

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой
«Туризм, сервис и гостиничный
бизнес»
 Е.И. Пискун
«13» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института развития
города

А.И. Тихонов
«13»  2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.04(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(вид практики)

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

(тип практики)

43.03.02 ТУРИЗМ

(код и направление подготовки / специальность)

Предпринимательство в сфере туризма и гостеприимства

(наименование профиля подготовки / специализации)

БАКАЛАВРИАТ

(уровень высшего образования)

ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ, 2023

(форма обучения)

Севастополь
2023 г.

Рабочая программа практики (организационно-управленческой практики) составлена на основе ФГОС по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 года № 516.

Рабочая программа практики (организационно-управленческой практики) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Туризм, сервис и гостиничный бизнес»

от «13» апреля 2023 года, протокол № 7.

Руководитель образовательной программы



С.В. Пospelова

Программа составлена:
к.э.н, доцент департамента
туризма и сервиса



И.В. Журавлева

Рецензент:

Директор АНО «Международная
академия туризма, гостеприимства и
ресторанного бизнеса»



С.В. Черная

1.Цели практики

- развитие навыков и умений организационно-управленческой деятельности в сфере туризма и гостеприимства, понимания направлений и способов усовершенствования системы управления туристской организацией и/или службами (отделами) гостиничного комплекса;
- формирование навыка использования основных методов и приемов планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов туристской сферы, осуществления координации и контроля деятельности структурных подразделений объектов туристской сферы;
- формирование навыков планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов), системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса и туристской организации;
- формирование навыков подбора персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности и практического руководства трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации.

2.Задачи практики

- выполнить индивидуальное задание в соответствии с полученным планом работ, утверждённым научным руководителем практики;
- осуществить практическую работу в должности, которая соответствует уровню подготовки обучающегося;
- проанализировать сложившуюся в туристской организации или гостиничном комплексе практику планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников, осуществления координации и контроля деятельности структурных подразделений, планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов), системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов, методов подбора персонала и разработать рекомендации по усовершенствованию организационно-управленческой деятельности туристской организации или гостиничного комплекса;
- представить результаты прохождения практики на защите отчетов по практике.

3.Место практики в структуре ОПП

Практика относится к обязательной части, Блока 2.

Дисциплины, на основании которых базируется организационно-управленческая практика, являются «Внутренний туризм», «Деловые коммуникации в туризме», «Документационное обеспечение деятельности в туризме», «Туристский и гостиничный менеджмент», «Туристских и гостиничный маркетинг», «Туроперейтинг», «Проектирование в туризме», «Экскурсионное обслуживание», «Международный туризм», «Бухгалтерский учет и налогообложение в туризме».

Организационно-управленческая практика является основополагающей для последующего выбора тем курсовых работ и ВКР бакалавра, направлена на формирование навыков организационно-управленческой деятельности в сфере туризма и гостеприимства, связана со всеми последующими профильными дисциплинами направления подготовки 43.03.02 Туризм.

4. Тип практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – производственная практика, тип – организационно-управленческая практика, способ реализации – стационарная. Практика проходит на базе туристской организации и/или гостиничного комплекса, и/или иной организации, осуществляющей деятельность в сфере туризма и гостеприимства, с которой заключен договор о проведении практики обучающихся.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения организационно-управленческой практики обучающиеся должны сформировать следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Общепрофессиональные		
ОПК-2	Способен осуществлять основные функции управления структурными подразделениями объектов туристской сферы	ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями объектов туристской сферы. ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов туристской сферы. ОПК-2.3. Осуществляет контроль деятельности структурных подразделений объектов туристской сферы.
Профессиональные		
ПК-2	Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.	ПК-2.1. Планирует текущую деятельность департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса. ПК-2.2. Формирует систему бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса. ПК-2.3. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов).
ПК-3	Организация работы исполнителей, принятие решений об организации туристской деятельности.	ПК-3.1. Осуществляет подбор персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности.

		ПК-3.2. Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации.
--	--	--

6. Структура и содержание практики

6.1 Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единицы, продолжительность (6 недель).

Практика проводится для очной и заочной формы обучения во 8-ом семестре.
Форма проведения – концентрированная.

6.2 Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Первый этап		Дифференцированный зачет с защитой отчета по организационно-управленческой практике с результатами аналитики особенностей организационно-управленческой деятельности в сфере туризма и гостеприимства
1.1	Получить индивидуальное задание от руководителя в виде плана работы.	0,5	
1.2	Изучить организационную структуру туристской организации и/или гостиничного комплекса	20	
1.3	Изучить особенности организационно-управленческой деятельности туристской организации и/или гостиничного комплекса (ОПК 2.1)	20	
1.4	Изучить особенности планирования текущей деятельности служб, отделов туристской организации и/или гостиничного комплекса (ОПК 2.2)	20	
1.5	Проанализировать систему бизнес-процессов, регламентов и стандартов туристской организации	20	

	и/или гостиничного комплекса		
1.6	Проанализировать организацию, координацию и контроль деятельности служб, отделов туристской организации и/или гостиничного комплекса (ОПК 2.3)	20	
1.7	Проанализировать процесс подбора персонала туристской организации и/или гостиничного комплекса в соответствии с профессиональными задачами деятельности (ПК 3.1)	20	
1.8	Проанализировать основные экономические показатели деятельности туристской организации и/или гостиничного комплекса за последние 2-3 года деятельности предприятия	20	
1.9	Плановые консультации у научного руководителя	20	
2	Второй этап		
2.1	Анализ и систематизация собранного материала	38	
2.2	Подготовка отчёта по результатам практики	17	
2.3	Защита отчета	0,5	
3	Третий этап		
3.1	Получить индивидуальное задание от научного руководителя в виде плана работы.	0,5	Дифференцированный зачет с защитой отчета по организационно-управленческой практике с результатами аналитики практической деятельности предприятий сферы туризма и гостеприимства и аргументированными предложениями по ее развитию
3.2	Осуществление практической деятельности в должности, соответствующей профилю подготовки (ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 3.1)	30	
3.3	Осуществление практического руководства трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской	25	

	организации (ПК 2.3, ПК 3.2)		
3.4	Проанализировать основные организационно-управленческие проблемы, выявленные в отношении туристской организации и/или гостиничного комплекса, на базе которого проходила практика	30	
3.5	Выявление путей и направлений развития организационно-управленческой деятельности туристской организации и/или гостиничного комплекса, на базе которого проходила практика	30	
3.6	Разработка предложений по развитию туристской организации и/или гостиничного комплекса	30	
	Плановые консультации у научного руководителя	20	
4	Четвертый этап		
4.1	Анализ и систематизация собранного материала	33	
4.2	Подготовка отчёта по результатам практики	17	
4.3	Защита отчета	0,5	

7. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по практике является отчет по организационно-управленческой практике, защищаемый в установленном порядке. Оформление отчета по практике производится в следующей последовательности:

- **Титульный лист.**
- **Индивидуальное задание на практику.**
- **Содержание отчета.**
- **Введение.**

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа. Дается обоснование актуальности практики, формулируются цель и задачи, которые обучающийся ставит и решает в ходе выполнения программы практики.

- **Основная часть отчета.**

Основная часть отчета по практике может состоять из трех и более разделов в соответствии с поставленными задачами и полученным индивидуальным заданием. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе на первом этапе дается организационно-экономическая характеристика туристской организации и/или гостиничного комплекса, на базе которого проходила практика, взятых из официальных источников, статистических данных, внутренних документов туристской организации и/или гостиничного комплекса (ОПК 2.1, ОПК 2.2, ОПК 2.3); на третьем этапе дается отчет о практической работе в должности, соответствующей профилю подготовки (ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 3.1).

Во втором разделе на первом этапе анализируются существующие в организации методы подбора персонала (ПК 3.1); на втором этапе приводятся результаты практической работы в должности, соответствующей профилю подготовки (ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3) и основных выявленных организационно-управленческих проблем в отношении туристской организации и/или гостиничного комплекса, на базе которого проходила практика.

В третьем разделе на первом этапе даются предложения по устранению выявленных проблем и перспективам развития организационно-управленческой деятельности туристской организации и/или гостиничного комплекса; на втором этапе предлагаются пути и направления развития организационно-управленческой деятельности туристской организации и/или гостиничного комплекса, на базе которого проходила практика, и туристской организации и/или гостиничного комплекса на перспективу.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.

- **Список использованных источников.**
- **Приложение (при необходимости).**

К отчету по практике должны быть приложены документы, над которыми работал обучающийся (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

К отчету по практике прилагаются:

- Индивидуальное задание на практику.
- Рабочий график прохождения практики.
- Дневник прохождения практики.
- Отзыв (характеристика) руководителя практики от Университета на работу обучающегося за период прохождения практики.

Правила оформления отчета по практике.

Текстовый документ выполняется на компьютере с использованием текстовых редакторов и распечатывается на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297). Поля документа: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм. Шрифт TimesNewRoman, размер (кегель) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный. Выравнивание текста выполняется по ширине; красная (первая) строка (отступ) составляет 1,25см; межстрочный интервал – 1,5; допускается автоматический перенос слов.

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад обучающегося и его ответы на вопросы руководителя практики. В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативность обучающегося, проявленная в период прохождения практики, степень достоверности представленного аналитического материала и аргументация

высказываемых предложений по развитию туристской организации и/или гостиничного комплекса.

При защите отчета по практике учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

По результатам прохождения организационно-управленческой практики выставляется дифференцированный зачет.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по организационно-управленческой практике включает следующие позиции:

Структурные элементы ФОС	Максимальное количество баллов
Отчет по практике	50
Защита отчета по практике	20
Презентация к докладу по защите практики	10
Положительный отзыв от руководителя организации	10
Положительный отзыв руководителя от Университета	10
ИТОГО:	100 баллов

Организационно-управленческая практика в соответствии с формируемыми компетенциями предполагает выполнение индивидуального задания, которое выдаётся руководителем практики от Университета, поэтому она не предполагает типовых контрольных заданий.

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценивания результатов прохождения практики в форме дифференцированного зачета:

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка ECTS	Критерии оценивания	для дифференцированного зачета
90-100	A	Отлично - выполнены все этапы прохождения практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, структура и содержание отчета по практике соответствует заявленным требованиям в полном объеме, дневник оформлен надлежащим образом, запланированные практические навыки сформированы в полном объеме и подтверждены отзывом руководителя с места прохождения практики и отзывом руководителя практики от Университета, в	зачтено/отлично

		ходе защиты отчета по практике обучающийся аргументировано и полно ответил на все возникшие вопросы. Выполнение данных условий подтверждает сформированность всех запланированных компетенций.	
82-89	В	Очень хорошо - выполнены все этапы прохождения практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, структура и содержание отчета по практике по большинству заданий соответствует заявленным требованиям, дневник оформлен надлежащим образом, запланированные практические навыки сформированы в полном объеме и подтверждены отзывом руководителя с места прохождения практики и отзывом руководителя практики от Университета, в ходе защиты отчета по практике обучающийся достаточно аргументировано и достаточно полно ответил на большую часть возникших вопросов. Выполнение данных условий подтверждает сформированность всех запланированных компетенций.	зачтено/хорошо
74-81	С	Хорошо - выполнены все этапы прохождения практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, структура и содержание отчета по практике по большинству заданий соответствует заявленным требованиям, дневник оформлен надлежащим образом, отдельные практические навыки сформированы в недостаточном объеме, что подтверждено отзывом руководителя с места прохождения практики и отзывом руководителя практики от Университета, в ходе защиты отчета по практике обучающийся достаточно аргументировано и достаточно полно ответил на большую часть возникших вопросов. Качество выполнения ни одного из заданий не оценено минимальным числом баллов. Выполнение данных условий подтверждает сформированность всех запланированных компетенций.	
64-73	Д	Удовлетворительно - выполнены все этапы прохождения практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, структура и содержание отчета по практике по большинству заданий соответствует заявленным требованиям, дневник оформлен надлежащим образом, отдельные практические навыки сформированы в	зачтено/удовлетворительно

		недостаточном объеме, что подтверждено отзывом руководителя с места прохождения практики и отзывом руководителя практики от Университета, в ходе защиты отчета по практике обучающийся достаточно аргументировано и достаточно полно ответил на большую часть возникших вопросов. Качество выполнения ни одного из заданий не оценено минимальным числом баллов, но некоторые полученные результаты содержат логические или расчетные ошибки. Выполнение данных условий подтверждает сформированность всех запланированных компетенций.	
60-63	Е	Достаточно (посредственно) - выполнены все этапы прохождения практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, структура и содержание отчета по практике по большинству заданий соответствует заявленным требованиям, дневник оформлен надлежащим образом, отдельные практические навыки сформированы в недостаточном объеме, что подтверждено отзывом руководителя с места прохождения практики и отзывом руководителя практики от Университета, в ходе защиты отчета по практике обучающийся достаточно полно ответил на большую часть возникших вопросов. Качество выполнения отдельных заданий оценено близким к минимальному числу баллов, отдельные полученные результаты содержат логические или расчетные ошибки. Выполнение данных условий подтверждает сформированность всех запланированных компетенций.	
35-59	FX	Условно неудовлетворительно - выполнены не все этапы прохождения практики, индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, структура и содержание отчета по практике по большинству заданий не соответствует заявленным требованиям, дневник не оформлен надлежащим образом, отдельные практические навыки сформированы в недостаточном объеме, что подтверждено отзывом руководителя с места прохождения практики и отзывом руководителя практики от Университета, в ходе защиты отчета по практике обучающийся не полно ответил на большую часть возникших вопросов. Качество выполнения отдельных заданий оценено близким к минимальному	не зачтено

		числу баллов, отдельные полученные результаты содержат логические или расчетные ошибки. Выполнение данных условий не подтверждает сформированность всех запланированных компетенций.	
1-34	Ф	Безусловно неудовлетворительно - этапы прохождения практики не выполнены, индивидуальное задание не выполнено, структура и содержание отчета по практике по большинству заданий не соответствует заявленным требованиям или отчет не представлен, дневник не оформлен надлежащим образом или не представлен, практические навыки не сформированы, что подтверждено отзывом руководителя с места прохождения практики и отзывом руководителя практики от Университета, в ходе защиты отчета по практике обучающийся не полно ответил на большую часть возникших вопросов или не был допущен к защите отчета. Качество выполнения всех заданий оценено близким к минимальному числу баллов, полученные результаты содержат логические или расчетные ошибки. Выполнение данных условий не подтверждает сформированность всех запланированных компетенций.	

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная:

1) Пищулов, В.М. Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / В.М. Пищулов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 284 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012517-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1004410>

2) Баумгартен Л.В., Красноженова Г.Ф. Корпоративная культура и управление персоналом в туризме: теория и практика: Учеб. пособие. - Москва: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2012. - 320 с. - ISBN 978-5-9558-0203-9 (Вузовский учебник). - ISBN 978-5-16-011055-4 (ИНФРА-М). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/357177>

3) Киседобрев, В.П. Менеджмент в туризме: учебник / В.П. Киседобрев, О.Н. Кострюкова, А.В. Киседобрев; под ред. проф. Е. И. Богданова. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 152 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006294-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065307>

Дополнительная:

1) Быстров, С.А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности: учебник / С.А. Быстров. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 375 с. - (Высшее

образование: Бакалавриат). - DOI 10.12737/textbook_5a685a89b76dd5.66618286. - ISBN 978-5-16-014026-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1120356>

2) Скобельцына, А.С. Технологии и организация экскурсионных услуг: учебник для вузов / А.С. Скобельцына, А.П. Шарухин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 262 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06902-0. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/455218>

3) Абабков, Ю.Н. Реклама в туризме: учебник / Ю.Н. Абабков, М.Ю. Абабкова, И.Г. Филиппова; под ред. Е.И. Богданова. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 170 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004905-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072132>

4) Зайцева, Н.А. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном бизнесе: Учебное пособие / Н.А. Зайцева, А.А. Ларионова. - Москва: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с. (Бакалавриат). ISBN 978-5-98281-231-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/424026>

5) Тихомирова, О. Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка: учебное пособие / О.Г. Тихомирова. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 151 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004534-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072287>

Нормативные и правовые акты:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
- Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 от 30.11.94 г. № 51-ФЗ, Ч.2 от 26.01.96 № 14-ФЗ.
- Федеральный закон РФ от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

Информационные ресурсы и базы данных:

1	Официальный сервер государственных органов власти Российской Федерации	www.rsnet.ru	Свободный доступ
2	Сайт Федерального агентства по туризму (Ростуризм)	https://www.russiatourism.ru	Свободный доступ
3	Министерство курортов и туризма Республики Крым	http://mtur.rk.gov.ru	Свободный доступ
4	Электронный каталог рабочих программ дисциплин	disk.sevsu.ru	Доступ по авторизации. Идентификационная информация для работников совпадает с логином и паролем корпоративной почты, идентификационная информация для обучающихся соответствует идентификационной

			информации (логин, пароль) для доступа в систему электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
5	Информационная система дистанционного взаимодействия	chat.is.sevsu.ru	Необходима регистрация. Регистрация осуществляется путём обращения на кафедру Информационных систем и выдаётся персонализировано заявителю.
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/	Свободный доступ
7	Справочная правовая система «Гарант»	https://www.garant.ru/	Свободный доступ

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1	Электронная библиотека СевГУ, включая:	lib.sevsu.ru	Свободный доступ, не требует авторизации.
	Электронный архив (репозиторий)	lib.sevsu.ru/xmlui	Свободный доступ, не требует авторизации.
	Электронный каталог Web-Ирбис 64	lib.sevsu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=10	Свободный доступ, не требует авторизации.
	Указатель периодических изданий	lib.sevsu.ru/docs/ukazatel_2020.pdf	Свободный доступ, не требует авторизации.
2	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Лань»	e.lanbook.com	Договор № 09-20/ЕП-223 от 27.02.2020 на оказание услуг по подключению и обеспечению доступа к электронной библиотечной системе (ЭБС) Издательства «Лань» (доступ с 07.03.2020 по 07.03.2021). Услуги по предоставлению доступа предоставляются через сеть Интернет в режиме on-line в многопользовательском режиме. Необходима первичная регистрация по IP-адресам университета.
3	ЭБС «Znanium.com»	znanium.com	Договор № 11-20/ЕП-223 от 28.02.2020 на оказание услуг по подключению и обеспечению

			доступа к электронной библиотечной системе (ЭБС) "Znanium" (доступ с 17.03.2020 по 17.03.2021). Услуги по предоставлению доступа предоставляются через сеть Интернет в режиме on-line в многопользовательском режиме. Необходима первичная регистрация по IP-адресам университета.
4	ЭБС «ЮРАЙТ»	urait.ru	Договор № 10-20/ЕП-223 от 27.02.2020 на оказание услуг по подключению и обеспечению доступа к электронной библиотечной системе (ЭБС) ЮРАЙТ (доступ с 25.03.2020 по 25.03.2021). Услуги по предоставлению доступа предоставляются через сеть Интернет в режиме on-line в многопользовательском режиме. Необходима первичная регистрация по IP-адресам университета.
5	ЭБС IPRbooks	www.iprbookshop.ru	Договор № 28-20/ЕП-223 от 15.05.2020 на оказание услуг по подключению и обеспечению доступа к электронной библиотечной системе (ЭБС) IPRbooks (доступ с 15.05.2020 по 15.05.2021). Услуги по предоставлению доступа предоставляются через сеть Интернет в режиме on-line в многопользовательском режиме. Необходима первичная регистрация по IP-адресам университета.

Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса:

Наименование информационной технологии/ программного продукта	Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
Microsoft Windows Professional 7/8.1/10 Microsoft Office 2010/2013/2016	Пакет программного обеспечения для лицензирования рабочих станций	Лицензионная версия. Программное обеспечение приобретено по договору на оказание услуг по приобретению неисключительных

		пользовательских прав на программное обеспечение для организации учебного процесса № 91/ЕП-223 от 29.12.2015 г. В настоящий момент все лицензии продлены договором по предоставлению неисключительных (пользовательских) прав (лицензий) на использование программного обеспечения для организации учебного процесса № 19-18/ЭА-223 от 15.01.2019 г. – по 31.12.2019)
KasperskyEndpointSecurity 10/11	Программные средства антивирусной защиты рабочих станций, файловых серверов и мобильных устройств	Лицензионная версия. Программное обеспечение приобретено по договору на оказание услуг по приобретению неисключительных пользовательских прав на программное обеспечение для организации учебного процесса №91/ЕП-223 от 29.12.2015 г. В настоящий момент все лицензии продлены договором по предоставлению неисключительных (пользовательских) прав (лицензий) на использование программного обеспечения для организации учебного процесса №19-18/ЭА-223 от 15.01.2019 г.
ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25	Система оптического распознавания текстов тип 1	Лицензионная версия (бессрочный договор №91/ЕП-223 от 29.12.2015 г. на оказание услуг по приобретению неисключительных пользовательских прав на программное обеспечение для организации учебного процесса)
Acrobat Professional DC (perpetual) 2015 AcademicEdition License Russian Multiple Platforms	Приложение для работы с PDF-документами	Лицензионная версия (бессрочный договор №91/ЕП-223 от 29.12.2015 г. на оказание услуг по приобретению неисключительных пользовательских прав на программное обеспечение для организации учебного процесса)

ТурОфис (свободное ПО)	Программа для автоматизации деятельности турагентств	Бесплатная CRM система от группы компаний Слетать.ру https://pro.sletat.ru/tour-office/
---------------------------	--	---

10. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение организационно-управленческой практики определяется по месту проведения практики в соответствии с договором о проведении практики обучающихся, заключенным между Университетом и туристской организацией/гостиничным комплексом или иной организацией, деятельность которой связана со сферой туризма и гостеприимства и позволяет решить задачи организационно-управленческой практики.

Материально-техническое обеспечение практики, предоставляемое Университетом:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий, тренажеров и пр.	Перечень основного оборудования
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Автоматизированное рабочее место обучающегося с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СевГУ

*Пример оформления представления заведующих кафедрами (руководителей
департаментов) о направлении обучающихся на практику
в форме практической подготовки*

Директору _____
(наименование института)

(И.О. Фамилия)

Служебная записка

В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком прошу
направить на _____ практику (_____
(вид практики) (тип практики)
_____) в форме практической подготовки обучающихся
_____ курса _____ формы обучения по
(очной/очно-заочной/заочной)
направлению подготовки / специальности _____,
(код, наименование)
профилю / специализации _____
(наименование)
(группа _____) в _____
(шифр группы) (наименование профильной организации)
на основании договора от _____ № _____ с _____ 20__ г. по
_____ 20__ г.:

1. Фамилия, имя отчество (в именительном падеже)
2. ...

Назначить руководителем по практической подготовке от Университета

(должность) (Фамилия И.О.)

Руководитель по практической подготовке от _____

(наименование профильной организации)

(должность) (Фамилия И.О.)

Приложение: копия договора от _____ № _____.

Заведующий кафедрой (рук. департамента) _____ / И.О. Фамилия/
(наименование кафедры (департамента)) (подпись)

(И.О. Фамилия)

(тел.)

Пример оформления дневника практики

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(вид и тип практики)

обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Институт

Кафедра (департамент)

Уровень образования

Направление подготовки
(специальность)

Профиль (специализация)

курс, группа

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

М.П. “ ” 20__ г.

(подпись) (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Отметки о проведении инструктажа

Наименование инструктажа	Дата проведения инструктажа	ФИО, должность инструктирующего	Подпись	
			Инструктирующего	Инструктируемого
Инструктаж по технике безопасности				
Инструктаж по охране труда				
Инструктаж по пожарной безопасности				
Инструктаж по правилам внутреннего распорядка				

Убыл из предприятия (организации, учреждения)

М.П. “ ” 20__ г.

(подпись) (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Индивидуальное задание

[illegible]

Руководитель по практической подготовке от Университета

(ПОДПИСЬ)

(инициалы и фамилия)

Руководитель по практической подготовке от профильной организации

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« » 20 г.

Рабочий график (план) прохождения практики

[illegible]

Руководитель по практической подготовке от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель по практической подготовке от профильной организации

(ПОДПИСЬ)

(инициалы и фамилия)

« » _____ 20 ____ г.

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.

Отзыв (характеристика)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Руководитель по практической подготовке от профильной организации

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« » 20 Г.

Сведения об уровне освоения обучающимися компетенций

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Сведения об уровне освоения обучающимися компетенций	
		Руководитель от профильной организации	Руководитель от Университета
ОК/УК- <i>(Наименование компетенций заполняет руководитель практики от Университета, в соответствии с учебным планом)</i>	<i>(Планируемые результаты обучения при прохождении практики заполняет руководитель практики от Университета, в соответствии с рабочей программой практики)</i>	освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
ОК/УК-		освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
ОПК -		освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
ПК -		освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
ПК -		освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
...			
Руководитель по практической подготовке от Университета _____ _____ (подпись) (инициалы и фамилия)		Руководитель по практической подготовке от Университета _____ _____ (подпись) (инициалы и фамилия)	
Руководитель по практической подготовке от профильной организации _____ _____ (подпись) (инициалы и фамилия)		Руководитель по практической подготовке от профильной организации _____ _____ (подпись) (инициалы и фамилия)	
«_____» _____ 20__ г.		«_____» _____ 20__ г.	

Оценка результатов прохождения практики обучающимся

(заполняется руководителем по практической подготовке от Университета)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Дата сдачи отчета « ____ » _____ 20__ г.

Оценка: _____

Руководитель по практической подготовке от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Пример оформления направления на практику

_____ № _____	_____ (должность)
	_____ (наименование организации)
	_____ (И.О. Фамилия руководителя организации)
	_____ (почтовый адрес)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

(является основанием для зачисления на практику)

В соответствии с договором от «_____» _____ 20__ года № _____, заключенного с _____,

_____ (полное наименование организации)

на основании приказа ректора ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» от «_____» _____ 20__ года № _____, направляем на практику в форме практической подготовки обучающихся _____ курса, которые обучаются по направлению подготовки (специальности) _____, профиль (специализация) _____

Вид практики, тип практики _____

Сроки практики с «_____» _____ 20__ года
по «_____» _____ 20__ года

Руководитель по практической подготовке от Университета _____
(должность, ФИО, тел.)

Руководитель по практической подготовке от профильной организации _____
(должность, ФИО, тел.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Группа

Директор института

(наименование института)

М.П.

(подпись) / И.О. Фамилия /

Пример оформления титульного листа отчета о практике

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт _____

Кафедра (департамент) _____

№	Дата поступления на кафедру (департамент)	Подпись отв. за регистрацию	Подпись преподавателя

ОТЧЕТ

о _____ (_____) практике
(вид практики) (тип практики)

в _____
(наименование организации)

Выполнил _____
(Фамилия И.О. обучающегося)

_____ (шифр группы)

Направление / специальность _____

_____ (код, наименование)

Руководитель по практической
подготовке от Университета

_____ (должность)

_____ (Фамилия И.О. руководителя)

Севастополь
20__ г.

Пример оформления сводного отчета о практике

ОТЧЕТ

кафедры (департамента) _____ о результатах
 (наименование кафедры (департамента))
 проведения _____ практики
 (вид практики, тип практики)
 обучающихся _____ курса института _____,
 (наименование института)
 направления подготовки / специальности _____
 (код и наименование направления подготовки/специальности)
 группа (-ы) _____ в _____ / _____ учебном году.

1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа кафедры (департамента) по организации практики.

2.1. Выбор организаций, на базе которых обучающиеся проходили практику

2.2. Дата проведения кафедрой (департаментом) установочной конференции по практике «_____» _____ 20____ г.

2.3. Дата проведения кафедрой (департаментом) заключительной конференции по практике «_____» _____ 20____ г.

3. Результаты промежуточной аттестации по итогам практики:

№ п/ п	Направление подготовки / специальность; профиль / специализация	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка				Неяв ки
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	«неуд.»	

3.1. Причины неявок _____

3.2. Фамилии обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по итогам практики, _____

3.3. Фамилии обучающихся, не проходивших практику, _____

4. Сведения об организациях, на базе которых обучающиеся проходили практику

4.1. Общее количество _____

4.2. Краткая характеристика _____

5. Дополнительные сведения _____

6. Выводы и предложения _____

Протокол заседания кафедры (департамента) от «____» _____ 20__ г. №____

Заведующий кафедрой (рук. департамента)

(наименование кафедры (департамента))

_____/ И.О. Фамилия/
(подпись)

(дата)

Примечания:

В пункте 2.1 отчета следует указать, каким образом были определены места практики.

В пункте 3.1 отчета следует указать причины, по которым обучающиеся не прошли практику.

В пункте 4.2 следует перечислить виды организаций, на базе которых обучающиеся проходили практику, дать им оценку; указать организации, тесно сотрудничающие с Университетом. После проведения преддипломной практики следует указать долю обучающихся (%), которые прошли преддипломную практику в тех же организациях, что и предыдущую производственную практику.

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии обучающихся, их руководителей), отметить случаи предложения обучающимся трудоустройства на предприятии (учреждении, организации).

В пункте 6 следует кратко охарактеризовать работу кафедры (департамента) по организации проведения практики и дать предложения по ее улучшению.

*Пример оформления журнала регистрации отчетов по практикам***ЖУРНАЛ**
регистрации отчетов по практикам на кафедре (в департаменте)

№	Ф.И.О. обучающе- гося	Курс, группа	Вид практики	Руководитель практики	Дата поступления отчета на кафедру (в департамент)/ подпись обучающегося	Дата передачи отчета преподавателю/ подпись преподавателя	Дата возврата отчета на кафедру в департамент)/ подпись преподавателя
1	2	3	4	5	6	7	8