

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АНО ВО «Российский новый университет»

Факультет бизнес – технологий

Кафедра туризма и культурного наследия



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Г.А. Шабанов

« 29 » 08 2017

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Подготовка бакалавров по направлению

43.03.02. «Туризм»

Профиль «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг»

все формы обучения

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры туризма и культурного наследия « 29 » 08 2017г., протокол № 1

Заведующий кафедрой
к. и.н., доцент А.И. Фролов

Автор:
ст. преподаватель Д.Д.Макарова

Москва
2017

1. Наименование и цель освоения дисциплины

Преддипломная практика является типом производственной практики. Производственная практика (преддипломная практика), стационарная и проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно – техническим потенциалом.

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

Студенты могут самостоятельно определять место прохождения практики, на основании договора заключаемого между организацией (будущим местом прохождения практики) и АНО ВО «Российский новый университет».

Форма проведения преддипломной практики – дискретно.

Целью преддипломной практики:

закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплинам;

изучение конкретного производственного процесса;

закрепление практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной деятельности;

приобретение необходимых практических навыков для выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);

сбор материалов для разделов выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

За время преддипломной практики уточняется и четко формулируется тема выпускной квалификационной работы, обосновывается целесообразность ее разработки, намечается план достижения поставленной цели и решения задач для ее выполнения.

Задачи преддипломной практики:

- обеспечивать практическую деятельность студенту для сбора материала для написания 3 главы бакалаврской работы;
- обеспечивать комплексное обслуживание потребителей;

- продемонстрировать знание норм делового этикета;
- участвовать в организации, планировании и совершенствовании деятельности предприятий;
- участвовать в разработке мероприятий по повышению эффективности деятельности предприятия.

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – преддипломная практика.

Способы проведения практики. Преддипломная практика относится к стационарному способу проведения.

Формы проведения 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 2 учебного плана по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, направленность (профиль) «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг», осваивается в 8 семестре очной формы обучения и в 9 семестре заочной формы обучения и необходима для успешного выполнения выпускной квалификационной работы.

Дисциплине производственная (преддипломная) практика предшествует освоение всех дисциплин учебного плана.

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 – 2 - способностью к разработке туристского продукта

ОПК-3 - способностью организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов

ПК-7 - способностью использовать методы мониторинга рынка туристских услуг

ПК – 9 - готовностью к применению инновационных технологий в туристской деятельности и новых форм обслуживания потребителей и (или) туристов

Планируемые результаты обучения:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью к разработке туристского продукта (ОПК-2)	Владеть: навыками организации функциональных процессов, соответствующих запросам потребителей.	ОПК-2-В1
	навыками организации и мотивации для раскрытия потенциала сотрудника с различными психофизическими возможностями.	ОПК-2-В2
	навыками решения конфликтных ситуаций с туристами	ОПК-2-В3
	приемами обслуживания и бесконфликтной работы в процессе предоставления услуг	ОПК- 2-В4
	Уметь: предлагать туристские услуги в соответствии с запросами туристов	ОПК- 2-У1
	определять запросы туристов в зависимости от психотипа туриста	ОПК-2-У2
	выполнять должностные инструкции в зависимости от должности	ОПК-2 -У3
	работать в «контактной зоне» как сфере реализации сервисной деятельности	ОПК-2-У4
	Знать: теоретические основы туристской деятельности;	ОПК -2-31
	основные потребности и психофизические особенности туристов	ОПК-2-32
	должностные инструкции персонала предприятия	ОПК -2-33
	правила работы персонала предприятия в «контактной зоне»	ОПК-2-34

ОПК-3 - способностью организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов (ОПК-3)	Знать: коммуникативные техники и технологии делового общения в туризме	ОПК-3-31
	культуру и традиции народов	ОПК-3-32
	Уметь: применять эффективные методы делового общения с потребителями	ОПК-3-У1
	применять знание культуры и традиций народов в профессиональной деятельности	ОПК-3-У2
	Владеть: основными коммуникативными методами и приемами делового общения в профессиональной сфере	ОПК-3-В1
	- навыками делового общения с народами на основе знания особенностей обычаев и традиций	ОПК-3- В2

ПК-7 - способностью использовать методы мониторинга рынка туристских услуг

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
готовность использовать методы мониторинга рынка туристских услуг (ПК-7)	Владеть: анализировать и прогнозировать угрозы, влияющие на функционирование предприятий	ПК -7-В1
	навыками организации персоналом в процессе проведения маркетингового исследования	ПК -7-В2
	навыками по мониторингу сбытовой политики предприятия	ПК -7-В3
	навыками по поиску новых каналов распределения услуг	ПК -7-В4
	Уметь: выявлять внешние и внутренние факторы, влияющие на функционирование предприятия	ПК -7-У1
	поставить задачи персоналу компании, ориентированные на проведение маркетинговых исследований	ПК -7-У2
	ставить задачи по сбытовой политике предприятия	ПК -7-У3
	анализировать имеющиеся каналы распределения услуг	ПК -7-У4
	Знать: структуру и общую характеристику внешних и внутренних факторов маркетинга	ПК - 7-31
	Основы маркетингового управления на предприятии	ПК - 7-32
	Цели сбытовой политики предприятия	ПК - 7-33
	Каналы распределения услуг	ПК -7-34

ПК – 9 - готовностью к применению инновационных технологий в туристской деятельности и новых форм обслуживания потребителей и (или) туристов

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
готовностью к применению инновационных технологий в туристской деятельности и новых форм обслуживания потребителей и (или) туристов (ПК-9)	Владеть: систематизации документов для открытия туроператорской компании и турагентской компании	ПК-9-В1
	владеть навыками заключения партнерских соглашений	ПК-9-В2
	владеть навыками совершенствования туристских формальностей в условиях современных туристских условиях	ПК-9-В3
	владеть навыками заполнения страхового полиса на период пребывания туриста в туристских поездках	ПК-9-В4
	Уметь: выделять особенности функционирования туристских компаний	ПК -9-У1
	разрабатывать технологический алгоритм работы туристских компаний с отелями и другими объектами размещения	ПК-9-У2
	выделять особенности туристских формальностей	ПК -9-У3
	уметь рассчитывать стоимость страхового полиса для туристов	ПК -9-У4
	Знать: виды туристских компаний	ПК-9-31
	организационные аспекты работы туристских компаний с отелями и другими объектами размещения	ПК-9-32
	виды туристских формальностей	ПК-9- 33
	алгоритм страхования туристов	ПК-9- 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 (преддипломная) практика составляет 6 зачетных единиц. 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. аттестац.
				Всего	Лекции	Семинары, ПЗ		
			В з.е.					
1	очная	8	6	4	4	-	212	Зачет с оценкой
2	заочная	9	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 на выполнение НИР	4	4	4	-	-	-	-
2	Выполнение индивидуального задания	212	-	-	-	-	212	ОПК – 2 ОПК – 3 ПК – 7 ПК - 9
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: преддипломной практики 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 преддипломной практике – это 3 глава бакалаврской работы.

Практическая (проектная) часть работы (3 глава) – разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы (например, разработка стратегии развития предприятия, разработка плана маркетинговой стратегии и т.д.), а также подтвержденный расчетами анализ результатов использования предложенных мер или обоснование предполагаемых результатов (необходимо представить возможный эффект от предлагаемых в работе мероприятий).

Объем отчета по практике должен составлять 15-17 страниц и предоставляется в печатном виде в день защиты практики. Шрифт Times New Roman, 14.

Контроль над прохождением практики производится научным руководителем бакалаврской работы.

Работа, выполненная в процессе прохождения практики, отражается в письменном отчете. В отчете должны быть отображены сноски на литературу или предоставлен список литературы.

Отчет по преддипломной практике должен содержать следующую информацию:

1. Проблематика изучаемой темы;
2. Пути решения проблем (рекомендации, стандарты, мероприятия и т.д.)
3. Экономическая эффективность предложенных мероприятий по решению поставленных проблем.

4. Выводы и рекомендации должны содержать обобщающий материал по результатам прохождения практики. Следует указать:

- оценку деятельности предприятия в целом и того подразделения, где студент проходил практику, с точки зрения эффективности деятельности предприятия, организации управления;

- оценку соответствия уровня работы современным технологическим процессам;

- отмеченные студентом недостатки как в деятельности предприятия в целом, так и того подразделения, где студент проходил практику.

6. Формы отчетности

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 преддипломной практики.

Задания для приобретения, закрепления и углубления знаний:

№	Задание	Код результата обучения
1	Напишите теоретические аспекты организации туристской деятельности	ОПК-2-31
2	Проанализируйте современное состояние туристской индустрии в городах Российской Федерации	ОПК-2-31
3	Составьте классификацию туристов по их потребностям? Почему необходимо знать потребности туристов при формировании туров?	ОПК-2-32
4	Выделите психофизические особенности туристов.	ОПК-2-32
5	Дайте определение понятию «должностная инструкция персонала»	ОПК-2-33
6	Объясните, в чем заключается особая значимость должностных инструкциях для персонала?	ОПК-2-33
7	Дайте определение понятию «контактная зона» предприятия?	ОПК-2-34
8	Перечислите правила работы персонала предприятия в «контактной зоне»	ОПК-2-34

9	Назовите коммуникативные техники и технологии делового общения в туризме	ОПК-3-31
10	Охарактеризуйте коммуникативные техники и технологии делового общения в туризме	ОПК-3-31
11	Назовите характерные черты культуры одной из стран	ОПК-3-32
12	Назовите характерные культурные традиции одной из стран	ОПК-3-32
13	Расскажите общую структура внешних и внутренних факторов маркетинга	ПК -7-31
14	Дайте общую характеристику внешних и внутренних факторов маркетинга	ПК -7-31
15	Охарактеризуйте основы маркетингового управления на предприятии	ПК -7-32
16	Аргументируйте значимость маркетингового управления на предприятии	ПК -7-32
17	Перечислите цели сбытовой политики предприятия	ПК -7-33
18	Аргументируйте значимость сбытовой политики предприятия	ПК -7-33
19	Дайте определение понятию «каналы распределения»	ПК -7-34
20	Назовите несколько каналов распределения туристских услуг	ПК -7-34
21	Перечислите виды туристских компаний в соответствии с ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»	ПК-9-31
22	Выделите особенности функционирования туроператорских и турагентских компаний на территории Российской Федерации	ПК-9-31
23	Проанализируйте работу туроператорских компаний с отелями и другими объектами размещения	ПК-9-32
24	Проанализируйте работу турагентских компаний с отелями и другими объектами размещения	ПК-9-32
25	Дайте определение понятию «туристские формальности»	ПК-9-33
26	Выделите виды туристских формальностей и проанализируйте их особенности.	ПК-9-33
27	Дайте определение понятию «Страховка» и «страхование туристов». Выделите виды страхования	ПК-9-34
28	Расскажите про алгоритм страхования туристов через туристские компании и самостоятельное страхование без туристских компаний	ПК-9-34

Задания, направленные на формирование профессиональных умений

№	Задание	Код результата обучения
1	Разработайте оценочный лист по контролю работы турфирмы	ОПК-2-У1
2	Разработайте методы мотивации и стимулированию персонала туристских компаний	ОПК-2-У1
3	Изучите классификацию психотипов человека	ОПК-2-У2
4	Разбейтесь на группы на 5 человек. Изучите сотрудника с точки зрения его психотипа. Выделите отличия между сотрудниками.	ОПК-2-У2
5	Разработайте свод правил для персонала	ОПК-2-У3
6	Смоделируйте ситуации, в которых необходимо соблюдать нормы делового этикета.	ОПК-2-У3
7	Смоделируйте ситуации, в которых необходимо соблюдать правила работы «в контактной зоне»	ОПК-2-У4
8	Смоделируйте ситуации по работе с партнерами, в которых необходимо соблюдать нормы делового этикета.	ОПК-2-У4
9	Назовите приемы эффективных методов делового общения с потребителями	ОПК-3-У1
10	Охарактеризуйте приемы эффективных методов делового общения с потребителями	ОПК-3-У1

11	Составьте план путешествия по Канаде с учетом культурной самобытности этой страны	ОПК-3-У2
12	Составьте план путешествия по Чили с учетом культурной самобытности этой страны	ОПК-3-У2
13	Проанализировать внутренние факторы, влияющие на работу предприятия туристской индустрии	ПК-7-У1
14	Проанализировать внешние факторы, влияющие на работу предприятия туристской индустрии	ПК-7-У1
15	Оценивать объем работы по проведению маркетинговых исследований	ПК-7-У2
16	Разбить объем работы на задачи для распределения персоналу	ПК-7-У2
17	Проанализировать объем работы по сбытовой политике и поставить цель сбытовой политики	ПК-7-У3
18	Распределить задачи по сбытовой политике предприятия между персоналом	ПК-7-У3
19	Оценить имеющиеся каналы распределения туристских услуг в компании	ПК-7-У4
20	Проанализировать результат применения новых каналов распределения туристских услуг в компании	ПК-7-У4
21	Определите особенности функционирования туроператорских компаний	ПК-9-У1
22	Определите особенности функционирования турагентских компаний	ПК-9-У1
23	Разработайте алгоритм работы туристских компаний с отелями 5* и 4*	ПК-9-У2
24	Разработайте алгоритм работы туристских компаний с санаториями и пансионатами	ПК-9-У2
25	Определите особенности визовых и паспортных формальностей	ПК-9-У3
26	Определите особенности медицинских формальностей для въезжающих туристов на территорию иностранного государства	ПК-9-У3
27	Рассчитайте страховой полис для экстремального и горнолыжного вида туризма	ПК-9-У4
28	Рассчитайте страховой полис для пляжного и экскурсионного туризма	ПК-9-У4

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков и владений

№	Задание	Код результата обучения
1	Придумайте запросы туристов для организации индивидуальных туров	ОПК-2-В1
2	Разработайте тур согласно индивидуальным запросам	ОПК-2-В1
3	Разработайте программы мотивации для управления коллективом	ОПК-2-В2
4	Разработайте алгоритм работы с агрессивными и конфликтами гостями	ОПК-2-В2
5	Разработайте оценочный лист для оценки соблюдения коммуникативного менеджмента	ОПК-2-В3
6	Разработайте план – график проведения тренингов по тематике коммуникативного менеджмента	ОПК-2-В3
7	Позвоните в туристскую компанию и смоделируйте ситуацию, проверки бесконфликтной ситуации	ОПК-2-В4
8	Сходите в музей и смоделируйте ситуацию, проверки бесконфликтной ситуации	ОПК-2-В4
9	Охарактеризуйте коммуникативные методы и приемы делового общения в профессиональной среде с китайцами	ОПК-3-В1
10	Охарактеризуйте коммуникативные методы и приемы делового общения в профессиональной среде с японцами	ОПК-3-В1
11	Охарактеризуйте важнейшие навыки делового общения с представителями Эквадора	ОПК-3-В2

12	Охарактеризуйте важнейшие навыки делового общения с представителями Аргентины	ОПК-3-В2
13	Спрогнозировать и проанализировать внутренние угрозы компании	ПК-7-В1
14	Спрогнозировать и проанализировать внешние угрозы компании	ПК-7-В1
15	Разработать план работы (тренинги) с линейным персоналом компании	ПК-7-В2
16	Разработать план работы (тренинги) с руководящим персоналом	ПК-7-В2
17	Изучить сбытовую политику гостиничного предприятия	ПК-7-В3
18	Проанализировать и изучить сбытовую политику авиакомпаний	ПК-7-В3
19	Сделать отчет по каждому каналу распределения	ПК-7-В4
20	Найти потенциальные новые каналы распределения туристских услуг	ПК-7-В4
21	Перечислите и оформите документы для открытия туроператорской компании	ПК-9-В1
22	Перечислите и оформите документы для открытия турагентской компании	ПК-9-В1
23	Смоделируйте ситуации заключения успешных сделок в туристском бизнесе	ПК-9-В2
24	Смоделируйте ситуации процесс заключения «трудных» сделок в туристском бизнесе	ПК-9-В2
25	Сделать рекомендации по совершенствованию туристских формальностей	ПК-9-В3
26	Сделать рекомендации по совершенствованию туристских формальностей для туроператорских компаний	ПК-9-В3
27	Заполните страховой полис для горнолыжного тура через туристскую компанию и самостоятельно	ПК-9-В4
28	Заполните страховой полис «страховка от невыезда» через туристскую компанию и самостоятельно	ПК-9-В4

Критерии промежуточной аттестации

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

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

Основная литература

1. Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности. Учеб.пособ. -3-е изд.,стер. -М.: КНОРУС, 2011. -280 с.
2. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов. Учеб.пособ. -3-е изд.,перераб.и доп. -М. ИД "Форум",ИНФРА-М,2010. -352 с.ил.
3. Удалова И.Б. Менеджмент в туристской индустрии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Удалова И.Б., Удалова Н.М., Машинская Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 256 с
4. Жукова М.А. Индустрия туризма. Менеджмент организации [Электронный ресурс]/ Жукова М.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2014.— 200 с.—
5. Медлик С. Гостиничный бизнес [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000)/ Медлик С., Инграм Х.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 240 с.—

Дополнительная литература

6. Асанова И.М., Жуков А.А. Деятельность службы приема и размещения. Учнбник. Рек.УМО по образ. -М.: Изд.центр "Академия", 2011. -288 с.

7. Исаев Р.А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Исаев Р.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2010.— 264 с.

8. Брашнов Д.Г. Гостиничный сервис и туризм. Учеб.пособ. Рек. УМО. -М.:Альфа-М6 ИНФРА=М,2012. -224 с.

9. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания. Доп.Мир.образ.РФ в кач.учеб.пособ.для студ.учреждений среднего проф.образ. -5-е изд.испр.и доп. -М. 'Академия',2007. -208с.

Перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

1. «Консультант Плюс» - надежная правовая поддержка.

URL:<http://www.consultant.ru>

2. Федеральное агентство по туризму РФ. URL: <https://www.russiatourism.ru/>.

3. «Гарант» - информационно-правовое обеспечение. URL:
<http://www.garant.ru>.

4. Rata –news – новости о туризме. URL: <http://ratanews.ru/>

5. Электронно-библиотечная система IPRbooks.URL:. <http://www.iprbooks.ru>

6. Министерство экономического развития Российской Федерации.
URL: <http://www.economy.gov.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 оснащённости 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 ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные задания и консультации.

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 (преддипломной) практики 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 (**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 обучающимся;

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

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.

Организация

(полное наименование предприятия (организации))
Юридический адрес: _____
Фактический адрес: _____
ИНН _____
р/с _____

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: **43.03.02 Туризм**

Направленность (профиль) **Технология и организация туроператорских и турагентских услуг**

Вид практики: **Производственная практика**

Тип практики: **Преддипломная практика**

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание практики: изучение, систематизация и анализ материала для написания 3 главы бакалаврской работы

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
		ОПК – 2 - способностью к разработке туристского продукта		
		ОПК – 2 - способностью к разработке туристского продукта		
		ОПК-3 - способностью организовать процесс		

		обслуживания потребителей и (или) туристов		
		ОПК-3 - способностью организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов		
		ПК-7 - способностью использовать методы мониторинга рынка туристских услуг		
		ПК-7 - способностью использовать методы мониторинга рынка туристских услуг		
		ПК – 9 - готовностью к применению инновационных технологий в туристской деятельности и новых форм обслуживания потребителей и (или) туристов		
		ПК – 9 - готовностью к применению инновационных технологий в туристской деятельности и новых форм обслуживания потребителей и (или) туристов		

Руководитель практики

от АНО ВО «Российский новый университет» _____

(подпись)

Ф.И.О.

«Согласовано»

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 4

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

Кафедра туризма и культурного наследия
Направление подготовки 43.03.02 Туризм

О Т Ч Е Т

по производственной (преддипломной) практике

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__