

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»)

**ФАКУЛЬТЕТ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ**  
**Кафедра сервиса и бизнес-коммуникаций**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
Г.А. Шабанов  
2017 г.

**Программа практики по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности  
подготовки бакалавров  
43.03.01 Сервис  
Профиль «Административно-референтский и имиджмейкерский сервис»  
Все формы обучения**

Зав. кафедрой сервиса и бизнес-коммуникаций  
д.п.н., проф. Гойхман О.Я.

Протокол заседания кафедры СиБК  
№ 1 от «29» августа 2017 г.

Москва  
2017

## **1. Наименование и цель освоения дисциплины**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является типом производственной практики. Данная практика, стационарная – проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

Практика осуществляется на основе прямых договоров, заключаемых между организацией (будущим местом прохождения практики) и АНО ВО «Российский новый университет».

Форма проведения производственной практики – дискретно.

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности позволяет получить студенту профессиональные навыки и подготовить конкурентоспособного студента для сервисного бизнеса.

Целью практики является закрепление полученных теоретических знаний в период обучения и получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере сервиса.

### **Задачи практики:**

- Познакомиться с алгоритмами технологических, информационных и трудовых процессов функциональных подразделений предприятий сферы гостеприимства.
- Познакомиться с информационными технологиями, используемыми на предприятиях сферы сервиса.
- Познакомиться с алгоритмом предоставления услуг предприятиями сферы сервиса.
- Изучить стандарты обслуживания

**Вид практики** – производственная практика

**Тип производственной практики** - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Способы проведения производственной практики.** Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к стационарному способу.

**Формы проведения производственной практики.** Организация проведения практики осуществляется следующим способом: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практик.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата**

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока Б 2 учебного плана по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Административно – референтский и имеджмейкерский сервис» и изучается в 6 семестре очной формы обучения и в 7 семестре заочной формы обучения.

Дисциплине производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» предшествует освоение таких дисциплин учебного плана как: основы научных исследований, профессиональная этика и этикет, методика консультирования клиентов, имеджмейкерство, имеджелогия, реклама в сервисе, бизнес – планирование в сервисе и т.д.

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП

В соответствии с требованиями ОП освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций (результатов обучения):

**ОПК – 3** готовностью организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя

**ПК - 3** способностью использовать современные научные принципы и методы исследования рынка сервисных услуг

**ПК – 4** готовностью в участии в проведении исследований социально – психологических особенностей потребителя с учетом национально – региональных и демографических факторов

**ПК – 5** готовностью к выполнению инновационных проектов в сфере сервиса

#### Планируемые результаты обучения по дисциплине

**ОПК-3** готовностью организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
готовностью организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя (ОПК-3)	<b>Владеть:-</b> навыками по проектированию организационной структуры предприятия	ОПК-3-В1
	- навыками по оказанию услуг	ОПК-3-В2
	-стандартами общения и взаимодействия в рамках отделов предприятия	ОПК-3-В3
	-владеть навыкам общения на английском языке	ОПК-3-В4
	<b>Уметь:-</b> определять тип организационной структуры предприятия	ОПК-3-У1
	- составлять алгоритм работы отделов предприятия	ОПК-3-У2
	осуществлять взаимодействие в коллективе	ОПК-3-У3
	- уметь поддержать беседу с потребителем на английском языке	ОПК-3-У4
	<b>Знать:-</b> организационную структуру предприятия	ОПК-3-З1

	- технологический процесс работы отдела	ОПК-3-32
	- основы делового этикета для взаимодействия с коллективом	ОПК-3-33
	- стандартные фразы на английском языке	ОПК-3-34

**ПК-3 - способностью использовать современные научные принципы и методы исследования рынка сервисных услуг**

<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Код результата обучения</b>
способностью использовать современные научные принципы и методы исследования рынка сервисных услуг (ПК-3)	<b>Владеть:-</b> определения функциональной структуры маркетингового управления	ПК-3-В1
	- классификации факторов маркетинга	ПК-3 -В2
	- анализа рынка и конкурентов, анализ предприятия, анализ сегментов потребителей	ПК- 3 –В3
	- идентификация запросов сегментов (потребителей)	ПК-3-В2
	<b>Уметь:-</b> анализировать систему взаимодействия субъектов рынка при организации на предприятиях маркетингового управления	ПК-3-У4
	- систематизировать данные для проведения маркетингового исследования	ПК - 3-У2
	- проводить SWOT - анализ	ПК - 3 –У3
	охарактеризовать значения критериев сегментирования рынка	ПК- 3 –У4
	Знать:маркетинговое управление	ПК - 3 -31
	- структуру и общую характеристику внешних и внутренних факторов маркетинга	ПК - 3 -32
	-методологию маркетинговых исследований	ПК - 3 –33
	- критерии сегментирования рынка	ПК - 3 –34

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины «Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

составляет 6 зачетных единиц и изучается в 6 семестре очной формы обучения и в 7 семестре заочной формы обучения. Форма контроля – зачет с оценкой.

#### 4.1. Общий объем учебной дисциплины

№ п/п	Форма обучения	Семестр	Общая трудоемкость	В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Пром. аттестация
				Всего	Лекции	Семинары, ПЗ		
			В з.е.					
1	очная	6	6	4	4	-	212	Зачет с оценкой
2	заочная	7	6	4	4	-	212	Зачет с оценкой

#### 4.2. Распределение учебного времени по этапам проведения практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Самостоят. раб.	Код результата обучения
			всего	лекции	лабораторные занятия	практические занятия		
1	Организационное собрание. Получение индивидуального задания	4	4	4	-	-	-	-
2	Выполнение индивидуального задания	212	-	-	-	-	212	ОПК – 3 ПК – 3 ПК – 4 ПК - 5
3	Защита отчета по практике, зачет с оценкой	-	-	-	-	-	-	-
4	Всего:	216	4	4	-	-	212	

### 5. Содержание практики

Общее методическое руководство и контроль за ходом производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется руководителями практики от образовательной организации. При выполнении практики в сторонней организации руководитель практики от АНО ВО «Российский новый университет»:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий, а также при сборе материалов;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- оценивает результаты прохождения практики.

**Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от профильной организации, которые:**

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- представляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Отчет по производственной практике должен содержать следующую информацию:

Объем отчета по практике должен составлять 10-15 страниц и предоставляется в печатном виде в день защиты практики. Шрифт Times New Roman.

**Введение (актуальность, цель, задачи, объект, предмет)**

**Глава 1. Общая характеристика предприятия «Название»**

- общая характеристика организации и анализ деятельности.

- организационная структура и основные отделы предприятия.
- характеристика основных и дополнительных услуг;
- сегмент гостей предприятия;
- изучение конкурентов;
- методы ценообразования, используемые на предприятии и ценовая политика предприятия, используемые виды скидок;
- анализ структуры продаж в зависимости от каналов сбыта;
- характеристика маркетинговой деятельности и рекламной деятельности предприятия сервиса;

### **Вывод по первой главе.**

## **Глава 2. Практика на предприятии «Название»**

Описать процесс работы в отделе, где проходила практика. Выполняемые должностные обязанности. Выявить недочеты в функционировании отдела, на взгляд студента - практиканта, и предложить пути решения выявленных проблем. Дать оценку практике. Выявить какие сложности возникли во время практики, и что помогло во время прохождения практики.

### **Вывод по второй главе.**

**Заключение.** Заключение необходимо написать на 1-2 страницы, делая выводы о работе на предприятии, указывая какие навыки были приобретены во время практики, какие учебные дисциплины помогли во время прохождения практики. Необходимо обобщить и систематизировать материал по 2 главам.

### **Библиографический список**

## **6. Формы отчетности по практике**

- Заявление на практику [Приложение 1]
- Договор с организацией [Приложение 2]
- Индивидуальное задание; [Приложение 3]



- Письменный отчет о прохождении практики [Приложение 4]

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

В процессе прохождения практики контролируются и оцениваются преподавателем следующие учебные действия студентов:

полноту и оформление предоставляемых документов;

соответствие представленного отчета индивидуальному заданию;

уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных при защите отчета о прохождении практики.

По результатам защиты отчета практиканту выставляется дифференцированная оценка – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценка фиксируется в ведомости и зачетной книжке бакалавра.

### **7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики.**

#### **7.2. Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний:**

№	Задание	Код результата обучения
1	Дайте определение понятию «организационная структура управления предприятием»	ОПК-3-31
2	Перечислите виды организационных структур управления	ОПК-3-31
3	Дайте определение понятию «технологический процесс»	ОПК-3-32
4	Почему необходимо знать технологический процесс работы предприятия сервиса	ОПК-3-32
5	Дайте определение «деловой этикет» и выделите его значимость	ПК-3-33

6	Перечислите основы и правила делового этикета	ПК-3-33
7	Что такое «стандартная фраза» на предприятиях сервиса	ПК-3-34
8	Как звучит формулировка «стандартной фразы»	ПК-3-34
9	Что такое «маркетинговое управление»	ПК-4-31
10	Какие особенности у маркетингового управления	ПК-4-31
11	Дайте характеристику внешним факторам маркетинга	ПК-4-32
12	Дай характеристику внутренним факторам маркетинга	ПК-4-32
13	Дайте определение понятию «позиционирование»	ПК-5-33
14	Выделите теоретические аспекты методологию маркетинговых исследований	ПК-5-33
15	Дайте определение понятию «сегментация»	ПК-5-34
16	Выделите основные критерии сегментирования рынка	ПК-5-34

### 7.3. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

№	Задание	Код результата обучения
1	Какой тип организационной структуры используется	ОПК-3-У1
2	Какой тип организации делопроизводства используется на данном предприятии	ОПК-3-У1
3	Напишите алгоритм работы предприятия сервиса	ОПК-3-У2
4	Напишите алгоритм работы службы сервиса	ОПК-3-У2
5	Сформулируйте правила взаимодействия в коллективе	ПК-3-У3
6	Разработайте программу мероприятия «День секретаря-референта»	ПК-3-У3
7	Сделайте перевод текста на русский язык	ПК-3-У4
8	Сделайте перевод текст на английский язык	ПК-3-У4
9	Проанализируйте организационную структуру отдела маркетинга	ПК-4-У1
10	Проведите анализ взаимодействия субъектов рынка при организации	ПК-4-У1

	на предприятиях маркетингового управления	
11	Проведите маркетинговое исследование сервисных услуг и систематизируйте информацию	ПК-4-У2
12	Проведите анализ референтских услуг на предприятии	ПК-4-У2
13	Сделайте SWOT – анализ сервисного предприятия	ПК-5-У3
14	Сделайте обзор услуг данного предприятия	ПК-5-У3
15	Определите физиологический тип клиентов сервисного предприятия	ПК-5-У4
16	Определите коммуникативный тип клиентов сервисного предприятия	ПК-5-У4

#### 7.4. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков и владений

№	Задание	Код результата обучения
1	Разработайте организационную структуру для сервисного предприятия	ОПК-3-В1
2	Разработайте организационную структуру Дома быта	ОПК-3-В1
3	Перечислите сложные моменты, встречающиеся в период практики	ОПК-3-В2
4	Какие были жалобы от гостей на вашу работу	ОПК-3-В2
5	Проведите тренинг по взаимодействию в коллективе	ПК-3-В3
6	Оцените сотрудника на соблюдение профессиональной этики и этикета	ПК-3-В3
7	Расскажите на английском языке преимущества вашей работы	ПК-3-В4
8	Расскажите на английском языке недостатки вашей работы	ПК-3-В4
9	Составьте организационную структуру маркетингового управления	ПК-4-В1
10	Распишите должностные обязанности сотрудников службы маркетинга	ПК-4-В1
11	Определите внешние факторы маркетинга, тормозящие развитие компании	ПК-4-В2
12	Определите внутренние факторы маркетинга, тормозящие развитие компании	ПК-4-В2
13	Проведите анализ конкурентов сервисного предприятия	ПК-5-В3
14	Проведите анализ сегментов потребителей сервисных услуг	ПК-5-В3
15	Изучите потребности сегментов сервисных предприятий	ПК-5-В4

16	Изучите потребности сегментов предприятий общественного питания	ПК-5-В4

### 7.5. Фонд оценочных средств для проведения контроля

Вопросы по производственной практике

1. Понятие «менеджмент сервиса». Функции менеджмента в сервисе.
2. Организационно-управленческая структура сервисного предприятия.
3. Функции и структура службы быта.
4. Основные и дополнительные структурные подразделения предприятия сервиса и их взаимодействие.
5. Линейная структура управления сервисным предприятием.
6. Управление персоналом в сервисном предприятии.
7. Формы управления сервисным предприятием. Система управления качеством на сервисных предприятиях гостеприимства.
8. Автоматизированные системы управления гостиницы.
9. Организация работы службы приема и размещения.
10. Организация работы отдела продаж.
11. Франчайзинг, как форма управления сервисным предприятием.
12. Организация и специфика управления малыми сервисными предприятиями.
13. Структура сервисной деятельности.

14. Коммуникационная стратегия сервисного предприятия.
15. Основные понятия современного маркетинга
16. Конкурентные преимущества сервисного предприятия
17. Фирменный стиль и бренд. Цели его формирования
18. Сегментация рынка, ее особенности
19. Стратегии позиционирования сервисного предприятия
20. Сезонность в сервисном бизнесе, ее признаки и факторы, способы преодоления
21. Целевые аудитории маркетинговой коммуникации
22. Факторы, влияющие на покупательскую способность гостиничных услуг
23. Жизненный цикл сервисным услуг
24. Рекламирование сервисных услуг.
25. Методы ценообразования в сервисном бизнесе.
26. Функциональные обязанности персонала Дома быта.
27. Turn down» или вечерний сервис в гостинице.
28. Правила телефонного этикета.
29. Сохранение конфиденциальной информации.
30. Обязанности референта.
31. Обязанности администратора «контактной зоны».
32. Обязанности офис-менеджера.
33. Затраты на предприятиях сервиса.

34. Принципы и стратегия ценообразования в рыночной экономике

35. Общая и сравнительная экономическая эффективность

36. Система налогообложения в РФ

37. Профессиональные требования, предъявляемые к сотрудникам сервисного

#### Критерии промежуточной аттестации

Оценка	Критерии
Отлично	<ul style="list-style-type: none"><li>- полностью выполнено индивидуальное задание</li><li>- материал отчета изложен по утвержденной структуре отчета (программа практики)</li><li>- написаны выводы по главам и заключение</li><li>- имеется список литературы</li></ul>
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"><li>- полностью выполнено индивидуальное задание</li><li>- материал отчета частично изложен по утвержденной структуре отчета (программа практики)</li><li>- частично написаны выводы по главам и заключение</li><li>- имеется список литературы</li></ul>
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"><li>- частично выполнено индивидуальное задание</li><li>- материал отчета частично изложен по утвержденной структуре отчета (программа практики)</li><li>- отсутствуют выводы по главам и заключение</li><li>- отсутствует список литературы</li></ul>
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"><li>- не выполнено индивидуальное задание</li><li>- материал отчета не изложен по утвержденной структуре отчета (программа практики)</li><li>- отсутствуют выводы по главам и заключение</li><li>- отсутствует список литературы</li></ul>

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

##### Основная литература:

1. Руденко Л.Л. Сервисная деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Руденко Л.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 208 с.

2. Виноградова М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса (7-е издание) [Электронный ресурс]: учебное

пособие/ Виноградова М.В., Панина З.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 448 с.

3. Старовойтова А.А. Особенности технологий оказания услуг в индустрии моды [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Старовойтова А.А., Андросова Г.М., Бодрякова Л.Н.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2012.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12720>

4. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Виговская М.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1999>

5. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация. – М.: ИНФРА-М, 2016

#### **дополнительная литература:**

1. Матолыгина Н.В. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Матолыгина Н.В., Руглова Л.В.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2013.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30210>.

2. Балакин Ю.Ю. Человек и его потребности( Сервисология). Учеб.пособ. -Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. -285 с.ил.

3. Кашникова К.В. Сервис в России. Десятка самых популярных услуг [Электронный ресурс]/ Кашникова К.В., Палагина А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ГроссМедиа, 2008.— 151 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/943>

4. Тюменев Ю.Я. Материалы для процессов сервиса в индустрии моды и красоты [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Тюменев Ю.Я., Стельмашенко В.И., Вилкова С.А.— Электрон. текстовые

данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24750>.

5. Кагарлицкий Ю. Завоевание континента. Перекрестки культурных традиций [Электронный ресурс]/ Кагарлицкий Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Прогресс-Традиция, 2014.— 464 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27841>

6. Романович Ж.А. Сервисная деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ Романович Ж.А., Калачев С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 284 с.

#### **Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Для профессионалов индустрии гостеприимства. URL: <http://www.hospitality.ru>

2. Журнал «Пять звезд». Гостиничный бизнес. URL: <http://5stars-mag.ru/about/>

3. Журнал «Отель». URL: <http://www.hotelmagazine.ru/>

4. Портал гостиничного бизнеса. URL: <http://www.hotelline.ru/>

#### **9. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение практики с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 09 ноября 2015 года №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методические рекомендации по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе



оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04. 2014 №АК-44\05 вн, «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 06 ноября 2015 №60\о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года №187\о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с о ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

## Приложение 1

Декану факультета Бизнес-технологий

Н.С. Морозовой

От студента (ки) \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу направить для прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в

\_\_\_\_\_

**(полное наименование предприятия/организации)**

Должность и ФИО руководителя практики от АНО ВО «РосНОУ»

\_\_\_\_\_

Должность и ФИО руководителя практики от организации

\_\_\_\_\_

Подпись студента \_\_\_\_\_

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

## Приложение 2

**Договор № \_\_\_\_\_**

### **об организации и проведении практик**

г. Москва « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ,  
(полное наименование предприятия (организации))

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_ ,  
(должность)

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ , с  
(фамилия и инициалы) (Устава, доверенности № \_\_\_\_ дата)

Одной стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Шабанова Г.А., действующего на основании доверенности № 175 от 26 октября 2017 года, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **1. Предмет договора**

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального и высшего образования:

\_\_\_\_\_;  
(код, наименование направления (специальности) подготовки)

в количестве до \_\_\_\_\_ чел. по каждому указанному направлению (специальности), (ФИО СТУДЕНТА) проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

## **2. Права и обязанности Сторон**

### **2.1. Организация обязана:**

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

### **2.2. Университет обязан:**

2.2.1. Не позднее чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

### 3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

### 5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

### 6. Адреса и подписи Сторон

Университет

Организация

АНО ВО «Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:

105005, г. Москва, ул. Радио, 22

ИНН/КПП 7709469701/770901001

р/сч.40703810738090103968

в ПАО «Сбербанк России» г.Москвы

к/сч.30101810400000000225

БИК 044525225

Тел./факс 925-03-84,434-66-05.

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия (организации))

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

р/сч \_\_\_\_\_

к/сч \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Тел./факс \_\_\_\_\_

МП

\_\_\_\_\_ (Г.А. Шабанов)

МП

\_\_\_\_\_ (ФИО)

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый университет»)

#### **Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики**

---

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки - **43.03.01 Сервис**

Вид практики: **Производственная практика**

Тип практики: **практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

---

Наименование структурного подразделения: **Кафедра сервиса и бизнес - коммуникаций**

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

Содержание практики: \_\_\_\_\_

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	План проведения практики	Отметка о выполнении
1		<b>ОПК – 3</b> готовностью организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя		
2		<b>ОПК – 3</b> готовностью организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя		
3		<b>ПК - 3</b> способностью использовать современные научные принципы и методы исследования рынка сервисных услуг		
4		<b>ПК - 3</b> способностью использовать современные научные принципы и методы исследования рынка сервисных услуг		
		<b>ПК – 4</b> готовностью в участии в проведении исследований социально – психологических особенностей потребителя с учетом национально – региональных и демографических факторов		
		<b>ПК – 4</b> готовностью в участии в проведении исследований социально – психологических особенностей потребителя с учетом национально – региональных и демографических		
		<b>ПК – 5</b> готовностью к выполнению инновационных проектов в сфере		

Руководитель практики

от АНО ВО «Российский новый университет» \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**«Согласовано»**

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О \_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение 4

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый университет»)**

Кафедра сервиса и бизнес - коммуникаций  
Направление подготовки 43.03.01 Сервис

### О Т Ч Е Т

по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности

Студент \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
АНО ВО «Российский  
новый университет»

\_\_\_\_\_   
подпись, дата

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.



Руководитель практики от  
организации

---

подпись

---

Ф.И.О

**МОСКВА, 201\_\_**