

Договор

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Улан-Удэ

№ 01 " 09 20 23.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия «Республиканский многоуровневый колледж», в лице Андреева Виталия Михайловича, действующего на основании устава, именуемое в дальнейшем «Организация», с одной стороны и Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и краеведения», именуемое в дальнейшем «Профильная организация» в лице руководителя Пирогова Алексея Алексеевича, действующего на основании Устава с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (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 в приложении №1 к настоящему договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, направляемых для освоения соответствующих компонентов образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации Булгутова Дынцыма Лопсоновна, которая:

- 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 Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 2-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 после согласования списка обучающихся, предусмотренного пунктом 2.1.1, 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, 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 2-х дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия для 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 провести оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщить руководителю организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами служебного распорядка Профильной организации;

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2 к настоящему Договору), а также находящимся в них оборудованием и техническими средствами;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил служебного распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10. организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

2.2.11. принять необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая, произошедшего с обучающимся на территории Профильной организации.

2.3. Организация 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 служебного распорядка, требований охраны труда и пожарной 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 в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

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 двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования «Центр детско-
юношеского туризма и краеведения»
Юридический адрес: 671010, Республика
Бурятия, Тункинский район, село Кырен, ул.
Ленина, д.100
Телефон: 8(30147)41-6-07;
E-mail: t.tunka@mail.ru.
ИНН. 0320002705

Организация:

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Республики
Бурятия «Республиканский многоуровневый
колледж».
Юридический адрес: 670002, г. Улан-Удэ, ул.
Гвардейская, д.1а
Телефон (факс): 8 (3012)44-39-44
E-mail: rmc@govrb.ru
ИНН 0326481973/КПП 032601001
БИК 018142016
ЕКС 40102810545370000068
р/с 03224643810000000200
Наименование учреждения Банка России:
Отделение – НБ Республика Бурятия
Наименование территориального органа
Федерального казначейства, в котором открыт
лицевой счет: УФК по Республике Бурятия
л/с 30026Ш78850

Директор _____ Пирогов



Директор _____ В.М.Андреев



1. КОМПОНЕНТЫ ПРОГРАММЫ

Компонент образовательной программы	Направление подготовки специальность / профессия	Сроки практической подготовки		Вид практики
		начало	окончание	
1.Рабочая программа ПМ. 02 Предоставление услуг по сопровождению туристов 2. Программа производственной практики	43.02.10 Туризм	04.09.23	01.10.23	Производствен- ная практика
1.Рабочая программа ПМ. 05 Предоставление экскурсионных услуг 2. Программа производственной практики	43.02.10 Туризм	02.10.23	08.10.23	Производствен- ная практика
1.Рабочая программа ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации 2. Программа производственной практики	43.02.10 Туризм	15.01.24	21.01.24	Производствен- ная практика
1.Рабочая программа ПМ. 03 Предоставление туроператорских услуг 2. Программа производственной практики	43.02.10 Туризм	22.01.24	04.02.24	Производствен- ная практика

2. СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ

№	Ф.И.О	Полных лет	Продолжительность рабочего дня
1	Ангамаев Санжай Леонидович	21	8
2	Баты Юрий Алексеевич	18	8
3	Бобоев Максим Зоригтуевич	17	8
4	Колмаков Денис Дмитриевич	18	8
5	Морозова Ксения Алексеевна	23	8
6	Садаев Золто Саянович	18	8
7	Танхаев Ашатэй Викторович	18	8
8	Шобоев Денис Геннадьевич	18	8

Следует обратить внимание, что продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях должна соответствовать нормам трудового законодательства. Такая продолжительность составляет:

- для студентов в возрасте от 15 до 16 лет - не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Информация о выполнении практики студентами в организациях предоставляется в виде отчетов по окончании практики.

М.П.

Организация

- выдана оценка

- дата

- наименование организации

- подпись

- наименование организации (всего необходимо предоставить 10 отчетов)

- печать организации М.П.

Сотрудник организации (подпись)

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ КОМПОНЕНТОВ ПРОГРАММЫ

Адрес: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с Кырен, ул. Ленина, 100

1. Наименование помещений: Центр детско-юношеского туризма и краеведения площадь М²

Оснащение:

- рабочие столы
- стулья
- компьютеры, оргтехника
- Интернет
- туристское оборудование (верёвки, страховые системы, палатки, жумары)
- тренажёр- манекен МАКСИМ

Ответственное лицо: Очирова Анна Васильевна

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
по ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителями практики от колледжа и организации в процессе самостоятельного выполнения обучающимися производственных заданий, практических работ.

По итогам прохождения производственной практики руководитель практики от организации выставляет отметки в дневник практики за выполненные производственные задания, в конце дневника заполняет аттестационный лист.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.	- умение проверять готовность транспортных средств при выходе на маршрут - уметь проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут	- оценка на практическом занятии - наблюдение во время практического занятия и в ходе производственной практики
Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	- уметь проводить инструктаж туристов на русском и иностранном языках -проводить инструктаж об общепринятых и специфических нормах поведения при посещении различных достопримечательностей	- наблюдение во время практического занятия и в ходе выездного практического занятия (экскурсия) -отзывы туристов, специалистов от работодателя
Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.	- умение определять особые потребности тургруппы и индивидуального туриста -- использовать приемы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений	- оценка представления результатов исследования в виде устной и электронной презентации - - наблюдение во время практического занятия - правильность выполнения практического задания
Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.	- уметь обеспечить безопасность туристов при проведении туристского мероприятия и поездки на русском и иностранном языках	- оценка выполнения практических заданий на занятиях и в ходе производственной практики
Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	- умение применять способы контроля качества обслуживания туристов принимающей стороной -оценивать результаты своей деятельности, качество досуговых программ	- устный опрос, оценка выполнения практических заданий -оценка при проведении анимационного мероприятия в процессе прохождения производственной практики
Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.	- уметь оформлять отчет по туристской поездке	- положительная оценка (отзыв)руководителя практики от предприятия

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг**

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителями практики от колледжа и организации в процессе самостоятельного выполнения обучающимися производственных заданий, практических работ.

По итогам прохождения производственной практики руководитель практики от организации выставляет отметки в дневник практики за выполненные производственные задания, в конце дневника заполняет аттестационный лист.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.	– сбор информации по туристским регионам: особенности региона, туристские ресурсы и инфраструктура, анализ туристских предложений по данному региону;	- оценка на практическом занятии - наблюдение во время практического занятия и в ходе производственной практики
Формировать туристский продукт.	– выполнение маркетинговых исследований по анализу предложений конкурентов; – выполнение обязанностей помощника менеджера по направлению, составление программ тура, формирование турпакета;	- оценка на практическом занятии - наблюдение во время практического занятия и в ходе производственной практики
Рассчитывать стоимость туристского продукта.	– приобретение практических навыков расчета стоимости туристского продукта. Расчет себестоимости услуг, входящих в турпакет и определение цены турпродукта;	- оценка представления результатов исследования в виде устной и электронной презентации - наблюдение во время практического занятия - правильность выполнения практического задания
Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	– приобретения практических навыков общения с туристическими агентствами, соблюдение делового этикета и применение методов эффективного общения; – овладение практическими навыками организации продвижения турпродукта, участие в выставках, презентациях.	- оценка выполнения практических заданий на занятиях и в ходе производственной практики

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителями практики от колледжа и организации в процессе самостоятельного выполнения обучающимися производственных заданий, практических работ.

По итогам прохождения производственной практики руководитель практики от организации выставляет отметки в дневник практики за выполненные производственные задания, в конце дневника заполняет аттестационный лист.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
<p>Планировать деятельность подразделения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рациональное планирование работы подразделения в соответствии с его целями, задачами и функциями; - обеспечение выполнения подразделением заданий в установленные сроки в соответствии с планом работы подразделения; - установление и своевременное доведение персоналу подразделения заданий в соответствии с утвержденными планами и графиками; - своевременность и полнота подготовки предоставляемых услуг в соответствии с правилами оказания услуг; 	<p>-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике</p>
<p>Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация работы трудового коллектива подразделения в соответствии с целями организации и планом её работы; - обеспечение равномерной (ритмичной) работы подразделения; - применение методов мотивации персонала и предупреждения конфликтов; - выполнение качественного анализа и оценки результатов деятельности подразделения в соответствии с планом работы подразделения; - использование различных методов контроля качества предоставляемых услуг в соответствии с правилами оказания услуг; - оперативное выявление нарушений в предоставлении услуг и устранение причин их нарушения; 	<p>-Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике</p>
<p>Оформлять отчетно-планирующую документацию</p>	<ul style="list-style-type: none"> - разработка и анализ организационно-правовых документов (Устав, договор, положение, регламент работы, перспективный план работы подразделения и др.) в 	<p>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике</p>

	<p>соответствии с требованиями к их оформлению и стандартами ДОУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление и анализ распорядительных документов: приказов, распоряжений, инструкций, служебных писем и т.д. в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); - оформление и анализ документации по трудовым отношениям: заявление, трудовой договор, приказы по личному составу, характеристика работника, трудовая книжка, личное дело работника в соответствии с требованиями и правилами их оформления; организация документооборота, составление номенклатуры документации подразделения организации в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; - работать и организовывать работу с офисной техникой; - оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения; 	
--	--	--

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
по ПМ.05 Предоставление экскурсионных услуг

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
Разрабатывать экскурсионную программу	- Разработанная экскурсионная программа	Защита программы
Подготавливать информационные материалы по теме экскурсии	- Подготовленные материалы, соответствующие теме экскурсии, для различных групп экскурсантов	Экспертная оценка
Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги	- Использование приемов эффективного общения и соблюдение культуры межличностных отношений - Проведение экскурсии в	Деловая игра

	соответствии с типом экскурсионной группы	
Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии	<ul style="list-style-type: none"> - Использование приемов эффективного общения и соблюдение культуры межличностных отношений - Проведение инструктажа по технике безопасности при проведении экскурсии на русском и иностранном языках - Обеспечение соблюдения правил поведения туристов при пользовании различными видами транспорта 	Наблюдение и экспертная оценка проведения инструктажа туристов, зачёт освоенных профессиональных компетенций по результатам выполнения комплексных практических и проблемно-ситуационных заданий
Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ	<ul style="list-style-type: none"> - Составление договоров - Использование приемов эффективного общения и соблюдение культуры межличностных отношений 	Экспертная оценка
Оформлять отчетную документацию по выполнению программы экскурсии	<ul style="list-style-type: none"> - Оформление отчета о проведении экскурсии - Соблюдение правил составления отчетов по итогам проведения экскурсии 	Наблюдение и экспертная оценка, зачёт освоенных профессиональных компетенций по результатам выполнения комплексных практических и проблемно-ситуационных заданий