

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет информационных технологий и инноваций»  
(АНО ВО УИТИ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО УИТИ Хутинаева С.З.

Сведения об электронной подписи

Подписано: Хутинаева Светлана Зураповна

Должность: ректор

Пользователь: skhutinaeva

«30» апреля 2026 г.

|                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>РАБОЧАЯ ПРОГРАММА</b>                                                                  |
| <b>Б2.О.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА, ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА</b>                              |
| <b>Для направления подготовки: 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриата)</b>                 |
| <b>Типы задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий; проектный</b> |
| <b>Направленность (профиль): Внутренний и международный туризм</b>                        |
| <b>Форма обучения: очная</b>                                                              |

г. Владикавказ, 2026

Рабочая программа учебной практики, ознакомительной обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «08» июня 2017 г. № 516 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59449) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778), а также локальных нормативных актов АНО ВО УИТИ.

Утверждено на заседании кафедры туризма и гостеприимства  
Протокол № 01/ТГ от 29.04.2026 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) подготовки бакалавров по направлению 43.03.02 Туризм обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику: ознакомительную.

Главная цель предусмотренной учебным планом учебной практики, ознакомительной заключается в формировании у обучающихся практических навыков и умений, необходимых будущим менеджерам.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

**Место практики в учебном плане:** Блок 2 «Практика», обязательная часть.

**Вид практики:** учебная практика

**Тип практики:** ознакомительная

**Способы проведения практики:** стационарная или выездная

**Форма проведения практики:** *дискретно*: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

**Продолжительность учебной практики:** 2 недели.

**Общая трудоемкость учебной практики:** 3 ЗЕТ (108 час.).

**Осваивается:**

очная форма обучения - в 4 семестре

**Форма промежуточной аттестации:** зачет с оценкой.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

**Цель учебной практики, ознакомительной** - формирование у обучающихся первичных профессиональных умений и навыков, а также ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности в сфере туризма, структурой и спецификой функционирования предприятий туристской индустрии и смежных отраслей.

Практическая подготовка — форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы (Пункт 24 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 49, ст. 6962) с изменениями и дополнениями.

**Задачи учебной практики, ознакомительной:**

- 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;

- ознакомление с организационно-правовой формой, структурой и функциями базовых предприятий туристской индустрии.
- изучение нормативно-правовой базой, регламентирующей деятельность туроператоров, турагентств и средств размещения.
- выработка у обучающихся навыков презентации результатов профессиональной деятельности.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Прохождение учебной практики, ознакомительной направлено на непрерывное формирование у обучающихся следующих универсальных и общепрофессиональных компетенций:

| Код и наименование компетенции                                                                                                                                                   | Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                                               | Результаты освоения компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач                                             | УК-1.1 Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи | Знает: способы и методы поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи<br>Умеет: выполнять поиск необходимой информации, критически ее анализировать и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи<br>Владеет: навыком поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи |
| УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение                             | Знает: основы целеполагания и принципы достижения целей<br>Умеет: формулировать задачи проекта, отражающие последовательность достижения цели<br>Владеет: способами целеполагания и методами постановки цели и определения соответствующих задачи                                                                                                                                                                                     |
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни                                | УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время                                | Знает: способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени<br>Умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время<br>Владеет: навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного                                                                        |

| Код и наименование компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                   | Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                                                                                                          | Результаты освоения компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               | времени                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | УК-8.1 Применяет теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды            | Знает: теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды<br>Умеет: применять теоретические и практические знания и навыки в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды<br>Владеет: навыком применения теоретических и практических знаний и навыков в бытовой и профессиональной сфере для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности и сохранения природной среды                                                |
| УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности                                                                                                                         | УК-10.1 Демонстрирует способность анализировать причины и условия возникновения экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, а также оценивать негативные последствия их проявлений    | Знает: причины и условия, способствующие возникновению явлений экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, а также негативные последствия их проявлений<br>Умеет: анализировать причины и условия возникновения экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, а также оценивать негативные последствия их проявлений<br>Владеет: способностью анализировать причины и условия возникновения экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, а также оценивать негативные последствия их проявлений                                                                                            |
| ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью                                                                                                                                                                                                                | ОПК-2.1 Применяет основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов туристской деятельности | Знает: основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов туристской деятельности.<br>Умеет: применять на практике основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов туристской деятельности.<br>Владеет: навыками применения основных методов и приемов планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов туристской деятельности. |
| ОПК-4. Способен                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ОПК-4.1 Проводит                                                                                                                                                                              | Знает: методику проведения маркетинговых                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Код и наименование компетенции                                                                                                                      | Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                                                 | Результаты освоения компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта                                              | маркетинговые исследования туристского рынка, потребителей и конкурентов и анализирует полученные результаты                         | исследований туристского рынка, потребителей и конкурентов, а также способы анализа полученных результатов.<br>Умеет: проводить маркетинговые исследования туристского рынка, потребителей и конкурентов и анализировать полученные результаты.<br>Владеет: навыками проведения маркетинговых исследований туристского рынка, потребителей и конкурентов и анализа полученных результатов.        |
| ОПК-6. Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности | ОПК-6.1 Обладает системными знаниями законодательства Российской Федерации и международных правовых норм, регулирующих сферу туризма | Знает: положения законодательства Российской Федерации и международных правовых норм, регулирующих сферу туризма.<br>Умеет: применять положения законодательства Российской Федерации и международных правовых норм в практической деятельности в сфере туризма.<br>Владеет: системными знаниями законодательства Российской Федерации и международных правовых норм, регулирующих сферу туризма. |
| ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности    | ОПК-8.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий                                                               | Знает: принципы работы современных информационных технологий.<br>Умеет: объяснять принципы функционирования современных информационных технологий.<br>Владеет: пониманием принципов работы современных информационных технологий.                                                                                                                                                                 |

#### 4. БАЗЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Учебная практика, ознакомительная по направлению подготовки 43.03.02 Туризм проводится:

а) непосредственно в АНО ВО УИТИ или структурном подразделении АНО ВО УИТИ, осуществляющем образовательную деятельность по программе бакалавриата (далее – образовательная организация);

б) в организациях различной организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих) и у лиц, приравненных к ним (ФЗ №26-ФЗ от 17.02.2023г.) осуществляющих свою деятельность по данному профилю подготовки, либо в профильном структурном подразделении организации на основании договора, заключаемого между АНО ВО УИТИ и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику, ознакомительную практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если

профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики (пункт 8 «Положение о практической подготовке обучающихся»).

Базы учебной практики, ознакомительной практики ежегодно обновляются АНО ВО УИТИ и доводятся до сведения обучающихся.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Учебная практика, ознакомительная осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А), проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей учебной практики, ознакомительной, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих результативность учебной практики, ознакомительной).

Учебная практика, ознакомительная осуществляется в три этапа, каждый из которых имеет свое содержание (таблица 1).

Таблица 1. Этапы учебной практики, ознакомительной и их основное содержание

| № п/п | Раздел (этап) практики                                                                   | Вид работы на практике                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | <i>Подготовительный этап.</i><br>Решение организационных вопросов перед началом практики | Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики, ознакомительной от образовательной организации и от профильной организации<br>Выдача обучающимся направлений на учебную практику: ознакомительную (Приложение А)<br>Доведение до обучающихся индивидуальных заданий на учебную практику: ознакомительную<br>Разъяснение обучающимся особенностей проведения учебной практики, ознакомительной специфики подготовки и оформления видов отчетности<br>Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка АНО ВО УИТИ, требованиями охраны труда и техники безопасности в образовательной организации (первичный инструктаж) |
| 2     | <i>Содержательный этап</i>                                                               | Выполнение индивидуальных заданий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.1   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.2   | Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями.                             | Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции, регламентирующей его                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| № п/п | Раздел (этап) практики                                                                                                  | Вид работы на практике                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                         | деятельность. Ознакомиться с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей. Согласовать с руководителем практики задание, постановку целей и определение задач за период практики.                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.3   | 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. |
| 2.4   | Ознакомление с методикой расчета показателей структурного подразделения.                                                | Ознакомиться с программным обеспечением, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных. Познакомиться с процессом разработки туристических проектов и программ. Оказывать помощь в реализации мероприятий. Выполнять требования руководителя практики и задания вышестоящего руководителя предприятия.                                                                                       |
| 3     | <i>Результативно-аналитический этап</i>                                                                                 | Подготовка и оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий<br>Оценка результатов учебной: ознакомительной практики руководителем практики профильной организации<br>Итоговая оценка результатов практики руководителем практики образовательной организации                                                                                                                                   |

**Индивидуальные задания обучающимся на учебную практику: ознакомительную** разрабатываются руководителем практики от АНО ВО УИТИ для каждого обучающегося. Индивидуальные задания формируются с учетом цели, задач, места прохождения учебной практики, ознакомительной (на базе АНО ВО УИТИ или профильной организации), доступности информации, содержащейся в сети Интернет. Если учебная практика, ознакомительная проводится на базе АНО ВО УИТИ, обучающийся имеет право использовать для выполнения индивидуального задания материалы любой профильной организации по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач учебной практики, ознакомительной.

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Примерные индивидуальные задания обучающимся на учебную практику: ознакомительную**

1. Изучить организационную структуру компании-места практики. Определите, какие отделы или специалисты работают в организации. Кратко опишите, чем занимается каждый из них.

2. Ознакомиться с основными туристскими услугами компании. Составьте перечень услуг, которые предлагает организация: туры, экскурсии, бронирование, страхование и другие. Укажите, какие услуги являются наиболее востребованными.
3. Проанализировать сайт туристской компании. Изучите официальный сайт организации и оцените, насколько удобно искать информацию о турах и услугах. Отметьте сильные стороны сайта и возможные недостатки.
4. Изучить один туристский продукт компании. Выберите один тур или экскурсию и опишите его основные характеристики: направление, продолжительность, стоимость и программу. Укажите, для какой категории туристов он подходит.
5. Составить характеристику популярных туристских направлений. Выберите несколько направлений, которые предлагает компания. Кратко опишите, чем они привлекательны для туристов.
6. Ознакомиться с порядком консультирования клиентов. Понаблюдайте или изучите, как менеджер общается с клиентом при подборе тура. Опишите основные этапы консультации.
7. Подготовить сценарий телефонного разговора с клиентом. Составьте примерный диалог менеджера с клиентом, который интересуется туристской поездкой. Включите приветствие, уточняющие вопросы и предложение тура.
8. Изучить рекламные материалы туристской компании. Рассмотрите буклеты, листовки, посты в социальных сетях или другие рекламные материалы. Опишите, насколько они понятны, информативны и привлекательны.
9. Подготовить мини-презентацию туристского направления. Выберите одно направление и подготовьте краткое описание для потенциального клиента. Укажите основные достопримечательности, преимущества и особенности отдыха.
10. Ознакомиться с документами при продаже тура. Изучите, какие документы используются при оформлении туристской поездки. Кратко опишите назначение договора, заявки, ваучера, страховки или других документов.
11. Изучить порядок бронирования туристской услуги. Опишите основные этапы бронирования тура или экскурсии. Представьте их в виде простой схемы или последовательного списка.
12. Сравнить два туристских предложения. Выберите два тура по одному направлению и сравните их по цене, продолжительности, программе и условиям проживания. Сделайте вывод, какой вариант может быть удобнее для клиента.
13. Подготовить памятку для туриста. Составьте краткую памятку для туриста перед поездкой. Включите информацию о необходимых документах, багаже, правилах поведения и важных контактах.
14. Изучить отзывы клиентов. Найдите и проанализируйте несколько отзывов о туристской компании или направлении. Выделите основные положительные и отрицательные моменты.
15. Составить список вопросов для подбора тура. Подготовьте вопросы, которые менеджер может задать клиенту перед выбором тура. Вопросы должны помочь узнать цель поездки, бюджет, даты и предпочтения туриста.
16. Изучить особенности работы менеджера по туризму. Опишите основные обязанности менеджера по туризму. Укажите, какие личные и профессиональные качества важны для этой работы.
17. Ознакомиться с продвижением туристских услуг в социальных сетях. Изучите страницу туристской компании в социальных сетях. Предложите простую идею для публикации, которая могла бы заинтересовать клиентов.

18. Составить однодневный экскурсионный маршрут. Разработайте простой маршрут по городу или региону на один день. Укажите основные объекты посещения и примерную последовательность маршрута.
19. Проанализировать целевую аудиторию туристского продукта. Выберите один тур и определите, кому он может быть интересен. Опишите примерный возраст, интересы, цель поездки и уровень расходов туристов.
20. Опишите, какие задания были выполнены во время практики и какие знания получены. Сделайте краткий вывод о работе в сфере туризма.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Руководитель практики от АНО ВО УИТИ:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет рабочий график (план) проведения учебной практики, ознакомительной (Приложение 2 к Направлению на учебную практику);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся на период учебной практики, ознакомительной (Приложение 1 к Направлению на учебную практику);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации, в АНО ВО УИТИ или структурном подразделении АНО ВО УИТИ;
- участвует в осуществлении контроля за соблюдением сроков проведения учебной практики, ознакомительной и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой, рабочей программой данной практики;
- несет ответственность совместно с руководителем учебной практики от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения учебной практики, ознакомительной обучающимися.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИ НАЛИЧИИ)**

Согласовывает рабочий график (план) проведения учебной практики, ознакомительной, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты учебной практики.

Предоставляет рабочие места обучающимся.

Обеспечивает безопасные условия прохождения учебной практики обучающимся, отвечающие

санитарным правилам и требованиям охраны труда правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

По результатам учебной практики, ознакомительной оформляет отзыв на каждого обучающегося (Приложение Б).

## **8. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ**

Обучающийся:

- выполняет индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой учебной практики, ознакомительной;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности правила противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- по результатам учебной практики, ознакомительной обучающийся составляет отчет (Приложение В) в установленной форме и представляет его руководителю учебной практики от АНО ВО УИТИ в соответствии с требованиями, установленными рабочей программой учебной практики, ознакомительной.

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел учебную практику: ознакомительную, в сроки, установленные учебным планом, календарным учебным графиком, то его направление на учебную практику, ознакомительную осуществляется по его личному заявлению в индивидуально установленные сроки.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ**

***Формы отчетности по практике:***

- индивидуальные задания обучающемуся на практику;
- отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- дневник прохождения практики (приложение Г);
- аттестационный лист (Приложение Д);
- характеристика на обучавшегося (Приложение Ж);
- результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от организации – базы прохождения практики).

**Особенности подготовки отчета о выполнении индивидуальных заданий на учебной практике, ознакомительной** (далее – Отчет)

Обучающимся необходимо до окончания учебной практики, ознакомительной составить электронный Отчет (см.: «Технологическая инструкция по заполнению отчета по практике») в

соответствии с «Методическими указаниями по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз».

Текст Отчета набирается в Microsoft Word в формате А4 и должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее, нижнее поля – по 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзацный отступ – 1,25 см.

Место прохождения учебной практики, ознакомительной: для ввода информации о полном (по Уставу) наименовании образовательной или профильной организации, в которой проходил учебную практику обучающийся.

2. Основная часть Отчета, которая включает файлы отчетных документов в формате MS Word (загружаются в Личную студию):

- 1) Направление на учебную практику;
- 2) Индивидуальные задания обучающемуся на учебную практику;
- 3) Отчет обучающегося о выполнении индивидуальных заданий на учебной практике. Файл

включает следующие элементы:

- название индивидуального задания;
- список анализируемых источников информации для выполнения индивидуального задания;
- описание последовательности выполнения индивидуального задания;
- изложение сути полученных результатов;

– сканированные документы, схемы, графики и т.п. (при необходимости). Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2»;

– приложения: ссылки на ресурсы интернета, другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания. Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично

относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

**РУКОПИСНЫЙ ВАРИАНТ ОТЧЕТА К ЗАЩИТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ НЕ ПРИНИМАЕТСЯ!**

При подготовке текста отчета о выполнении индивидуальных заданий на учебной практике кроме навыков, приобретенных за время учебной практики, необходимо показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе учебной практики, и предложить пути их разрешения.

Наиболее общими недостатками при составлении Отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов;
- не достаточная выработка положенного по программе учебной практики, ознакомительной времени, отводимого на неё;
- отсутствие фактических данных о выполненных работах, документально подтвержденных материалов, полученных результатов на учебной практике, ознакомительной;
- невыполнение индивидуальных заданий на учебную практику, ознакомительную.

## **10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ**

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике, ознакомительной включает:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения учебной практики, ознакомительной;
- описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов учебной практики, ознакомительной;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов учебной практики, ознакомительной.

## 1. Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов учебной практики

Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики

| Код компетенций                                           | РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ | ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ    |                   |                                      |                                 |
|-----------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
|                                                           |                    | Неудовлетворительно | Удовлетворительно | Хорошо                               | Отлично                         |
| УК-1, УК-2, УК-6, УК-8, УК-10, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-8 | ЗНАНИЯ             | Отсутствие знаний   | Неполные знания   | Полные знания с небольшими пробелами | Системные и глубокие знания     |
|                                                           | УМЕНИЯ             | Отсутствие умений   | Частичные умения  | Умения с частичными пробелами        | Полностью сформированные умения |
|                                                           | НАВЫКИ             | Отсутствие навыков  | Частичные навыки  | Отдельные пробелы в навыках          | Полностью сформированные навыки |

Оценивание результатов учебной практики происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание*: автоматизированный нормоконтроль (проверка правильности составления отчета о выполнении индивидуальных заданий по формальным признакам).

2. *Оценивание руководителем учебной практики от образовательной организации – базы практики*.

Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов учебной практики см. выше.

## 2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов учебной практики

Оценка результатов учебной практики обучающихся проводится в форме их текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация обучающихся направлена на проверку степени закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретической подготовки, сформированности и развития у них навыков и умений, универсальных и общепрофессиональных компетенций (или их части), обеспечивающих непрерывную практическую подготовку к профессиональной деятельности. Текущая аттестация осуществляется руководителем учебной практики от образовательной организации ходе проведения индивидуальных консультаций и собеседований с обучающимися, оказания им методической помощи при выполнении индивидуальных заданий, в процессе подготовки обучающимися отчетов о выполнении индивидуальных заданий.

*Типовые вопросы к защите отчета по учебной практике, ознакомительной:*

- Опишите задачи, которые должен решить студент в ходе ознакомительной практики в туристической компании?
- Перечислите 3–5 основных подразделений типичной турфирмы и кратко раскройте функционал каждого из них — особенно с точки зрения организации внутренних и международных туров.
- Какие нормативно-правовые акты (федеральные законы, постановления, отраслевые стандарты)

чаще всего регулируют деятельность турфирм при формировании и реализации туров? Приведите 3 примера и поясните, для каких ситуаций каждый из них актуален.

4. Как в компании, где вы проходите практику, происходит процесс формирования турпродукта для внутреннего туризма? Опишите этапы и состав ответственных сотрудников.
5. Чем отличается процесс создания международного турпакета от внутреннего с точки зрения документооборота, партнёрств и сроков подготовки? Приведите по 2–3 характерных отличия для каждого направления.
6. Какие категории туристов (по возрасту, целям, уровню дохода, специфическим потребностям) чаще всего обслуживает компания? Как под разные категории адаптируют предложения по внутреннему и международному туризму?
7. Расскажите о типичном движении заявки клиента в турфирме от первого обращения до подтверждения бронирования. Какие этапы наиболее критичны для минимизации рисков?
8. Какие каналы продаж (онлайн-платформы, соцсети, офлайн-офисы, партнёрства с агентствами) использует компания для продвижения внутренних и международных туров? Оцените их эффективность по 1–2 критериям.
9. Как в организации осуществляется работа с жалобами и претензиями туристов? Опишите один реальный или гипотетический кейс по внутреннему или международному туру и предложите шаги его урегулирования.
10. Какие инструменты аналитики (отчёты по продажам, отзывы, метрики конверсии) применяются для оценки эффективности туров и работы менеджеров? Приведите пример, как данные используют для улучшения продукта.
11. В чём особенности визовой поддержки и оформления выездных документов для международных туров? Опишите процесс на примере одной страны и выделите типичные сложности.
12. Как компания обеспечивает информационную безопасность и соблюдение законодательства о персональных данных при работе с заявками туристов?
13. Какие партнёрские сети (туроператоры, гостиницы, транспортные компании, страховые агенты) необходимы для формирования внутреннего и международного тура?
14. Опишите, как в компании происходит формирование стоимости тура: из каких компонентов складывается цена, какие факторы влияют на её изменение и как клиенту объясняют ценообразование.
15. Какие риски (форс-мажоры, отмена рейсов, изменения правил въезда, болезни туристов) наиболее актуальны для международного и внутреннего туризма? Как в организации минимизируют эти риски?
16. Как в турфирме организована работа с особыми категориями туристов (люди с ОВЗ, пожилые, семьи с детьми, VIP-клиенты)?
17. В чём специфика сезонности для внутреннего и международного туризма в контексте работы компании? Опишите, как меняется нагрузка на отделы и какие меры принимают для балансировки ресурсов.
18. Как в организации обучают и адаптируют новых сотрудников, работающих с запросами по внутренним и международным турам? Какие формы наставничества или инструктажа вы

наблюдали?

19. Какие современные технологии (онлайн-бронирование, чат-боты, электронные ваучеры, мобильные приложения) внедрены в работу компании? Оцените, как они упрощают взаимодействие с клиентами и внутренними процессами.
20. На основе вашего опыта на практике сформулируйте 2–3 рекомендации по улучшению работы отдела, отвечающего за формирование или продажу туров (внутренних или международных). Обоснуйте, какой эффект может дать каждая рекомендация.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) и проводится после завершения ими учебной практики, ознакомительной в объеме данной рабочей программы. Промежуточная аттестация направлена на выявление уровня достижения каждым обучающимся цели и решения задач учебной практики, ознакомительной.

Для получения зачета с оценкой обучающийся представляет следующие отчётные документы:

- 1) Направление на учебную практику, ознакомительную;
- 2) Индивидуальные задания на учебную практику, ознакомительную;
- 3) Отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- 4) Результаты прохождения учебной практики, ознакомительной (отзыв руководителя учебной практики от организации - базы прохождения практики).

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся на промежуточной аттестации оценки «Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)» является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по учебной практике, ознакомительной осуществляется путем ее повторного прохождения по специально разработанному в образовательной организации графику.

## **11. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **Литература:**

1. Анализ туристической сферы региона: учебное пособие / Ю. В. Орел, С. С. Вайцеховская, Н. Н. Тельнова [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 80 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133806.html>
2. Арсений, Р. М. Классификация гостиниц: учебное пособие / Р. М. Арсений. — Москва: Университетская книга, 2024. — 220 с. — ISBN 978-5-98699-422-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/156673.html>
3. Бабанчикова, О. А. Продвижение туристского продукта: учебное пособие / О. А. Бабанчикова. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2023. — 67 с. — ISBN 978-5-7937-2335-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140166.html>
4. Бехер, В. В. Правовое регулирование туристской деятельности: учебное пособие / В. В. Бехер, Л. Н. Мамаева. — Саратов: Саратовский государственный технический университет имени

Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2024. — 126 с. — ISBN 978-5-7433-3596-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141138.html>

5. Дмитриева, Л. И. Сервис-дизайн: инструменты и методы проектирования клиентского опыта: учебное пособие / Л. И. Дмитриева, Н. Л. Микиденко. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2025. — 132 с. — ISBN 978-5-7782-5478-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/158793.html>

6. Егорченко, Т. И. Бухгалтерский налоговый учет в туризме: учебное пособие (опорный конспект лекций) / Т. И. Егорченко. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2026. — 82 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/160530.html>

7. Исследование туристической индустрии региона: учебное пособие / Ю. В. Орел, С. С. Вайцеховская, Н. Н. Тельнова [и др.]. — Ставрополь: АГРУС, 2023. — 84 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138958.html>

8. Мальшина, Н. А. Моделирование и оптимизация процессов и систем сервиса: учебное пособие / Н. А. Мальшина. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 127 с. — ISBN 978-5-4497-4707-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/154209.html>

9. Мальшина, Н. А. Технология и организация рекреационных услуг: учебное пособие / Н. А. Мальшина. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 39 с. — ISBN 978-5-4497-4710-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/154228.html>

10. Менеджмент туристического бизнеса: монография / О. В. Лысикова, Л. В. Славнецкова, С. П. Акутина [и др.]. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 255 с. — ISBN 978-5-4497-4478-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/152046.html>

11. Организация туристской деятельности по отдельным видам туризма: общие требования безопасности и специфика: учебное пособие для бакалавров / составители Н. С. Кобызев, Е. В. Кобызева. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 123 с. — ISBN 978-5-4497-1616-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119623.html>

12. Рубис, Л. Г. Спортивный туризм / Л. Г. Рубис. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 188 с. — ISBN 978-5-4497-2538-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135513.html>

13. Чечулин, А. В. Маркетинг территорий. Как города и страны привлекают туристов, новых жителей и бизнес / А. В. Чечулин. — Санкт-Петербург: КАРО, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-9925-1507-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141682.html>

14. Яковлева, С. И. Расселение и туризм в пределах заповедных территорий России: монография / С. И. Яковлева, Е. С. Котова. — Тверь: Тверской государственный университет, 2022. — 116 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130371.html>

15. Яковлева, С. И. Туристская картография России: монография / С. И. Яковлева. — Тверь: Тверской государственный университет, 2022. — 177 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130376.html>

#### Ресурсы сети Интернет:

1. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система IPRSmart (ЭБС IPRSmart) – электронная библиотека по всем отраслям знаний
2. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
3. <https://cyberleninka.ru/> - научная электронная библиотека КиберЛенинка
4. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей
5. <https://ro-edu.ru/> - Медиапортал «Российское образование»
6. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
7. <https://www.garant.ru/> - справочная правовая система Гарант
8. <https://rosstat.gov.ru/emiss> Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) Государственная база статистических данных
9. <https://www.economy.gov.ru/material/departments/d29/> - официальный сайт департамента развития туризма в РФ
10. <https://www.economy.gov.ru/material/departments/d08/> - официальный сайт департамента реализации проектов в сфере туристской деятельности
11. <https://tourrf.ru/> - сайт корпорации «Туризм.РФ», созданный для развития туристической инфраструктуры, создания новых курортов и инвестиционных проектов по всей стране.
12. <https://tourrf.ru/magazine/> - журнал «Туризм.РФ»
13. <https://xn--b1afab9anqdfg9c.xn--p1ai/> - национальный проект «Туризм и гостеприимство» помогает сделать путешествия по России доступнее, безопаснее и комфортнее.
14. <https://travel.economy.gov.ru/#digits> – Российский туризм в цифрах
15. <https://www.atorus.ru/> - сайт Ассоциации Туроператоров РФ (АТОР) - некоммерческая организация, объединяющая крупнейших туроператоров России

## 12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные справочные системы:

– «КонсультантПлюс» или «Гарант».

## 13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других

работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивает доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к Интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ID обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Объем практики:

Всего: \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Практика изучается в семестрах: \_\_\_\_\_.

В текущем (\_\_\_\_\_) семестре: \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Индивидуальные задания – Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики – Приложение 2.

Планируемые результаты практики – Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Ректор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

М.П.

вид практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

ID обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Объем практики:

Всего \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Практика изучается в семестрах: \_\_\_\_\_.

В текущем ( ) семестре: \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления: " " \_\_\_\_\_ 20 г.

### Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«Индивидуальные задания на практику согласованы».

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

М.П.

Приложение 2 к Направлению на практику

вид практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

ID обучающегося: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Объем практики:

Всего \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Практика изучается в семестрах \_\_\_\_\_.

В текущем (\_\_\_\_\_) семестре: \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

Дата выдачи направления: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Общий объем практики – \_\_\_\_\_ зачетные единицы.

В текущем (\_\_\_\_\_) семестре: \_\_\_\_\_ зачетные единицы.

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

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

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

М.П.

вид практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

ID обучающегося: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Объем практики:

Всего \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Практика изучается в семестрах \_\_\_\_\_.

В текущем (\_\_\_\_\_) семестре: \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
—

Дата выдачи направления: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

"Планируемые результаты практики согласованы".

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

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики)

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Образовательная организация, направившая обучающегося на практику:

Организация – место прохождения практики \_\_\_\_\_

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

---

---

---

---

---

5. Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

6. Объем практики \_\_\_\_\_ зачетные единицы.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя практики

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

МП

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

вид практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

## СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

(заполняются обучающимся при прохождении практики в профильной организации)

Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Сайт: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

## Дневник практики

В организации \_\_\_\_\_

[illegible]

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО обучающегося

Направление подготовки

в объёме час. с по

успешно пройдена в организации \_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с практикантом были проведены инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка в организации места прохождения практики.

[illegible]

### Уровень освоения компетенций

| №<br>п/п | Наименование компетенций | Уровень освоения |
|----------|--------------------------|------------------|
| 1        |                          |                  |
| 2        |                          |                  |
| 3        |                          |                  |
|          |                          |                  |
|          |                          |                  |
|          |                          |                  |
|          |                          |                  |
|          |                          |                  |
|          |                          |                  |
|          |                          |                  |

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

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

*М.П.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
ID обучающегося \_\_\_\_\_  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
практика \_\_\_\_\_  
в объёме \_\_\_\_\_ час. с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
успешно пройдена в организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации в именительном падеже, юридический адрес)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

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

М.П.