеха.	28
Этап 5. Ознакомление с методикой расчета показателей структурного подразделения.	Ознакомиться с программным обеспечением, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных. Принять участие в разработке и реализации проектов и программ. Оказывать помощь в реализации мероприятий. Выполнять требования руководителя практики и задания вышестоящего руководителя предприятия.	60
Подготовка отчета по практике	Подведение итогов по проектной деятельности. Подготовить отчет о практике	7

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов
Защита отчета по практике	Защитить отчет о 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 Финуниверситет 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 с дифференцированной оценкой работы обучающегося, 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. В отзыве дается дифференцированная оценка работы обучающегося во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). 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.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе. Оценка заносится в зачетную ведомость руководителем практики от Департамента.

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».

8.1. 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 инструментария и другое.

Таблица 3

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
--------------------------	-----------------------------------	---

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
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 Проведите пример использования правовых норм действующего законодательства из различных сфер жизнедеятельности на заданную тему Задание 2 Оцените риски действующего законодательства в определенной области индустрии туризма и гостеприимства
	2. Вырабатывает пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	Задание 1 Предложите алгоритм решения задачи по продвижению турпродукта Задание 2 Определите правовые и ресурсные ограничения реализации туристской услуги
УК-9 Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении	1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	Задание 1 Определите организационно-экономический механизм реализации стратегии по продвижению турпродукта Задание 2 Разграничьте полномочия заинтересованных сторон при разработке и продвижении туристского продукта
	2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.	Задание 1 Оцените этические риски разработки и продвижения турпродукта Задание 2 Примите активное участие в переговорах с партнерами и контрагентами, предложите обоснованную идею взаимовыгодного сотрудничества
	3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной	Задание 1 Предложите способ купирования девиантного поведения одной из заинтересованных сторон при разработке турпродукта Задание 2 Определите правовые и ресурсные

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
	деятельности.	ограничения реализации туристской услуги
ПKN-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 Предложите механизм оценки качества туристской услуги на заданную тему Задание 2 Дайте методические рекомендации по повышению качества турпродукта
	2. Обосновывает выбор стратегических инструментов повышения качества услуг.	Задание 1 Предложите критерии выбора стратегических инструментов повышения качества услуг на заданную тему Задание 2 Сформулируйте ограничения при контроле качества турпродукта на заданную тему
	3. Разрабатывает рекомендации по внедрению системы стандартов качества в индустрию гостеприимства.	Задание 1 Предложите структуру стандарта качества туристской услуги на заданную тему Задание 2 Примите активное участие в переговорах с партнерами и контрагентами по разработке стандарта качества турпродукта
ПKN-7 Способность обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности, применять полученные знания в процессе обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов	1. Демонстрирует знания норм, правил и техник безопасного обслуживания туристов и экскурсантов.	Задание 1 Проведите пример использования норм, правил и техник безопасного обслуживания туристов и экскурсантов на заданную тему Задание 2 Оцените риски действующего законодательства в области обслуживания туристов и экскурсантов
	2. Готовит рекомендации по обеспечению техники безопасности на предприятиях туристской индустрии.	Задание 1 Определите уровень защищенности туристов в определенном месте Задание 2 Сформулируйте идеальные условия обеспечения техники безопасности на предприятиях туристской индустрии
	3. Использует полученные знания в процессе обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов.	Задание 1 Подготовьте доклад по усилению цифровизации и внедрению сетевых технологий при обеспечении безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов Задание 2 Оцените корректность действий предприятия туристской индустрии по обеспечения безопасности туристов и экскурсантов.
ПКП-3 Способность	1. Демонстрирует знания отечественных и	Задание 1 Предложите механизм оценки качества

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
анализировать и оценивать особенности развития рынка туризма, участвовать в организации событий с использованием национальных туристских ресурсов	зарубежных практик управления качеством в сфере туризма и гостеприимства.	туристской услуги на заданную тему Задание 2 Дайте методические рекомендации по повышению качества турпродукта
	2. Обосновывает выбор стратегических инструментов повышения качества услуг.	Задание 1 Предложите критерии выбора стратегических инструментов повышения качества услуг на заданную тему Задание 2 Сформулируйте ограничения при контроле качества турпродукта на заданную тему
	3. Разрабатывает рекомендации по внедрению системы стандартов качества в индустрию гостеприимства.	Задание 1 Предложите структуру стандарта качества туристской услуги на заданную тему Задание 2 Примите активное участие в переговорах с партнерами и контрагентами по разработке стандарта качества турпродукта

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. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: учебное пособие / С. С. Скобкин. - Москва: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 496 с. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927481> (дата обращения: 04.09.2023). - Текст: электронный.

9.3. Дополнительная литература

8. 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: 04.09.2023). - Текст : электронный.*

* Для руководителей санаторно-курортных учреждений, специалистов в области туризма, маркетологов, студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 44.03.02 и 44.04.02 «Туризм» и другим направлениям туристского профиля.

9. 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: 04.09.2023). - Текст : электронный.

10. Маркетинг территорий : учеб. и практикум для вузов / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общ. ред. О. Н. Жильцовой. — Москва : Юрайт, 2023. — 262 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/511043> (дата обращения: 04.09.2023). — Текст : электронный.

11. Муртузалиева, Т. В. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма : учебно-практическое пособие / Т. В. Муртузалиева, Т. П. Розанова, Э. В. Тарасенко. - Москва: Дашков и К, 2020. - 166 с. - (Бакалавриат). - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091138> (дата обращения: 04.09.2023). - Текст : электронный.

12. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита : учебное пособие / А.В. Беляев, М.М. Бутакова, В.И. Беляев [и др.]; под ред. В.И. Беляева. — 2-е изд., перераб. - Москва : КноРус, 2023. — 262 с. — (Магистратура). - ЭБС BOOK.ru. — URL:<https://book.ru/book/946968> (дата обращения: 04.09.2023). — Текст : электронный.

Интернет - ресурсы

Электронные ресурсы БИК:

- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
- Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
- Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
- Справочно-образовательная система Актион 360 <https://action360.ru/>
- Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
- Электронная библиотека издательства «МИФ» («Манн, Иванов и Фербер») <https://fa.miflib.ru/auth/#/registration>
- Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
- Финансовая справочная система «Финансовый директор» <http://www.1fd.ru/>
- Ресурсы информационно-аналитического агентства по финансовым рынкам Cbonds.ru <https://cbonds.ru/>
- СПАРК <https://spark-interfax.ru/>
- STATISTA <https://www.statista.com/>
- Academic Reference <http://ar.cnki.net/ACADREF>
- Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com> (до 1 января 2024 г.)
- Henry Stewart Talks: Библиотека Онлайн Лекций по Бизнесу и Маркетингу <https://hstalks.com/business/>
- Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks <http://link.springer.com/>

- Электронные продукты издательства Elsevier <http://www.sciencedirect.com>
- Emerald: Management eJournal Portfolio <https://www.emerald.com/insight/>
- JSTOR. Arts & Sciences I Collection <https://www.jstor.org/>
- Библиотека электронных публикаций Организации экономического сотрудничества и развития OECD iLibrary <https://www.oecd-ilibrary.org/>
- Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Психология управления» <http://eduvideo.online/>
- База данных научных журналов издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
- Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>
 - Annual Reviews
 - Cambridge University Press
 - The Institute of Physics (IOP) Publishing
 - Nature
 - Oxford University Press
 - Royal Society of Chemistry
 - SAGE Publications
 - Science
 - Taylor & Francis Group

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

10. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Windows, Microsoft office
- Антивирус Kaspersky
- Пакет программ MS Office.
- SPSS Statistics («Statistical Package for the Social Sciences» — «статистический пакет для социальных наук»).
- базы данных Росстата: ЦБСД, ЕМИСС, ССРД МВФ.

10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>);
- справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>);
- информационно-образовательный портал Финансового университета (<http://portal.ufrf.ru>).

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются.

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).

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Факультет экономики и бизнеса
Департамент туризма и гостиничного бизнеса

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения учебной практики
обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 43.03.02. «Туризм», ОП «Международный и национальный туризм»,
профиль «Международный и национальный туризм»

Место прохождения практики _____

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

№	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1.	Прибытие на практику. Оформление документов. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики, изучение нормативного обеспечения базы практики.	1
2.	Изучение правил внутреннего распорядка, принципов управления, руководства и осуществления должностных обязанностей	1
3.	Изучение организационно-управленческой структуры. Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции. Постановка целей и определение задач на период практики	1
4.	Ознакомиться с перечнем действующих документов; отобрать для работы документы, подходящие для выполнения задания по практике.	2
5.	Изучение стратегии развития, реализуемых проектов и лучших практик. Изучить успешные примеры деятельности организации и проанализировать причину успеха.	2
6.	Ознакомиться с программным обеспечением, с	2

№	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
	помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных.	
7.	Принять участие в разработке и реализации проектов и программ. Оказывать помощь в реализации мероприятий.	10
8.	Подведение итогов по проектной составляющей деятельности организации. Подготовка отчета о практике	2
9.	Защита отчета по практике	1

Руководитель практики от Департамента:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Факультет экономики и бизнеса
Департамент туризма и гостиничного бизнеса

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по учебной практике
обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 43.03.02. «Туризм», ОП «Международный и национальный туризм»,
профиль «Международный и национальный туризм»

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

№	Содержание индивидуального задания ¹
1.	Изучение правил внутреннего распорядка, принципов управления, руководства и осуществления должностных обязанностей
2.	Изучение организационно-управленческой структуры. Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции. Постановка целей и определение задач на период практики
3.	Ознакомиться с перечнем действующих документов; отобрать для работы документы, подходящие для выполнения задания по практике.
4.	Изучение стратегии развития, реализуемых проектов и лучших практик. Изучить успешные примеры деятельности организации и проанализировать причину успеха.
5.	Ознакомиться с программным обеспечением, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных.
6.	Принять участие в разработке и реализации проектов и программ. Оказывать помощь в реализации мероприятий.
7.	Подведение итогов по проектной составляющей деятельности организации. Подготовка отчета о практике

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

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации: _____

¹ Перечень задач, подлежащих выполнению

(подпись)

(И.О. Фамилия)

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

Факультет экономики и бизнеса
Департамент туризма и гостиничного бизнеса

ДНЕВНИК

учебной практики

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 43.03.02. «Туризм», ОП «Международный и национальный туризм»,
профиль «Международный и национальный туризм»

Место прохождения практики _____ Туристический и
гостиничный бизнес _____

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	Отметка о выполнении работы ²
		Прибытие на практику. Оформление документов. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике	

² Подпись руководителя практики

Дата	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы	Отметка о выполнении работы ²
		безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики, изучение нормативного обеспечения базы практики.	
		Изучение правил внутреннего распорядка, принципов управления, руководства и осуществления должностных обязанностей	
		Изучение организационно-управленческой структуры. Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции. Постановка целей и определение задач на период практики	
		Ознакомиться с перечнем действующих документов; отобрать для работы документы, подходящие для выполнения задания по практике.	
		Изучение стратегии развития, реализуемых проектов и лучших практик. Изучить успешные примеры деятельности организации и проанализировать причину успеха.	
		Ознакомиться с программным обеспечением, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных.	
		Принять участие в разработке и реализации проектов и программ. Оказывать помощь в реализации мероприятий.	
		Подведение итогов по проектной составляющей деятельности организации. Подготовка отчета о практике	

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение 4

ОТЗЫВ
о прохождении учебной практики
обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

Факультет экономики и бизнеса

проходил (а) практику в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики 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)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 5

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Факультет экономики и бизнеса

Департамент туризма и гостиничного бизнеса

ОТЧЕТ

по учебной практике

Направление подготовки 43.03.02. «Туризм», ОП «Международный и национальный туризм»,
профиль «Международный и национальный туризм»

Выполнил:

Обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Руководитель практики от Департамента:

(ученая степень, звание)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(оценка)

(подпись)

Новороссийск – 20__

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

г. Москва «___» _____ 20__ г.
 Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия серии 90Л01 № 0008493, регистрационный № 1495 от 09 июня 2015 г., свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0001447, регистрационный № 1360 от 29 июня 2015 г.), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице заместителя проректора по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию Охтовой Ирины Мухадиновны, действующего на основании доверенности от 18 октября 2018 г. № 0436/48, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании Устава, 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 учебную практику (далее - практика) обучающегося _____ курса _____ группы _____.
 Срок практики, включая защиту отчетов по практике, - с «___» _____ по «___» _____ 20__ года.

1.2. Целью проведения практики является получение обучающимися 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 и. 1.1 настоящего Договора.

2.1.2. Назначить руководителя практики от Департамента туризма и гостиничного бизнеса 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 обучающегося 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. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 4.1. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны.
- 4.2. Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны
- 4.3. 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)

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

Контактное лицо от Университета: Начальник
группы по координации практики Эльканова Е.А.
Телефон: +7 (499) 943-95-14
Электронная почта: praktika@fa.ru

Заместитель проректора по стратегическому
развитию и практико-ориентированному
образованию

М.П. М.И. Охтова

Наименование организации

Адрес

Контактное лицо от Организации:
Должность, ФИО
Телефон,
Электронная почта:

Должность

М.П. И.О. Фамилия