

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Смоленский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Математика, информатика и общегуманитарные науки»

СОГЛАСОВАНО

АНО «Центр развития туризма
Смоленской области»
Врио генерального директора

 А.А. Юнаш
« 02 » _____ декабря _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Смоленского филиала
Финуниверситета

 С.В. Земляк
« 03 » _____ декабря _____ 2024 г.

Гусарова О.М., Крамлих О.Ю.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
43.03.02 «Туризм», ОП «Туристический бизнес и экономика впечатлений»,
профиль «Туристический бизнес и экономика впечатлений»

Рекомендовано Ученым советом Смоленского филиала
(протокол от 29 ноября 2024 г. №25)

Одобрено на заседании кафедры
«Математика, информатика и общегуманитарные науки»
(протокол от 03 сентября 2024 г. №12)

Смоленск 2024

Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	3
2. Цели и задачи практики	4
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	9
6. Содержание практики	9
7. Формы отчетности по практике	11
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	14
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	21
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	22
Приложения	25

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

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная практика.

Учебная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования (ОП ВО) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Реализация Учебной практики осуществляется в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком в целях приобретения практических навыков работы, углубления и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

Учебная практика осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы обучающегося под руководством научного руководителя с прикреплением к конкретной специализированной организации.

Учебная практика проводится в специализированных организациях, с которыми Финансовый университет (Финуниверситет) заключил соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики обучающимися Финуниверситета.

С целью выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Финуниверситетом, обучающийся обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать на кафедру «Математика, информатика и общегуманитарные науки» письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

Обучающиеся могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики обучающийся должен представить заведующему кафедры «Математика, информатика и общегуманитарные науки» подтверждение организации (гарантийное письмо) с указанием сроков проведения практики и предоставления ему материалов для выполнения

программы практики, а также заключить с организацией, являющейся местом проведения практики типовой договор (Приложение 6). По форме практика реализуется непрерывно.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

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

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

Способы проведения практики зависят от темы выпускной квалификационной работы (ВКР) и условий, установленных корпоративными контактами.

2. Цели и задачи практики

Цель прохождения учебной практики - получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков, в том числе: ознакомление с организационной структурой, системой управления организации, основными функциями производственных и управленческих подразделений, основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- закрепление полученных теоретических знаний;
- приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных задач, типичных для организационной и исследовательской работы в сфере будущей профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся установки на рефлексивное освоение предусмотренных образовательным стандартом профессиональных компетенций;
- выработка у обучающихся навыков презентации результатов профессиональной деятельности.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
УК-3	Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства, коммуникации.	Знания: - иностранный язык; - вербальные и невербальные средства коммуникации; - методы межличностного общения и профессиональной деятельности. Умения: - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности.
		2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	Знания: - иностранный язык; - современные методы и инструменты информационно-коммуникационных технологий. Умения: - использовать информационно-коммуникационные технологии в ходе реализации коммуникативных намерений на иностранном языке.
		3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального дискурса на иностранном языке.	Знания: - иностранный язык; - коммуникативные технологии рынка туристских услуг; - приемы публичной речи. Умения: - использовать приемы публичной речи в ходе делового и профессионального дискурса на иностранном языке.
		4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	Знания: - иностранный язык; - коммуникативные технологии рынка туристских услуг; - основы академической коммуникации и речевого этикета. Умения: - общаться на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности с использованием академической коммуникации и речевого этикета изучаемого языка.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
		5. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.	Знания: - иностранный язык; - методы и инструменты пользования иноязычных источников информации. Умения: - использовать иноязычные источники информации в сфере профессиональной деятельности.
		6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей	Знания: - иностранный язык; - методы создания письменных речевых произведений; - основы коммуникативного менеджмента в сфере туризма и гостеприимства. Умения: - создавать на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей.
УК-5	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	1. Использует знания о правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	Знания: - правовые нормы действующего законодательства. Умения: - использовать в профессиональной деятельности правовые нормы действующего законодательства, регулирующих отношения в разных сферах жизнедеятельности.
		2. Вырабатывает пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	Знания: - правовые нормы действующего законодательства. Умения: - решать задачи профессиональной деятельности исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
УК-9	Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в	1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с	Знания: - коммуникативные технологии рынка туристских услуг; - стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - методы командной работы. Умения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
	межличностном профессиональном общении	другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	- использовать методы командной работы и стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.		Знания: - этические нормы межличностного профессионального общения. Умения: - соблюдать этические нормы в межличностном профессиональном общении.	
3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.		Знания: - особенности поиска необходимой иностранной литературы. Умения: - работать с иностранной документацией и специальной литературой и на иностранном языке.	
ПКН-3	Способность обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности, разрабатывать стандарты и управлять качеством	1. Демонстрирует знания отечественных и зарубежных практик управления качеством в сфере туризма и гостеприимства.	Знания: - инструменты и методы управления качеством в туризме; - отечественный и зарубежный опыт управления качеством в сфере туризма и гостеприимства. Умения: - применять знания отечественных и зарубежных практик управления качеством в сфере туризма и гостеприимства.
		2. Обосновывает выбор стратегических инструментов повышения качества услуг.	Знания: - подходы, методы и технологии управления качеством услуг; - методы выбора стратегических инструментов повышения качества услуг индустрии гостеприимства. Умения: - обосновывать выбор стратегических инструментов повышения качества услуг.
		3. Разрабатывает рекомендации по внедрению системы стандартов качества в индустрию гостеприимства.	Знания: - порядок формирования, соблюдения и контроля качества; - систему стандартов качества в индустрии туризма и гостеприимства.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
			Умения: - предлагать рекомендации по внедрению системы стандартов качества в индустрию гостеприимства.
ПКН-7	Способность обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности, применять полученные знания в процессе обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов	1. Демонстрирует знания норм, правил и техник безопасного обслуживания туристов и экскурсантов.	Знания: - нормы, правила и техники безопасного обслуживания туристов и экскурсантов. Умения: - знание норм, правил и техник безопасного обслуживания туристов и экскурсантов.
		2. Готовит рекомендации по обеспечению техники безопасности на предприятиях туристской индустрии.	Знания: - подходы, методы и технологии обеспечения техники безопасности на предприятиях туристской индустрии. Умения: - предлагать рекомендации по обеспечению техники безопасности на предприятиях туристской индустрии.
		3. Использует полученные знания в процессе обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов.	Знания: - процесс обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов. Умения: - обеспечить безопасность жизнедеятельности туристов и экскурсантов.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм», ОП «Туристический бизнес и экономика впечатлений», профиль «Туристический бизнес и экономика впечатлений», относится к блоку 2 «Практики, в том числе научно- исследовательская работа» и является обязательным разделом основной образовательной программы.

Учебная практика представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на знакомство с профессиональной деятельностью отраслевых предприятий, аналитических

служб и организаций. Ответственность за организацию и проведение учебной практики и учебно-методическое руководство обучающимся осуществляет кафедра «Математика, информатика и общегуманитарные науки».

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

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы - (108 часов). Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Продолжительность учебной практики составляет 2 недели. Практика проводится по завершении учебных занятий в соответствии с учебным планом.

6. Содержание практики

Таблица 2

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов
Учебно-организационная деятельность, в том числе:	Анализ обучающимся организационной структуры и системы управления предприятием, основных функций исследовательских и управленческих подразделений, основных видов и задач профессиональной деятельности.	100
Этап 1. Инструктаж по прохождению учебной практики и правилам безопасности работы.	Изучение общих функциональных обязанностей, правил техники безопасности на предприятии, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими приборами (устройствами).	4
Этап 2. Ознакомление с организацией работы на предприятии или в структурном подразделении.	Изучение режима работы, формы организации труда и правил внутреннего распорядка, структурных подразделений предприятия, штатного расписания. Знакомство с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей на предприятии.	4
Этап 3. Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями.	Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции, регламентирующей его деятельность. Ознакомиться с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей. Согласовать с руководителем практики задание, постановку целей и определение задач за период практики.	4
Этап 4. Ознакомление с документацией структурного подразделения предприятия, связанной	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	28

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов
непосредственно с заданием для практики.	документооборота и взаимодействия сотрудников. Изучение стратегии развития, реализуемых проектов и лучших практик. Изучить успешные примеры деятельности организации и проанализировать причину успеха.	
Этап 5. Ознакомление с методикой расчета показателей структурного подразделения.	Ознакомиться с программным обеспечением, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных. Принять участие в разработке и реализации проектов и программ. Оказывать помощь в реализации мероприятий. Выполнять требования руководителя практики и задания вышестоящего руководителя предприятия.	60
Подготовка отчета по практике	Подведение итогов по проектной деятельности. Подготовить отчет о практике	7
Защита отчета по практике	Защитить отчет о практике	1
ИТОГО: 3 з.е. – 108 часов		

В ходе прохождения практики обучающийся обязан:

- посещать в обязательном порядке место прохождения практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные программой практики, систематически и глубоко овладевать навыками практической работы;
- добросовестно исполнять возложенные на него обязанности и поручения руководителя практики по месту прохождения практики;
- не нарушать правила внутреннего трудового распорядка, установленного в месте прохождения практики;
- согласовывать свои действия по прохождению учебной практики с руководителем практики;
- регулярно вести дневник учебной практики;
- при неявке на практику обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и учебную часть филиала в день или на следующий день неявки любым доступным способом, а в первый день явки в филиал Финуниверситета представить в учебную часть филиала письменное объяснение о причине пропуска практики;

- в случае болезни обучающийся представляет в учебную часть филиала справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в месте прохождения практики. При завершении практики обучающийся обязан предоставить в установленный срок на кафедру письменный отчет о результатах практики.

На обучающихся, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками. Продолжительность рабочего времени при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

7. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по учебной практике являются:

- рабочий график (план) (приложение 1);
- индивидуальное задание (приложение 2);
- дневник практики, заверенный подписью руководителя практики по месту ее прохождения и печатью организации (приложение 3);
- отзыв руководителя практики с дифференцированной оценкой работы обучающегося, заверенный подписью руководителя практики по месту ее прохождения и печатью организации (приложение 4);
- сброшюрованный и подписанный отчет по практике, содержащий ответы на основные вопросы практики (приложение 5).

Отчет по практике оформляется в соответствии с изменениями N 1 ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. структура и правила

оформления», ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

7.1. Рабочий график (план) прохождения учебной практики.

Рабочий график (Приложение 1) составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения учебной практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми обучающийся должен ознакомиться при прохождении практики. В рабочем графике (плане) указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. При составлении рабочего графика (плана) необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку информации на тему выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике.

Рабочий график (план) прохождения учебной практики заверяется подписью руководителя от базы практики (организации).

7.2. Индивидуальное задание прохождения учебной практики.

Индивидуальное задание прохождения учебной практики оформляется согласно Приложению 2.

7.3. Дневник практики.

В период прохождения практики каждый обучающийся ежедневно заполняет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые им виды работ. Дневник учебной практики проверяется и подписывается руководителем от базы практики. Дневник практики заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации (Приложение 3).

7.4. Отзыв руководителя практики от организации.

По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется отзыв (Приложение 4), в котором отражаются деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы обучающегося во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

7.5. Структура отчета о практике:

1. Титульный лист. Титульный лист оформляется по установленной единой форме (Приложение 5). На титульном листе указывается название вуза, выпускающей кафедры; вид практики; ФИО обучающегося, заведующего кафедрой, руководителя практики по месту ее прохождения и их подписи. Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

2. Содержание с указанием страниц разделов отчета о практике.

3. Введение. В разделе должны быть приведены цели и задачи практики.

4. Основная часть. В разделе должна быть характеристика организации (подразделения организации), в которой обучающийся проходил практику; характеристика проделанной обучающимся работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием). В отчете должны быть отражены результаты эмпирического исследования по теме ВКР.

5. Заключение. В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики.

6. Список использованных источников.

7. Приложения.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в текстовом редакторе MS WORD, шрифтом Times New Roman, кегель размером 14, интервал размером полтора, с выравниванием по ширине страницы. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм, абзац отступ – 1,25 см.

Отчет о практике составляется в объеме не менее 25 страниц текста без учета приложений.

7.6. Защита отчета по практике

Подготовленный отчет, дневник, отзыв, задание и график о практике обучающиеся сдают руководителю базы практики от кафедры для оценки и визирования.

Обучающиеся, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются. Презентацию и подготовленные материалы по результатам практики обучающиеся предоставляют в день публичной защиты результатов практики, согласно установленным срокам.

Для проведения защиты организуется комиссия с участием руководителя и преподавателей кафедры.

Защита учебной практики может происходить в форме конференций.

Обучающиеся делают устные сообщения (с презентацией) о проделанной в период практики работе и ее результатах.

При оценке работы обучающихся обращается внимание на:

- степень самостоятельности и инициативности обучающихся при выполнении заданий в период практики;
- сделанные на основе анализа фактического материала разработки и предложения;
- качество письменного отчета по практике и сроки его представления на кафедру.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе. Оценка заносится в зачетную ведомость заведующим кафедрой.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной практики содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов обучения по прохождению практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

8.1. Типовые вопросы и задания по практике:

1. Изучить структуру и направленность деятельности базы практики и выявить решаемые организацией управленческие задачи.
2. Изучить ключевых клиентов организации, основные виды запросов.
3. Выявить специфику работы в зависимости от типа организации, ее особенности учебно-методической и исследовательской деятельности.
4. Изучить виды и формы научной работы в зависимости от профиля деятельности организации.
5. Изучить принципы и подходы к построению проектной, исследовательской и аналитической деятельности направленности, включая презентационные методы подачи информации.
6. Описать должностные обязанности специалистов различных отделов.
7. Описать технологию работы с заказчиком, оставления технических заданий и исследование, разработку инструментариев и другое.

Таблица 3

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
УК-3 Способность применять знания иностранного языка на уровне, достаточном для межличностного общения, учебной и профессиональной деятельности	1. Использует иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства, коммуникации.	Задание 1 Предложите ряд коммуникативных технологий для изучения ключевых клиентов организации. Раскройте их преимущества с учетом современных экономических реалий Задание 2 Предложите три сценария применения коммуникативных технологий для изучения целевой аудитории организации
	2. Реализует на иностранном языке коммуникативные намерения устно и письменно, используя современные информационно-коммуникационные технологии.	Задание 1 Определите уровень социальной защищенности работников различных отделов организации Задание 2 Сформулируйте идеальные условия работы с потребителем услуг организации
	3. Использует приемы публичной речи и делового и профессионального	Задание 1 Подготовьте доклад по усилению цифровизации и внедрению сетевых

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
	дискурса на иностранном языке.	технологий в обслуживании конечного потребителя Задание 2 Примите активное участие в рабочих совещаниях с сотрудниками отдела организации, предложите обоснованную идею взаимовыгодного сотрудничества
	4. Демонстрирует владения основами академической коммуникации и речевого этикета изучаемого иностранного языка.	Задание 1 Проведите сравнительный анализ работы различных отделов организации Задание 2 Примите активное участие в переговорах с партнерами и контрагентами, предложите обоснованную идею взаимовыгодного сотрудничества
	5. Грамотно и эффективно пользуется иноязычными источниками информации.	Задание 1 Проведите сравнительный анализ трех иноязычными источниками информации на заданную тему Задание 2 Примите активное участие в переговорах с партнерами и контрагентами, предложите обоснованную идею взаимовыгодного сотрудничества
	6. Продуцирует на иностранном языке письменные речевые произведения в соответствии с коммуникативной задачей	Задание 1 Предложите механизм коммуникации по подготовке публикации на иностранном языке на заданную тему Задание 2 Сформулируйте идеальные условия по разграничению полномочий авторов при подготовке научного труда на иностранном языке
УК-5 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	1. Использует знания о правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	Задание 1 Проведите пример использования правовых норм действующего законодательства из различных сфер жизнедеятельности на заданную тему Задание 2 Оцените риски действующего законодательства в определенной области индустрии туризма и гостеприимства
	2. Вырабатывает пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации, исходя из действующих правовых норм и имеющихся	Задание 1 Предложите алгоритм решения задачи по продвижению турпродукта Задание 2 Определите правовые и ресурсные ограничения реализации туристской услуги

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
	ресурсов и ограничений.	
УК-9 Способность к индивидуально и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении	1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	Задание 1 Определите организационно-экономический механизм реализации стратегии по продвижению турпродукта Задание 2 Разграничьте полномочия заинтересованных сторон при разработке и продвижении туристского продукта
	2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.	Задание 1 Оцените этические риски разработки и продвижения турпродукта Задание 2 Примите активное участие в переговорах с партнерами и контрагентами, предложите обоснованную идею взаимовыгодного сотрудничества
	3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	Задание 1 Предложите способ купирования девиантного поведения одной из заинтересованных сторон при разработке турпродукта Задание 2 Определите правовые и ресурсные ограничения реализации туристской услуги
ПКН-3 Способность обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности, разрабатывать стандарты и управлять качеством	1. Демонстрирует знания отечественных и зарубежных практик управления качеством в сфере туризма и гостеприимства.	Задание 1 Предложите механизм оценки качества туристской услуги на заданную тему Задание 2 Дайте методические рекомендации по повышению качества турпродукта
	2. Обосновывает выбор стратегических инструментов повышения качества услуг.	Задание 1 Предложите критерии выбора стратегических инструментов повышения качества услуг на заданную тему Задание 2 Сформулируйте ограничения при контроле качества турпродукта на заданную тему
	3. Разрабатывает рекомендации по внедрению системы	Задание 1 Предложите структуру стандарта качества туристской услуги на заданную тему

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

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

При прохождении учебной практики предлагается для изучения следующая литература.

9.1. Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Ч. 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ.
3. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам

бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (п. 19 Требования к программе практики).

4. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).

9.2. Основная литература

8. Азарова С.П. Маркетинговые исследования: теория и практика: учебник для прикладного бакалавриата / С. П. Азарова [и др.]; под общей редакцией О. Н. Жильцовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Бакалавр. Академический курс).

9.3. Дополнительная литература

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

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

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

Интернет - ресурсы

Электронные ресурсы БИК:

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

Маркетингу <https://hstalks.com/business/>

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

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

10. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения

- 1) Astra Linux / Microsoft Windows 10 Pro / Microsoft Windows 7 Professional / Microsoft Windows XP Professional.
- 2) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security для бизнеса.
- 3) LibreOffice / Microsoft Office Professional Plus (2010 / 2016 / 2021 LTSC).

10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Гарант».
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронная энциклопедия (<http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>)
4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» (<https://skrin.ru/>)
5. Информационно-образовательный портал Финансового университета (<https://org.fa.ru>).

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Учебная практика проводится на базе социального партнера АНО «Центр развития туризма Смоленской области» (214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д.9, корпус 2, офис 710). Материально-техническое обеспечение проведения занятий включает: учебная аудитория с оснащением компьютерной техникой с необходимым программным обеспечением, оборудованием и техническими средствами обучения; электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда Финансового университета.

Учебная аудитория для проведения учебной практики, предусмотренной программой бакалавриата, оснащена:

Специализированная мебель:

Стол - 10 шт.

Стол компьютерный - 10 шт.

Стулья –31 шт.

Кафедра - 1 шт.

Доска меловая - 1 шт.

Технические средства обучения:

Мультимедиа-проектор - 1 шт.

Экран настенный - 1 шт.

Монитор – 11 шт.

Системный блок – 11 шт.

Принтер – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security для бизнеса

2) LibreOffice

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа к электронной информационно-образовательной среде Финуниверситета.

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

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

Смоленский филиал

Кафедра «Математика, информатика и общегуманитарные науки»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 43.03.02. «Туризм», ОП «Туристический бизнес и экономика впечатлений», профиль «Туристический бизнес и экономика впечатлений»

Место прохождения практики _____

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

№	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1.	Прибытие на практику. Оформление документов. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики, изучение нормативного обеспечения базы практики.	
2.	Изучение правил внутреннего распорядка, принципов управления, руководства и осуществления должностных обязанностей	
3.	Изучение организационно-управленческой структуры. Изучение прав и обязанностей сотрудника,	

№	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
	должностной инструкции. Постановка целей и определение задач на период практики	
4.	Ознакомиться с перечнем действующих документов; отобрать для работы документы, подходящие для выполнения задания по практике.	
5.	Изучение стратегии развития, реализуемых проектов и лучших практик. Изучить успешные примеры деятельности организации и проанализировать причину успеха.	
6.	Ознакомиться с программным обеспечением, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных.	
7.	Принять участие в разработке и реализации проектов и программ. Оказывать помощь в реализации мероприятий.	
8.	Подведение итогов по проектной составляющей деятельности организации. Подготовка отчета о практике	
9.	Защита отчета по практике	

Руководитель практики от кафедры:

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации:

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

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

Смоленский филиал

Кафедра «Математика, информатика и общегуманитарные науки»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по учебной практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 43.03.02. «Туризм», ОП «Туристический бизнес и экономика впечатлений», профиль «Туристический бизнес и экономика впечатлений»

Место прохождения практики _____

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

№	Содержание индивидуального задания ¹
1.	Изучение правил внутреннего распорядка, принципов управления, руководства и осуществления должностных обязанностей
2.	Изучение организационно-управленческой структуры. Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции. Постановка целей и определение задач на период практики
3.	Ознакомиться с перечнем действующих документов; отобрать для работы документы, подходящие для выполнения задания по практике.
4.	Изучение стратегии развития, реализуемых проектов и лучших практик. Изучить успешные примеры деятельности организации и проанализировать причину успеха.

¹ Перечень задач, подлежащих выполнению

№	Содержание индивидуального задания ¹
5.	Ознакомиться с программным обеспечением, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных.
6.	Принять участие в разработке и реализации проектов и программ. Оказывать помощь в реализации мероприятий.
7.	Подведение итогов по проектной составляющей деятельности организации. Подготовка отчета о практике

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

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

СОГЛАСОВАНО

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

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

Смоленский филиал

Кафедра «Математика, информатика и общегуманитарные науки»

ДНЕВНИК

учебной практики

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 43.03.02. «Туризм», ОП «Туристический бизнес и экономика впечатлений», профиль «Туристический бизнес и экономика впечатлений»

Место прохождения практики _____

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

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

Учет выполненной работы

Дата	Управление/ отдел	Краткое содержание работы	Отметка о выполнении работы ²
		Прибытие на практику. Оформление документов. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики,	

² Подпись руководителя практики

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

Руководитель практики от организации:

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

М.П.

ОТЗЫВ
о прохождении учебной практики
обучающегося Смоленского филиала
Финансового университета

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Смоленский филиал

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

В _____
(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил(а)

Результаты работы обучающегося:

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики от организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

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

Смоленский филиал

Кафедра «Математика, информатика и общегуманитарные науки»

ОТЧЕТ

по учебной практике

Направление подготовки 43.03.02. «Туризм», ОП «Туристический бизнес и экономика впечатлений», профиль «Туристический бизнес и экономика впечатлений»

Выполнил:

Обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от
организации:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Заведующий кафедрой:

(ученая степень, звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Смоленск – 20_

Форма договора

Договор № о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

г. Смоленск _____ 20 __ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия серии _____ № _____, регистрационный № _____ от _____, свидетельство о государственной аккредитации серии ≈ _____ № _____ регистрационный № _____ от _____), именуемое в дальнейшем «Финансовый университет», в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____

_____ ?
действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1.¹ Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация практической подготовки обучающихся Финансового университета (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки согласуются: Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение).¹

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами согласно приложению к настоящему Договору (далее — компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Финансовый университет обязан:

2.1.1. не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Финансового университета, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Финансового университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая

место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности (ст. 331 и 331.1 ТК РФ), из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в течение 3 (трех) рабочих дней . сообщить об этом Финансовому, универсг .ету;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической' подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов., . ,

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной, программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю по практической подготовке от Финансового университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж .обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Финансового университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения; ‘

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники, безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Финансового университета;. j ,

2.2.10. дать характеристику по .окончании практической подготовки о результатах работы обучающихся и подписать подготовленные ими отчетные документы о прохождении практического обучения. , ■ , ; .

2.3. Финансовый университет имеет право:

2.3.1. осуществлять, контроль, соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;,,

2.3.2, запрашивать информацию об. организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме, выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью,

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей, режима конфиденциальности в период организации практической подготовки, приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося,

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует в течение 5 (пяти) лет. Если по истечении указанного срока ни одна из Сторон не заявит о намерениях расторгнуть настоящий Договор или заключить его на новых условиях, действие настоящего Договора пролонгируется неоднократно на тот же срок.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего, Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую, юридическую силу.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Финансовый университет

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

Смоленский филиал Финуниверситета Адрес:

214018, г. Смоленск, пр-т Гагарина, д.22

Контактное лицо от Университета:

Должность: Директор

Земляк Светлана Васильевна

Телефон: +7 (4812) 35-88-99

Электронная почта: Smolensk@fa.ru

Директор Смоленского филиала
Финуниверситета, д.э.н., профессор

С.В. Земляк

М.П.

Профильная организация

Наименование организации

Адрес

ИНН

КПП

Контактное лицо от Профильной организации:

Должность

ФИО

Телефон: _____

Электронная почта: _____

Должность

И.О. Фамилия

М.П.