

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(ЧОУ ВО «РОСИ»)

КОПИЯ

Утверждаю

Проректор по учебной работе

 Т.А. Воронцова

«30» июня 2016 г.

(на основании решения Ученого совета

от «30» июня 2016 г., пр. № 10)

Гуманитарный факультет
Кафедра сервиса и туризма

Программа учебной практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных
умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки: 43.03.01. Сервис

Направленность: Социокультурный сервис

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «23»
июня 2016 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой сервиса и туризма
к.г.н., доцент Пудякова И.С.



Курск 2016

1. Вид практики, тип, способ и форма ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения учебной практики: стационарная.

Форма проведения учебной практики: дискретная (по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики).

Цель практики

Цель учебной практики - закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы, а также приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности.

Задачи практики

Задачи учебной практики:

- углубление теоретических знаний в области сервисной деятельности;
- формирование практических умений и навыков по предоставлению услуг потребителю;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы в соответствии с должностной инструкцией специалиста по сервису, имеющейся в организации;
- изучение алгоритма технологических, информационных и трудовых процессов функциональных подразделений предприятий сервисной деятельности;
- закрепление знаний в области информационных технологий, используемые в сервисной деятельности;
- обеспечение предоставления услуг различным категориям и группам потребителей;
- изучение на практике стандартов обслуживания.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.

В результате прохождения учебной практики углубляются ЗНАНИЯ:

- основные потребности и психофизиологические возможности человека и их взаимосвязь с социальной активностью личности, структуру обслуживания с учетом природных и социальных факторов;
- виды сервисной деятельности, принципы классификации услуг и их характеристики, теорию организации обслуживания;
- методы психологии, совокупность явлений, составляющих основу психодиагностического поля личности потребителя;
- виды информационного обслуживания, устройства для электронной обработки информации, основы программирования

Формируются УМЕНИЯ:

- оценивать психические, физиологические особенности человека, социальную значимость потребителей; - работать в «контактной зоне» как сфере реализации сервисной деятельности;
- применять методики психодиагностики: экспресс- диагностика потребностей, мотивов, целей потребителя, выделять главные психологические особенности потребителя;
- находить пути благоприятного разрешения психологических конфликтов;
- соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета;
- применять информационные технологии, офисное оборудование и персональные средства в сервисной деятельности;
- профессиональная этика и этикет

Осваиваются НАВЫКИ:

- умение обеспечить оптимальную инфраструктуру обслуживания с учетом природных и социальных факторов;
- бесконфликтных взаимоотношений с потребителем в процессе сервисной деятельности;
- этнокультурной диверсификации сервисной деятельности;
- изучения личности потребителя;
- диагностирования поведения и влияния на потребителя;
- основ профессиональной этики и этикета;
- работы с информационными системами.

Формируются КОМПЕТЕНЦИИ:

ОК-3: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5: способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса

3. Место практики в структуре ОПОП подготовки бакалавров

Практика относится к Блоку 2 «Практики» вариативной части основной профессиональной образовательной программы бакалавриата.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно – исследовательской деятельности является важнейшим компонентом в системе профессиональной подготовки конкурентоспособного сотрудника. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением и будущей профессией.

Она выступает основой для получения представления о профессии и обеспечивает студентам бакалавриата возможность реализовать полученные знания, сформировать умения и навыки.

Является первым опытом студентов бакалавриата, в получении практических навыков и опыта. Она завершается написанием отчета и его защитой.

Для эффективного прохождения учебной практики студентам необходимо освоить такие дисциплины как: сервисология, сервисная деятельность, психодиагностика, информационные технологии в сервисе, интернет-технологии в сервисе, конфликтология, документационное обеспечение сервисной деятельности, иностранный язык, русский язык.

Прохождение учебной практики способствует успешному освоению таких изучаемых позднее дисциплин как основы предпринимательской деятельности, организация и планирование деятельности предприятия сервиса экономика предприятий сервиса, техника и технология в сервисе, индустрия развлечений, анимационный сервис, рекреационный сервис, профессиональная этика и этикет, инновации в сервисе, гостиничный сервис, ресторанный сервис, правовое обеспечение сервисной деятельности.

Места проведения учебной практики

Практика проводится на предприятиях малого и среднего бизнеса, оказывающих услуги населению, в том числе: туристических фирмах, гостиницах, производственных, коммерческих предприятиях, их представительствах и агентствах, непосредственно предоставляющих услуги, а также послепродажный сервис и социальные услуги населению (салоны, торговые центры, образовательные центры, детские лагеря, библиотеки, музеи и др.).

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы (2 недели, 108 ч.) (для очной и заочной формы обучения).

5. Содержание практики

Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, по запросу предприятий или, при необходимости, самостоятельно находят базу для прохождения практики. Студенты заочной формы обучения могут проходить практику непосредственно на предприятии, если его профиль совпадает со сферой сервиса и в тех отделах, где имеется возможность собрать необходимый материал для предоставления отчета.

Студент, проходящий практику, должен:

На подготовительном этапе:

1. Присутствовать на собрании кафедры;
2. Получить документацию по практике (направление (если необходимо), программу практики, дневник и др.);
3. Ознакомиться с программой практики.

В период прохождения практики:

1. Ознакомиться с целями и задачами организации, на базе которой проводится практика;
2. Ознакомиться с деятельностью основных структурных подразделений организации, на базе которой проводится практика;
3. Активно овладевать практическими навыками работы по специальности;
4. Качественно и полностью выполнять согласованное с руководителем задание;
5. Систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях;

6. Качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;

7. Вести дневник практики.

На заключительном этапе:

1. Оформить отчет по практике в соответствии с установленными правилами;

2. Своевременно сдать (за 3 дня до защиты отчета по практике) и защитить в установленные сроки отчет по практике.

Этапы практики

1. Организационный этап

Установочная конференция: определение цели и задач практики, времени и места прохождения практики, знакомство с содержанием практики, инструктаж по оформлению дневника практики и отчета..

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте: соблюдение правил поведения, техники безопасности и пожарной безопасности в компьютерном классе, соблюдение внутреннего распорядка образовательного учреждения.

2. Основной этап:

1. Определение целей, задач и содержания маркетингового исследования, определение сферы и объектов исследования, графика проведения исследования и встреч для анализа итогов исследования и составления аналитического отчёта. Наблюдение за процессом работы с клиентом в исследуемой организации;

2. Консультации с руководителем практики;

3. Разработка проекта маркетингового исследования, проведение маркетингового исследования конкурентных преимуществ организации, используя метод анкетирования. Выявление проблем организации в области клиентоориентированности. Разработка рекомендаций по совершенствованию клиентоориентированности, разработка улучшений процесса работы с клиентом.

3. Заключительный этап

Составление отчета по практике.

Итоговая конференция: рассмотрение документов, беседа по содержанию практики и представленного студентом отчета.

6. Формы отчетности по практике:

Договор (приложение 1);

Индивидуальное задание (приложение 2);

Рабочий график (план) проведения практики (приложение 6)

- 7); Совместный рабочий график (план) проведения практики (приложение 7);
 Справка-подтверждение (приложение 8);
 Дневник студента (приложение 4);
 Характеристика с места практики (приложение 5);
 Отчет по практике (приложение 3).

Форма промежуточной аттестации студентов по итогам практики.

Формой аттестации студентов по итогам учебной практики является *зачет с оценкой*.

Зачет с оценкой проводится в форме индивидуального собеседования. Каждый студент отвечает на вопросы преподавателя о содержании практики и представленных документов (дневник практики и отчет).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

ОК-3: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5: способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении практики является последовательное изучение задания практики. Изучение предполагает овладение студентами необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений.

Итоговая оценка – дифференцированный зачет, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенциями студентами.

Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

№	Код и название компетенции	Показатели

1	ОК-3: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: нормы делового общения в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке
		Уметь: проводить переговоры на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке
		Владеть: коммуникационными методами на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения вопросов и проблем на предприятиях сервиса
2	ОК-5: способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: тенденции развития сервисной деятельности
		Уметь: совершенствовать профессиональный опыт
		Владеть: навыками повышения квалификации в сфере сервисной деятельности
3	ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информацион-	Знать: основные информационно – коммуникативные технологии и основные требования информационной безопасности; теоретические основы формирования информационной культуры специалиста; сущность и состав инфраструктуры информационного рынка

	<p>но-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса</p>	<p>Уметь:</p> <p>решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>использовать различные источники информации по объекту сервиса</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками по урегулированию стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>методами сбора, обработки и представления информации;</p> <p>методами исследования инфраструктуры информационного рынка</p>
--	--	---

Критерии оценивания:

1. Способность к публичной коммуникации;
2. Способность эффективно работать самостоятельно;
3. Способность эффективно работать в команде;
4. Готовность к сотрудничеству, толерантность;
5. Способность к принятию управленческих решений;
6. Способность к профессиональной и социальной адаптации;
7. Способность понимать и анализировать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности;
8. Готовность к постоянному развитию;
9. Способность использовать широкие теоретические и практические знания в рамках специализированной части какой-либо области;
10. Способность демонстрировать освоение методов и инструментов в сложной и специализированной области;

11. Способность интегрировать знания из новых или междисциплинарных областей для исследовательского диагностирования проблем;
12. Способность демонстрировать критический анализ, оценку и синтез новых сложных идей;
13. Способность оценивать свою деятельность и деятельность других;
14. Способность последовательно оценивать собственное обучение и определять потребности в обучении для его продолжения
15. Полноту и оформление предоставляемых документов
16. Качество предоставляемого отчета
17. Характер и содержание отзыва руководителя практикой от организации
18. Уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных при защите отчета о прохождении практики

Оценки «отлично» заслуживает студент, показавший всестороннее, систематическое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную литературу и изучивший дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший в период практики, показавший систематический характер своих знаний, способность к их самостоятельному пополнению, ответ отличается точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично, не допускающий в ответе существенных неточностей и ошибок.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий при ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, отличавшийся достаточной активностью на практике, показавший систематический характер своих знаний.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме необходимом для дальнейшей учебы, не отличавшийся активностью на практике, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, однако допустивший некоторые погрешности при их выполнении и в ответе.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой основные этапы, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные разделы по практике, допускающему существенные ошибки при ответе.

Типовые контрольные задания:

Вопросы для собеседования:

1. В чем состоит цель и миссия предприятия, каковы его задачи в сфере сервиса?
2. Охарактеризуйте устав предприятия и учредительные документы.
3. Перечислите должностные обязанности специалистов предприятия.
4. Перечислите основные принципы организации кадровой политики на предприятии и особенности его взаимоотношения с клиентами.
5. Назовите нормативные документы, регулирующие порядок ведения работы с клиентами.
6. Назовите основные профессиональные, маркетинговые, психологические информационно-технологические методы и ресурсы, направляемые на повышение качества сервиса и повышение удовлетворенности клиентов.
7. Перечислите объективные и субъективные проблемные факторы в работе предприятия, причины и источники потери качества при обслуживании клиентов.
8. Предложите собственные рекомендации, направленные на улучшение качество сервиса на предприятии.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Отчеты по практике являются специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения учебной практики. Отчет по учебной практике готовится индивидуально.

В индивидуальном задании ставится цель работы – практики на данном предприятии. Перечисляются задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели практики.

В дневнике практики необходимо заполнить первый рабочий день на предприятии. Руководитель практики от организации визирует запись студента в дневнике практики.

Дневник практики должен заполняться студентами каждый день, отображая функциональные обязанности, которые студент выполнял на предприятии. Руководитель практики от организации визирует запись студента в дневнике практики.

Требования к написанию отчета по практике

Объем отчета по практике должен составлять 10-12 страниц и предоставляется в печатном виде в день защиты практики. Шрифт Times New Roman, 14.

Отчет по учебной практике должен содержать следующую информацию:

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

Глава 1. Общая характеристика предприятия «Название»

1.1. Общая характеристика организации и анализ деятельности. организационная структура и основные отделы предприятия;

1.2. Характеристика предоставляемых услуг;

1.3. Сегмент потребителей;

1.4. Изучение конкурентов;

1.5. Методы ценообразования, используемые на предприятии и ценовая политика предприятия, используемые виды скидок;

1.6. Анализ структуры продаж в зависимости от каналов сбыта;

1.7. Характеристика рекламной деятельности предприятия;

1.8. Характеристика фирменного стиля и корпоративной культуры предприятия;

Вывод по первой главе.

Глава 2. Практика на предприятии «Название» (описать процесс работы в отделе, где проходила практика. Выполняемые должностные обязанности. Выявить недочеты в функционировании отдела, на взгляд студента - практиканта, и предложить пути решения выявленных проблем. Выявить какие сложности возникли во время практики, и что помогло во время прохождения практики).

Вывод по второй главе.

Заключение

Библиографический список

По окончании практики студент защищает отчет перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Оценка по защите отчета о практике проставляется руководителем учебной практики от института в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Эта оценка приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При оценивании студента учитываются также: деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками); содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

8. Учебно-методическое обеспечение практики

Основная литература:

1. Введение в гостеприимство: учебное пособие Уокер Дж. Р. Юнити-Дана, 2012 г. 735 с.

2. Деловое общение: Учебное пособие, авт.-сост. И.Н. Кузнецов. Дашков и К 2013 г. 528 страниц (www.knigafund.ru)

3. Душин В.К. Теоретические основы информационных процессов и систем Учебник: Дашков и К, 2014

4. Сервисная деятельность: Учебник Романович Ж.А., Калачёв С.Л. Дашков и К. 2013 г. 284 с. (www.knigafund.ru и <https://docviewer.yandex.ru/?url=http%3A%2F%2Frucont.ru%2Ffile.ashx%3Fguid%3D54bedb7b-3cb3-4596-943e-3f56672ec44d&name=file.ashx%3Fguid%3D54bedb7b-3cb3-4596-943e-3f56672ec44d&lang=ru&c=56a15512efd> (свободный доступ))
5. Теория и практика социально-культурного сервиса: учебное пособие. Загорская Л. М. НГТУ 2013 г. 78 с. (<http://www.knigafund.ru/books/186287>).
6. Ткаченко О.Н. и др. Основы информационных технологий в рекламе. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
7. Удальцов М.В., Наумова Е.В. Сервисология. Человек и его потребности: учебное пособие. М.: Омега-Л 2011 (www.knigafund.ru).

Дополнительная литература

1. Аванесова Г.А. Сервисная деятельность: Историческая и современная практика, предпринимательство и менеджмент: Учебное пособие для студентов вузов. – 320 с. М. Аспект Пресс, 2006.
2. Барский А.Б. Логические нейронные сети: учебное пособие. Интернет-Университет Информационных технологий. 2007 г, 352 с. <http://www.knigafund.ru/books/178559>.
3. Васильев Г. А. Электронный бизнес и реклама в Интернете: учебное пособие для вузов. М. : ЮНИТИ- ДАНА, 2008.
4. Введение в специальность: история сервиса: учебное пособие/Д.А. Аманжолова и др. (<http://ru.convdocs.org>).
5. Введение в специальность: история сервиса: учебное пособие/Д.А. Аманжолова и др. (www.minstbooks.ru).
6. Закон Российской Федерации " О защите прав потребителей ".
7. Карнаухова В.К., Краковская Т.А. Сервисная деятельность: учебное пособие. – 254 с. М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2008.
8. Кузнецов П.А. Копирайтинг & спичрайтинг. Эффективные рекламные и PR-технологии Дашков и К, 2015 <http://www.knigafund.ru/books/174194>
9. Мельникова Е.В. Культура и традиции народов мира: этнопсихологический аспект. М.: Диалог культур, 2009.
10. Родигин Л.А., Наймарк К.В. Экономическая эффективность интернет-проектов в туризме: монография. М.: Советский спорт, 2011.

Интернет-ресурсы

1. Учебная литература по Социокультурному сервису электронно-библиотечной системы «КНИГАФОНД» www.knigafund.ru

2. Все о туризме – туристическая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.tourlib.net

Программное обеспечение

1. Гарант
2. Консультант+

9. Материально-техническое обеспечение практики

Учебная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Материально-техническая база обеспечения организации, где проходит практика, должна соответствовать профилю обучения.

10. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике

Выполнение обучающимися задания по программе учебной практики предусматривает:

- чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение материала рассматриваемых в задании вопросов;
- подготовку заданий по практике;
- работу с Интернет-источниками;
- подготовку к различным формам контроля.

Программой практики предусмотрена самостоятельная подготовка к выполнению заданий практики, заключающаяся в подготовке эмпирического материала и его дальнейшей обработке.

Планирование времени на самостоятельную работу по подготовке к выполнению заданий практики, студентам лучше всего осуществлять планомерно, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Следует использовать материал, законспектированный на лекциях, который необходимо дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе.

По каждому пункту программы практики следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих разделов курса. Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных системах использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем.

11. Практика инвалидов и лиц с ОВЗ

Выбор мест прохождения практик для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

ДОГОВОР о сотрудничестве

г. Курск

" ____ " _____ 201__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Региональный открытый социальный институт», именуемое в дальнейшем "Институт", в лице ректора Петрова Владимира Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем "Принимающая организация", в лице _____, действующего _____ на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Принимающая организация принимает, а Институт направляет для прохождения учебной практики студентов гуманитарного факультета на сроки, предусмотренные графиком учебного процесса Института.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

Институт обязуется:

- 2.1. обеспечить качественную подготовку студентов к практике;
- 2.2. выделить высококвалифицированных преподавателей для оказания своевременной организационной и методической помощи студентам, руководителям практики и иным работникам Принимающей организации, обеспечивающим прохождение учебной и производственной практики студентов;
- 2.3. согласовать с Принимающей организацией не позднее чем за 30 дней до начала практики предварительную численность группы студентов, направляемых на практику;

Принимающая организация обязуется:

- 2.4. создать необходимые условия для прохождения учебной практики студентов Института;
- 2.5. предоставить студентам Института информацию о деятельности организации в соответствии с программой практики, если данная информация не составляет государственную или коммерческую тайну;
- 2.6. выделить из числа сотрудников Принимающей организации руководителя практики;
- 2.7. предоставлять Институту необходимую информацию о прохож-

дении студентами учебной и производственной практики;

2.8. обеспечить помощь в сборе материалов и подготовке студентами необходимой документации по итогам прохождения практики.

3. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор заключен сроком до момента, когда какая-либо из сторон не заявит письменно о его расторжении и вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами;

3.2. каждая из сторон может в одностороннем порядке расторгнуть договор, предупредив другую сторону, не менее чем за полгода до расторжения;

3.3. в случае возникновения споров и разногласий при реализации настоящего договора стороны примут необходимые меры для разрешения их путём переговоров;

3.4. настоящий договор не исключает возможности внесения в него в установленном порядке письменных изменений и дополнений по взаимной договорённости сторон;

3.5. настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВЕЗИТЫ СТОРОН

Институт: Частное образовательное учреждение высшего образования «Региональный открытый социальный институт»;

305009 г. Курск, ул. Маяковского, 85; ИНН 4629019211; р/с 40703810200070000070 в Орловском филиале ПАО АКБ «Связь-Банк» г. Орел; БИК 045402740; к/с 30101810300000000740.

_____/_____

Принимающая организация:

_____/_____

Частное образовательное учреждение высшего образования
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ

Гуманитарный факультет

Индивидуальное задание на практику

студенту (-тке) _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: _____

Кафедра: _____

Наименование практики: _____

Исходные данные, необходимые для выполнения задания: _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: _____

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Подпись руководителя практики от института _____

Подпись руководителя практики от предприятия _____

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ**

Направление подготовки 43.03.01 «Сервис»

ОТЧЕТ

**о прохождении учебной практики по получению первичных профессио-
нальных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности**

студента (ки) __ курса __ группы

(фамилия и инициалы студента (ки))

Место прохождения практики

(наименование предприятия)

Руководитель практики:
от института

(должность, ученое звание, фамилия и инициалы)

от предприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

Отчет сдан на кафедру _____
(дата)

представлен к защите _____ 201__ года, подпись преподавателя _____

предварительная оценка
руководителя практики в институте _____ подпись преподавателя _____
(оценка, дата)

Дневник практики

Место прохождения практики _____

по адресу: _____

Руководитель организации _____
(Фамилия, Имя, Отчество, должность)

Руководитель практики в организации _____
(Фамилия, Имя, Отчество, должность)

Руководитель-консультант от РОСИ _____
(Фамилия, Имя, Отчество, должность)

№ п/п	Дата	Виды деятельности	Подпись руководителя практики

Подпись студента _____

Итоговая оценка « _____ »

Руководитель практики в организации _____

« _____ » _____ 20 г.

Характеристика

Сообщаем, что студент (ка) _____ курса гуманитарного факультета ЧОУ
ВО РОССИИ _____

(Ф.И.О.)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. прошел (ла)
_____ практику по направлению подготов-
ки _____ в _____

(наименование организации)

Практика была организована в соответствии с разработанной Институтом программой.

За время прохождения практики _____

(Ф.И.О.)

показал (ла) необходимый уровень теоретической подготовки, умение при-
менить и использовать полученные в Институте знания для решения постав-
ленных практических задач. Программа практики выполнена полностью.

Руководитель (организации) _____
(И.О. Фамилия)

(М.П.)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

студента _____ курса _____ факультета
 _____ (ф.и.о.)

Наименование планируемых видов работ	Количество дней

Подпись руководителя практики от института _____

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

студента _____ курса _____ факультета
 _____ (ф.и.о.)

Наименование выполняемых работ	Количество дней	Отметка о вы- полнении

Подпись руководителя практики от института _____

Подпись руководителя практики от предприятия
 (места прохождения практики) _____

Приложение 8

Частное образовательное учреждение высшего
образования

Региональный открытый социальный институт
(Свидетельство о государственной аккредитации от 20.07.2014г.
№ 2073 (учетная серия В № 000648))

Россия, 305009, г. Курск, ул. Маяковского, 85
т./ ф. (4712) 34-38-48, E-mail: rosi@kursknet.ru
№ _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

ЧОУ ВО «Региональный открытый социальный институт» направляет для прохождения _____
практики в Вашем учреждении студента (ку) _____ курса _____ отделения гуманитарного
факультета _____
(Ф. И. О. студента (ки))

С «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

Проректор по учебной работе

Т.А. Воронцова

Справка – подтверждение

Администрация _____
(назначение учреждения, предприятия)

согласна принять для прохождения _____ практики
(указать вид практики: ознакомительной производственной, преддипломной)

студента (ку) _____ курса _____ отделения _____ гуманитарного факультета
(очного, заочного)
направления подготовки «Сервис» _____

(Ф. И. О. студента (ки))

С «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

Предоставление материалов в соответствии с программой практики гарантируем.

Руководитель

«___» _____ 20 г.

(Наименование должности)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М. П.