**ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

Оптимальный объем отчета составляет 20-30 страниц машинописного текста. Текст отчета печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,25 интервала) с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25. В работе используется сквозная нумерация страниц.

На первой странице (титульном листе) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре внизу страницы. Содержание, основная часть, приложения и другие структурные части отчета начинаются с новой страницы. Отчет должен содержать ответы на все вопросы задания на практику, должен быть составленным в строгом соответствии с ним.

**В отчете излагаются конкретные вопросы организации бронирования гостиничных услуг на конкретном предприятии (организации) с отражением особенностей организации бронирования именно на этом предприятии (организации), а не в целом по отрасли.** Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации бронирования гостиничных услуг на предприятии (организации), текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-правовых актов.

Структура отчета:

титульный лист (Приложение 1)

аттестационный лист (Приложение 2)

задание на практическую подготовку (Приложение 3)

содержание (в соответствии с разделами основной части)

основная часть (в соответствии с заданием на практическую подготовку)

приложения (документы организации, таблицы, схемы, расчеты и т.п.)

дневник практической подготовки (Приложение 4)

отзыв-характеристика (Приложение 5)

направление на практическую подготовку (Приложение 6)

распоряжение о приеме на практическую подготовку в организацию (Приложение 7)

копия договора (Приложение 8)

Отчет необходимо сброшюровать в пластиковую папку-скоросшиватель с прозрачным верхом формата A4.

**Приложение 1**

**Образовательное частное учреждение высшего образования**

 **«Российская международная академия туризма»**

**ПСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ РМАТ**

**Специальность 43.02.11 «Гостиничный сервис»**

**Квалификация менеджер**

**ОТЧЕТ**

**по учебной и производственной практической подготовке**

**ПМ.01 «Бронирование гостиничных услуг»**

**Период практической подготовки с «\_\_»\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20­\_\_г**

|  |  |
| --- | --- |
| Обучающийся | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| группы | (ф..и.о. полностью в родительном падеже)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (номер группы) |
| Руководитель практической подготовки | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | (ф.и.о. )«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Оценка | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

**СОГЛАСОВАНО**

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

(наименование предприятия, места практической подготовки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(ФИО руководителя практической подготовки от предприятия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**МП**

**г. Псков**

 **2020**

**Приложение 2**

**Образовательное частное учреждение высшего образования**

 **«Российская международная академия туризма»**

**ПСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ РМАТ**

**Специальность 43.02.11 «Гостиничный сервис»**

**Квалификация менеджер**

|  |
| --- |
| **аттестационный лист** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Фамилия, Имя, Отчество*студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы по специальности **«Гостиничный сервис».**прошел(ла) учебную и производственную практическую подготовку по профессиональному модулю:**«Бронирование гостиничных услуг»**с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*наименование организации* |
|  |
| **Наименование компетенции** | **Шкала оценивания уровней освоения компетенций** |
| **Уровень освоения** *(поставить отметку в поле выбора)* | **Высокий** | **Уверенный** | **Достаточный** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  |  Способен понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении |  Способен понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней интерес |  Способен понимать сущность своей будущей профессии на достаточном уровне, а также понимает социальную значимость профессии |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |  Способен самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Способен самостоятельно организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач | Способен организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач при частичное первичной поддержке специалиста |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |  Высокая способность и мотивация решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |  Способен самостоятельно решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях |  Способен решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях, ответственность за решение задач разделяет со специалистом |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |  Способен самостоятельно осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Способен осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач при первичной консультации специалиста | Способен осуществлять поиск и анализ информации. Применение информации согласует со специалистом |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |  Высокий уровень использования информационных технологий в профессиональной деятельности |  Уверенный пользователь информационных технологий применительно к профессиональной сфере |  Применяет информационные технологии в профессиональной деятельности с некоторой помощью в первичном использовании |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  |  Высокая способность к работе в команде, признанию чужого мнения и аргументации своей позиции |  Способен к работе в команде, внимателен к чужому мнению, при необходимости способен аргументировать свою позицию |  К работе в команде адаптируется со временем |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. |  Высокая способность брать на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения |  Способен брать ответственность за работу команды |  Способен брать ответственность только за свою работу |
| ОК 8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |  Высокая способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |  Способен самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, владеет методами самообразования |  Способность определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием под определенным руководством специалистов |
| ОК 9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |  Высокий уровень готовности к смене технологий в профессиональной деятельности |  Способен свободно адаптироваться к смене технологий в профессиональной деятельности и самостоятельно обучаться |  Способен адаптироваться к смене технологий в профессиональной деятельности и легко обучаем в условиях смены используемых технологий |
| ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его |  высокая способность принимать заказ от потребителей и оформлять его |  способен принимать заказ от потребителей и оформлять его |  способен принять заказ, не способен самостоятельно его оформить |
| ПК 1.2.Бронировать и вести документацию |  высокая способность бронировать и вести документацию | способен бронировать и вести документацию |  способен сделать бронирование без ведения документации |
| ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании |  высокая способность информировать потребителя о бронировании |  способен информировать потребителя о бронировании |  способен информировать потребителя о бронировании под руководством специалиста  |

|  |  |
| --- | --- |
| Качества, проявленные в ходе прохождения практической подготовки |  |
| Итоговая оценка по практической подготовке (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций): |  |

Подпись руководителя практической подготовки от предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность

МП

**Приложение 3**

**Образовательное частное учреждение высшего образования**

 **«Российская международная академия туризма»**

**ПСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ РМАТ**

**Специальность 43.02.11 «Гостиничный сервис»**

**Квалификация менеджер**

**СОГЛАСОВАНО**

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

(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(руководитель практической подготовки)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**МП**

**ЗАДАНИЕ**

**на учебную и производственную практическую подготовку**

**ПМ.01 «Бронирование гостиничных услуг»**

1. Дать общую характеристику гостиницы;

2. Дать характеристику организации службы бронирования в гостинице;

3. Перечислить правила приема заказов на бронирование;

4. Перечислить правила ведения и хранения соответствующей документации о бронировании;

5. Описать последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;

6. Перечислить правила заполнения бланков бронирования для индивидуалов, компаний, турагенств и туроператоров;

7. Описать особенности и методы гарантированного и негаратированного бронирования;

8. Описать состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;

9. Перечислить правила аннулирования бронирования в гостинице.

**Приложение 4**

**Дневник практической подготовки**

**Предприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Наименование выполняемых работ** | **Оценка и подпись руководителя практической подготовки от предприятия** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель практической подготовки от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

**Приложение 5**

*Примерный образец оформления отзыва-характеристики*

**Отзыв – характеристика**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_\_группы Псковского филиала РМАТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о.)

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. прошел(ла) учебную и производственную практическую подготовку по ПМ.01 «Бронирование гостиничных услуг» специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации).
В период практической подготовки выполнял (ла) обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения практической подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о.) показал (ла) уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать знания, полученные в Псковском филиале РМАТ, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практической подготовки выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о.) заслуживает оценки «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Руководитель практической подготовки от предприятия (ф.и.о.)

 М.П.

**Приложение 6**

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»

ПСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ РМАТ

Н А П Р А В Л Е Н И Е

на практическую подготовку «Учебная» и «Производственная»

(получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис», направляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для прохождения практической подготовки по профессиональному модулю

ПМ 01 «Бронирование гостиничных услуг»

Срок практической подготовки:

учебной с «\_\_» \_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_ г.

производственной с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практической подготовки

от Псковского филиала РМАТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Качнова О.В.

Зам. директора по учебной - методической работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Воеводина У.Н.

ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ

Прибыл на предприятие «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Программу практической подготовки выполнил с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Выбыл с предприятия «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

 МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 7

**БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Распоряжение № \_\_\_\_\_\_**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ обучающихся**

**Образовательного частного учреждения высшего образования «Российская международная академия туризма» (Псковский филиал РМАТ)**

г. Псков «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

**Во исполнение Договора №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2020 года об организации практической подготовки обучающихся Образовательного частного учреждения высшего образования «Российская международная академия туризма» (Псковский филиал РМАТ)**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять на практическую подготовку обучающихся Псковского филиала РМАТ (далее – студент-практикант) в ООО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно списку:
2. Вид практической подготовки: учебная / производственная/ преддипломная по направлениям подготовки «Гостиничный сервис» .
3. Период практической подготовки: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Назначить со стороны ООО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителем (куратором) практической подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Ознакомить руководителя (куратора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с программой практической подготовки и скоординировать работу с руководителем практики от Псковского филиала РМАТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. Провести с обучающимися (практикантами) инструктажи, необходимые в соответствии с действующим законодательством.
7. Ознакомить обучающихся (практикантов) с профессиональными стандартами и режимом коммерческой тайны, действующей на предприятии.

9. По окончании практической подготовки руководителю предоставить отзыв (характеристику) о результатах практической работы с указанием срока прохождения, обязанностей и видов работ, выполненных обучающимися (образец прилагается).

Директор ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

**ДОГОВОР №\_\_\_**

**О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**из образовательного частного учреждения высшего образования «Российская международная академия туризма» (Псковский филиал РМАТ)**

г. Псков «20» октября 2020г.

 **Образовательное частное учреждение высшего образования «Российская международная академия туризма» (РМАТ)** в лице директора Псковского филиала РМАТ Козыревой Ольги Анатольевны, действующего на основании доверенности № 57 от 19.12.2017г и Положения о Псковском филиале РМАТ в дальнейшем именуемый **«Академия»,** с одной стороны, и, **ООО «Ресторанная Компания», Гостевое Подворье «Соколиха»,** в лице директора Филатовой Марины Викторовны**,** действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Профильная организация»**, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. **Предмет договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся.Профильная организация организует и проводит практическую подготовку («учебную», «производственную», «преддипломную») обучающегося (практиканта) Псковского филиала РМАТ по направлениям подготовки «Менеджмент» / «Управление персоналом»/, «Гостиничный сервис».

1.2. Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих 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 в приложении №1 к настоящему Договору, осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложения №2).

**2. Обязанности сторон**

**2.1. «Профильная организация» принимает на себя следующие обязательства:**

 2.1.1..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 обучающегося;

2.1.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

2.1.3. При смене лица, указанного в пункте 2.1.2. в 3-дневный срок сообщить об этом Академии;

2.1.4. 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

2.1.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Академии об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.6. Ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации и профессиональными стандартами.

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

2.1.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Академии возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.1.9. Принять обучающихся из «Академии» для прохождения практической подготовки, с предоставлением им рабочего места, соответствующего требованиям действующего законодательства, с выдачей распорядительного акта о приёме обучающегося на практическую подготовку (образец прилагается).

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

2.1.11. В случае установления факта нарушения обучающимися режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося

2.1.12. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Академии.

2.1.13. По окончании предоставить отзыв (характеристику) о результатах практической работы обучающегося с указанием срока практики, обязанностей и видов работ, выполненных обучающимся (образец прилагается).

**2.2. «Академия» принимает на себя следующие обязательства:**

2.2.1. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы предоставить в Профильную организацию поименные списки обучающихся (Приказ о распределении обучающихся на практическую подготовку), осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.2.2. Назначить руководителя по практической подготовке от «Академии», 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 Академии, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.3. При смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.2.4. Установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.2.5. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2.6. Выдать каждому обучающемуся направление и задание на практическую подготовку в Профильную организацию. Провести инструктаж и направить обучающихся в Профильную организацию для прохождения практики;

2.2.7.Осуществлять контроль за реализацией практической подготовки в профильной организации от «Академии» на предмет соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.2.8. Запрашивать информацию о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**3. Дополнительные условия**

3.1. «Организация» вправе отстранить по своему усмотрению практиканта от работы, в случае нарушения трудовой дисциплины или техники безопасности.

**4. Особые условия**

4.1. Участники договора принимают обязательства соблюдать режим коммерческой тайны и не передавать ее без согласия сторон и третьим лицам.

4.2. Все изменения и дополнения к Договору оформляются в письменной форме.

4.3. Стороны обязуются извещать друг друга об изменениях своих реквизитов.

4.4. Стороны вправе досрочно расторгнуть договор, предупредив об этом письменно за 30 дней.

**5. Порядок разрешения споров**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Стороны примут все возможные меры для устранения непредвиденных обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по договору.

5.3. Все разногласия и споры, связанные или вытекающие из Договора, решаются путем переговоров.

**6. Срок действия договора**

6.1. Договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует до выполнения всех его условий.

7.2. Срок действия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с момента подписания.

**8. Реквизиты сторон**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Образовательное частное учреждения высшего образования «Российская международная академия туризма»****Псковский филиал РМАТ**180004, г. Псков, ул. Гагарина, д.4Тел./факс (8112) 62-16-14E-mail:pfrmat@yandex.ruОГРН 1025006178328ИНН/КПП 5047019736/602702001р/сч 40703810994690001726Северо-Западный Филиал ПАО РОСБАНКГ. Санкт-ПетербургБИК 044030778к/с 30101810100000000778Директор Псковского филиала РМАТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. КозыреваМ.П. | **ООО «Ресторанная Компания»****Гостевое Подворье «Соколиха»**180007, г. Псков, ул. М. Горького, д.6АТел.(8112) 79-40-48, факс 79-40-55ОГРН 1076027011510ИНН/КПП 6027109550/602701001р/сч.№ Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. ФилатоваМ.П. |

 |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к договору №\_\_\_**

**О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**из образовательного частного учреждения высшего образования «Российская международная академия туризма» (Псковский филиал РМАТ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| На 2020/2021 учебный год | Вид практической подготовкиУчебная  | Вид практической подготовкиПроизводственная  | Вид практической подготовкиПреддипломная |
| **Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка** |  |  |  |
| «Менеджмент» |  |  |  |
| «Управление персоналом» |  |  |  |
| «Гостиничный сервис» |  |  |  |
| **Количество обучающихся, осваивающие компоненты образовательной программы,** |  |  |  |
| «Менеджмент» |  |  |  |
| «Управление персоналом» |  |  |  |
| «Гостиничный сервис» |  |  |  |
| **Сроки организации практической подготовки** |  |  |  |
| «Менеджмент» |  |  |  |
| «Управление персоналом» |  |  |  |
| «Гостиничный сервис» |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к договору №\_\_\_**

**О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**из образовательного частного учреждения высшего образования «Российская международная академия туризма» (Псковский филиал РМАТ)**

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень помещений Профильной организации, используемых для практической подготовки | Реквизиты спецоценки условий труда  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |