

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ
протокол № 11 от 25.12.2024 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
(указать вид практики: учебная/ производственная)

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА
(тип практики в соответствии с ФГОС ВО/ОС ННГУ)

Направление подготовки/специальность

43.03.03 Гостиничное дело
(указывается код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)/специализация образовательной программы

Организация гостиничной деятельности и бизнес-мероприятий
(указывается наименование)

Квалификация

Бакалавр
(указывается наименование квалификации)

Форма обучения

очная, заочная
(очная/очно-заочная/заочная)

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Цель практики

Цель организационно-управленческой практики бакалавров является овладение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело», приобретение опыта организационно-управленческой деятельности организации сферы гостеприимства и общественного питания.

Задачами практики являются:

1. Изучение организационно-управленческой деятельности (служб и/или подразделений) организации сферы гостеприимства и общественного питания;
2. Применение теоретических знаний в решении организационно-управленческих задач;
3. Применение на практике профессиональных умений в решении организационно-управленческих задач
4. Способность к адаптации в новых производственных ситуациях;
5. Приобрести опыт анализа и оценки проблем и процессов организационно-управленческой деятельности;
6. Приобрести опыт владения социально-психологической и коммуникативной культурой.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика Б2.В.02(П) «Организационно-управленческая практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами в процессе обучения на предыдущих курсах.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующей организационно-управленческой практики и написания выпускной квалификационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

Вид практики: производственная

Тип практики: организационно-управленческая

Способ проведения: выездная, стационарная

Форма проведения: дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет:

6 зачетных единиц

216 часов

4 недели.

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

- ресурсное обеспечение деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства/общественного питания;
- руководство персоналом департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства/общественного питания;
- обеспечение контроля и оценки эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства/общественного питания;
- организация процесса оказания услуг в сфере гостеприимства/общественного питания;
- разработка бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиниц и иных средств размещения, предприятий общественного питания с использованием международных и национальных нормативных документов

Прохождение практики предусматривает:

а) Контактную работу (практические занятия) - 2 часа,

КСР (проведение консультаций по расписанию, прием зачета) -1 час

б) Иную форму работы студента во время практики – 213 часов работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации, выполнение индивидуального задания по практике и подготовка отчета по практике.

3. Место и сроки проведения практики

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 4 недели, сроки проведения в соответствии с учебными планами:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	3 курс 6 семестр
заочная	3 курс 6 семестр

Практика проводится в форме практической подготовки в профильных организациях. Базой практики могут являться гостиницы «Волна», «Маринс Парк Отель», «Ibis», «Парк Отель «Кулибин», «Гостиничный комплекс «Ока» и другие, а также предприятия общественного питания, располагающиеся в гостиничных комплексах.

Базовая организация для прохождения организационно-управленческой практики определяется студентом самостоятельно или, в случае затруднения с выбором, выпускающей кафедрой. Допускается прохождение организационно-управленческой практики по индивидуальным вызовам-заявкам от организаций, гарантирующих выполнение программы практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в Таблице 1.

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения организационно-управленческой практики, вырабатываются частично.

Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых.

В результате обучения студенты **получают представление** об организационно-правовых формах ведения деятельности организации сферы гостеприимства и общественного питания, функциях менеджмента, системах управления предприятиями в организациях сферы гостеприимства и общественного питания; о стандартах регламентирующих деятельность различных подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания, об основных показателях финансово-экономической деятельности.

учатся работать самостоятельно и в команде, применять методы и способы наблюдения, определять необходимую организационную структуру и содержание функциональных обязанностей персонала различных подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания; механизмами построения взаимоотношений с гостями организации сферы гостеприимства и общественного питания; владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в профессиональной деятельности;

вырабатывают **навыки** участия в разработке управленческих решений при организации работы трудового коллектива организации сферы гостеприимства и общественного питания; навыками выявления актуальных целей и задач в деятельности различных под-

разделений организации сферы гостеприимства и общественного питания; общения и осуществления внутренних и внешних профессиональных коммуникаций; планирования потребностей департаментов (служб, отделов) организации в материальных ресурсах и персонале; анализа финансово-экономической деятельности и оценки эффективности работы различных подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания.

Таблица 1

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине
ПКР-1. Способен организовывать процесс оказания услуг предприятиями сферы гостеприимства и общественного питания	ПКР-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение. ПКР-1.2. Обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале.	Знать особенности организации работы организации сферы гостеприимства и общественного питания; Уметь формулировать цели и задачи при организации работы департаментов (служб, отделов); Владеть навыками текущего и перспективного планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале. департаментов (служб, отделов);
ПКР-2. Способен оценивать экономическую эффективность деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПКР-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ПКР-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ПКР-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	Знать методы контроля и показатели эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания; Уметь формулировать цели и задачи контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания; Владеть навыками выявления проблем в системе контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания

5. Содержание практики

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость
1	Организационный	Студент:	27/0,5 недели

		<ul style="list-style-type: none"> - получает в деканате вуза предписание на практику; - получает на кафедре индивидуальное задание на организационно-управленческую практику, - знакомится с условиями, целями, задачами практики, -изучает программу практики, -требования к оформлению отчетных документов, -изучает на сайте кафедры методические комплекс по организационно-управленческой практике, - определяет базу прохождения практики, -согласовывает с преподавателем кафедры время и форму проведения консультационных занятий, - проходит инструктаж по технике безопасности, - составляет индивидуальный план-график -разрабатывает совместно с руководителем практики от вуза программу будущего практики. 	
2	Основной	<p>Студент осуществляет сбор фактографического и статистического материала, проводит опросы и другие мероприятия согласно программе практики.</p> <p>Режим работы студентов согласуется с расписанием работы туристского предприятия и правилами внутреннего распорядка.</p> <p>Рабочий день студента на практике – 6 часов. Обеденный перерыв определяется по согласованию с базой практики. Выполненная работа ежедневно сверяется с индивидуальным планом-графиком. Консультируется с руководителями практики от вуза и базового предприятия.</p>	162/ 3 недели
3	Заключительный	<p>За десять дней до защиты практики студент сдает руководителю практики от вуза отчет об итогах организационно-управленческой практики.</p> <p>В отчете приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения .</p> <p>Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.</p> <p>На защиту студент предоставляет весь перечень отчетных документов. В ходе защиты руководители анализируют эффективность</p>	27/0,5 недели

		пройденной студентом организационно-управленческой практики, объявляют ее результаты.	
	ИТОГО:		216 часов/4 недели

6. Форма отчетности

По итогам прохождения организационно-управленческой практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;
- индивидуальное задание на организационно-управленческую практику
- рабочий график (план) прохождения практики
- предписание, выданное деканатом на практику, заполненное по всем разделам, подписанное и заверенное печатью;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

По результатам проверки отчетной документации, выполнения контрольных заданий и собеседования выставляется зачет с оценкой.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

7.1 Основная учебная литература

7.1.1. Быстров Сергей Александрович (Санкт-Петербургский государственный университет). Технология и организация ресторанного бизнеса и питания туристов : Учебник / Санкт-Петербургский государственный университет. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 536 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-012812-2. - ISBN 978-5-16-101118-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=890008&idb=0>.

7.1.2. Никольская Е.Ю. Основы менеджмента и управление персоналом в индустрии гостеприимства: Учебное пособие / Е.Ю. Никольская, Л.В. Семенова. - Москва: Русайнс, 2024. - 224 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-466-04851-3., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=878002&idb=0>.

7.1.3. Николенко П. Г. Администрирование отеля : учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 444 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16404-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567037>

7.1.4. Попов Л.А., под ред., Тарасенко Э.В., под ред., Дедусенко Е.А., Ильина Е.Л., Кошелева А.И. Гостиничный менеджмент: Учебник. - Москва : КноРус, 2022. - 250 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-08005-4., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=772235&idb=0>.

7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература

7.2.1. Скабеева Л. И., Духовная Л. Л. Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учебников ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : Учебник / Скабеева Л. И., Духовная Л. Л. - Москва : КноРус, 2023. -

219 с. - ISBN 978-5-406-11920-4., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=872516&idb=0>.

7.2.2. Ефремова, М. В. Управление качеством гостиничных услуг : учебник и практикум для вузов / М. В. Ефремова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 399 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18219-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566313>.

7.2.3. Боголюбов В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник / В. С. Боголюбов. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 293 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-07413-0. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=843382&idb=0>.

7.2.4. Тимохина Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник / Т. Л. Тимохина. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 297 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14414-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=841740&idb=0>.

7.2.5. «Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», утверждены постановлением Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. N 1853.

7.2.6. «Положения о классификации средств размещения», утверждено постановлением Правительства РФ от 27.12.2024 N 1951.

7.2.7. Журнал «Современные проблемы сервиса и туризма» // Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=262>.

7.2.8. Журнал Современный отель Режим доступа: <https://xn--80akbvbijmweli.xn--plai/>

7.2.9. Журнал Гостиница и ресторан: бизнес и управление Режим доступа: <https://prohotel.ru/catalog-8723/0/>

7.3 Ресурсы сети Интернет

1. Единый реестр объектов классификации в сфере туристской индустрии <https://tourism.fsa.gov.ru/ru/resorts/showcase/hotels>.

2. Портал про гостиничный бизнес - <http://www.prohotel.ru>

3. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса - www.frontdesk.ru

8. Информационные технологии, используемые при проведении практики включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

Операционная система Microsoft Windows

Прикладное программное обеспечение Microsoft Office Professional

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-технической базой проведения организационно-управленческой практики является материально-техническая база организации сферы туризма. При заключении договоров с организациями и предприятиями с целью организации практики

бакалавров отдельным пунктом договора является возможность для практикантов доступа к компьютерным программам, которые используются в работе предприятия.

Для прохождения организационно-управленческой практики Институт экономики предоставляет бакалавру необходимые средства обучения:

- а) перечень оборудования – компьютер, мультимедийный проектор;
- б) учебно-методические материалы, средства обучения – учебно-методический комплекс;
- в) перечень информационных технологий – доступ к сети Интернет.

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного обеспечения, для каждого обучающегося обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Деканаты, кафедры, все подразделения и службы Института экономики оснащены компьютерной другой оргтехникой, необходимой для выполнения поставленных задач.

10. Оценочные средства и методики их применения

По результатам практики в форме практической подготовки обучающийся составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики.

Вместе с отчетом обучающийся предоставляет в ИНЭК оформленное предписание, индивидуальное задание и рабочий график.

Проверка отчёта по организационно-управленческой практике и проведение промежуточной аттестации по ним проводятся в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения обучающимся практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

10.1. Паспорт фонда оценочных средств по организационно-управленческой практике

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации

ПКР-1. Способен организовывать процесс оказания услуг предприятия-ми сферы гостеприимства и общественного питания	<p>ПКР-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение.</p> <p>ПКР-1.2. Обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Знать особенности организации работы организации сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p>Уметь формулировать цели и задачи при организации работы департаментов (служб, отделов);</p> <p>Владеть навыками текущего и перспективного планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале. департаментов (служб, отделов);</p>	контроль хода выполнения индивидуального задания	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
ПКР-2. Способен оценивать экономическую эффективность деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	<p>ПКР-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ПКР-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ПКР-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Знать методы контроля и показатели эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p>Уметь формулировать цели и задачи контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p>Владеть навыками выявления проблем в системе контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</p>	контроль хода выполнения индивидуального задания	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование

10.2 Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки при ответе на вопросы собеседования	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Мотивация (личностное отношение)	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи на низком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

10.3. Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность).

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики является зачет с оценкой.

Оценка	Уровень подготовки
--------	--------------------

Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики.
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.

10.4. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

10.4.1. Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Текущий контроль проводится во время консультаций бакалавра и руководителя организационно-управленческой практики на кафедре сервиса и туризма ИНЭК и представляет собой контроль хода выполнения индивидуального задания. Текущий контроль проводится в устной форме с периодичностью 1 раз в две недели.

10.4.2 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания

Типовые задания (оценочное средство - Отчет) для оценки сформированности компетенции:

1. Задание для оценки сформированности компетенции ПКР-1

1. Представить общую характеристику организации сферы гостеприимства или общественного питания (вид, фактический и юридический адрес, организационно-правовая форма, категория звездности, номер предприятия в Едином реестре объектов классификации в сфере туристской индустрии (сайт <https://tourism.fsa.gov.ru/ru/resorts/showcase/hotels>), правоустанавливающие документы).

2. Охарактеризовать специализацию, миссию, задачи, стратегические и тактические цели развития организации сферы гостеприимства или общественного питания.

3. Охарактеризовать фирменный стиль организации сферы гостеприимства или общественного питания.

4. Охарактеризовать особенности организационной культуры. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

-Копии учредительных документов (извлечений из них)

- Иные правоустанавливающие документы.

2. Задание для оценки сформированности компетенции ПКР-1, ПКР-2.

1. Перечислить программные продукты, используемые в организации сферы гостеприимства или общественного питания, и их функциональные возможности

2. Ознакомиться с сайтом организации. Проанализировать его возможности для эффективного продвижения и реализации услуг.

3. Проанализировать особенности информации для различных категорий гостей (туристов) в соответствии с этнокультурными, историческими, религиозными и прочими особенностями гостей.

4. Ознакомиться с видами информирования персонала и/или гостей в случае чрезвычайных ситуаций.

5. Сделать выводы.

В качестве приложений представить:

-Скриншот сайта.

-Информационные документы и/или фото носителей информации.

3. Задание для оценки сформированности компетенций ПКР-1, ПКР-2.

1. Охарактеризовать приоритетные направления деятельности исследуемой организации сферы гостеприимства или общественного питания:

— по оказываемым услугам;

— по целевой аудитории.

2. Охарактеризовать дополнительные услуги, оказываемые в организации.

3. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

-Положение о предприятии.

4. Задание для оценки сформированности компетенции ПКР-1

1. Построить организационную структуру управления организации сферы гостеприимства или общественного питания. Проанализировать достоинства и недостатки организационной структуры.

2. Исследовать и охарактеризовать кадровый состав и кадровую работу (обучение, повышение квалификации, и др.) в исследуемой организации;

3. Изучить функциональные обязанности сотрудников 2-3 подразделений организации.

4. Изучить систему заработной платы и мотивации в исследуемой организации.

5. Исследовать и охарактеризовать средства физической культуры, применяемые на предприятии, в целях обеспечения полноценной профессиональной и профессиональной деятельности персонала (участие в спортивных соревнованиях, корпоративные мероприятия и пр.).

6. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

-Штатное расписание.

-Трудовой договор.

-Должностные инструкции.

-План обучения, повышения квалификации.

-Схема организационной структуры управления.

5. Задание для оценки сформированности компетенций ПКР-2.

Определите показатели деятельности отдельных служб и подразделений организации. Составьте таблицу:

№п/п	Название департаментов (служб, отделов)	Показатели деятельности
1		

2		
.....		

6. Задание для оценки сформированности компетенций ПКР-2.

Выявите категории номеров в организации прохождения практики, стоимость каждого номера. Заполните таблицу и рассчитайте показатель средней стоимости номера гостиницы (ADR) и сделайте выводы о его изменении за последние 2 года — с 20__ по 20__ г.

Категория номера	Стоимость 1 номера (руб.)	
	20__ г.	20__ г.
ADR	?	?

Задание 7.

Проведите анализ структуры доходов организации прохождения практики. Определите, какое из направлений деятельности гостиницы приносит максимальную выручку, какое максимальную прибыль. Пример таблицы для анализа представлен ниже.

Показатель	2024 г.		2025 г.		Отклонение		Процент прироста
	Тыс. руб.	% к итогу	Тыс. руб.	% к итогу	Тыс. руб.	% к итогу	
Выручка от реализации продукции, услуг гостиничного комплекса, всего							
В том числе:							
номерной фонд							
оздоровительный центр, услуги прачечной и химчистки, бизнес-центр, телефонная связь, др.							
ресторанное хозяйство, обслуживание в номерах							
аренда конференц-залов							
Полная себестоимость продукции, услуг гостиничного комплекса, всего							
В том числе:							
номерной фонд							
оздоровительный центр, услуги прачечной и химчистки, бизнес-центр							
ресторанное хозяйство, обслуживание в номерах							
аренда конференц-залов							
Балансовая прибыль гостиничного							

комплекса							
В том числе:							
номерной фонд							
оздоровительный центр, услуги прачечной и химчистки, бизнес-центр, телефонная связь							
ресторанное хозяйство, обслуживание в номерах							
аренда конференц-залов							

10.4.3 Требования к отчету по практике

Оформление отчета по практике – одна из важнейших стадий работы над отчетом. Придание соответствующей формы тексту должно соответствовать общепринятым требованиям стандарта ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Требования к тексту

Оформление работы должно соответствовать стандарту ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Отчет сдается в сброшюрованном виде. Основной текст набирается на компьютере (шрифт 14, Times New Roman) через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 (210 x 297 мм) с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее – 15 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм.

Использование курсива и жирного шрифта за исключением оформления заголовков не допускается. Интервал перед и после абзаца – 0 пт. Расстановка переносов в основном тексте – автоматическая. Переносы слов в названиях таблиц и заголовках не допускаются.

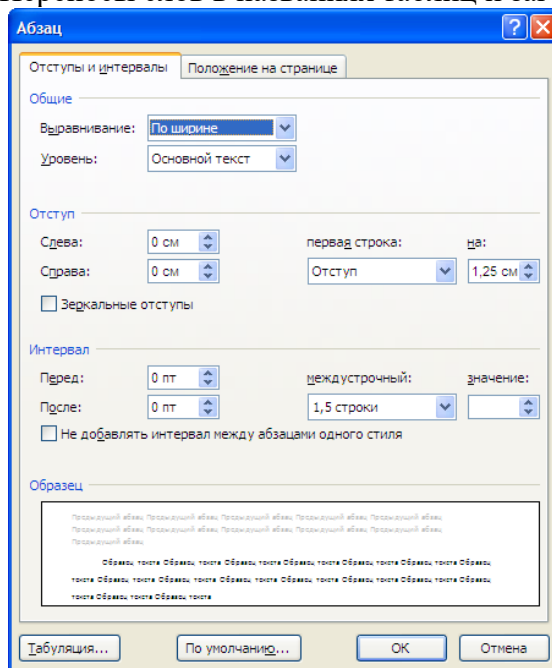


Рис. 1 – Параметры форматирования основного текста работы

Абзацный отступ основного текста – 1,25, у названий таблиц и рисунков абзацный отступ отсутствует. Выравнивание основного текста – по ширине.

Нумерация страниц проставляется внизу по центру без точки. Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа без пропусков и повторений. Первой считается титульный лист, номер на нем не ставится.

Требования к тексту работы:

- соответствие изучаемой проблеме;
- логичность и четкое построение частей работы;
- соблюдение основных норм русского языка;
- соответствие научному стилю изложения.

Ответственность за качество письменного текста несет студент, поэтому перед сдачей работы научному руководителю необходимо внимательно вычитать текст: проверить фамилии, инициалы, год публикации цитируемых авторов. Отчеты, не соответствующие указанным требованиям, возвращаются автору на доработку и исправление замечаний.

Термины, словосочетания и сокращения

Употребление единообразных терминов должно выдерживаться на протяжении всей работы.

Изложение результатов личных исследований не рекомендуется вести от собственного имени («я утверждаю», «мною открыто» и т.п.) Лучше использовать выражения: «как показал анализ ...», «в основе предлагаемой методики ...», «актуальность проблематики и ее недостаточная изученность позволили сформулировать...», «выявлено...», «установлено...», «вышесказанное позволяет считать...», «мы считаем...», «наши исследования показали, что...», «на основании полученных нами результатов...» и т.п.

Не стоит злоупотреблять вводными словосочетаниями в начале фразы: «следует подчеркнуть», «необходимо заметить», «представляет интерес», «кроме того», «более того» и др. Не следует в одном предложении использовать однокоренные и повторяющиеся слова. Лучше заменить их синонимами (например, сотрудник и работник) или перестроить фразу.

Допускаются следующие сокращения слов: т.е., и т.д., и т.п., и др., и пр. Недопустимо сокращать сложные союзы и словосочетания типа: так как, так называемый, таким образом, потому что, так что, в том числе. При использовании аббревиатур в тексте работы при первоначальном употреблении пишется полное сочетание слов, а в скобках – сокращенное и в дальнейшем используется аббревиатура (например: «...общество с ограниченной ответственностью (ООО)»). Ссылки на предыдущие страницы текста пишутся сокращенно, в скобках (например «...(см. с.8)...», «...(см. главу 1)...» и т.п.).

Ссылки на авторов и цитирование

После анализа источника литературы необходимо в квадратных скобках указать номер источника литературы и страницы (например, [12, с.125-126]). При упоминании фамилии в тексте изложения ссылка указывается после фамилии автора в скобках (например: «И.И. Иванов [12, с.125-126] утверждает, что...»).

Цитирование должно проводиться точно, с соблюдением особенностей подлинника вплоть до знаков препинания. В тексте цитата заключается в кавычки и сопровождается ссылкой, в которой указываются инициалы, фамилия автора и страница (например: «Я.А. Коменский писал: «Ложных знаний не может быть, знания могут быть только неполными» [15, с.117]»).

Таблицы, иллюстрации

Каждая таблица в работе нумеруется и имеет название. Слово «Таблица» не сокращают и пишут над таблицей, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы (без знака №) – Наименование таблицы. Нумерация таблиц должна быть сквозной во всей работе. Интервал для оформления заголовков таблицы и данных таблицы – 1 пт.

Данные таблиц можно оформить шрифтом от 10 до 12.

Таблицы выравнивают по центру, ширина – 100%, высота строки – минимальная, внутренние горизонтальные границы не проставляются, кроме заголовков граф. Графу «№ п/п» в таблицу включать не следует.

Каждый столбец таблицы должен иметь заголовок, начальные слова в графах и колонках пишутся с прописной буквы без точки в конце. Графы и колонки нельзя оставлять пустыми. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Числовые показатели должны иметь одинаковое число знаков после запятой, классы чисел располагаются один под другим. При отсутствии числа ставится знак тире. Если все показатели, размещенные в таблице, имеют различную размерность, ее указывают в тексте таблицы; если показатели имеют одну размерность, ее указывают в заголовке. Повторяющийся в какой-либо графе таблицы текст при первом повторении заменяют на «то же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не рекомендуется.

Таблица должна быть визуально разграничена, для этого после таблицы можно оставить 1 пустую строку. Перед таблицей на нее должна указываться ссылка в круглых скобках (например, «.....данные приведены в таблице 1...» или «...(табл. 1)...»). После таблицы необходимо отразить основные выводы по анализу ее данных.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз над первой частью таблицы, а над другими частями также пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Как правило, не принято располагать на странице более одной таблицы. В случае, когда на странице располагаются две небольшие таблицы, они должны разграничиваться текстом.

Пример оформления таблиц:

Таблица 1 – Основные экономические показатели гостиниц в Нижегородской области, 2023 г.

Наименование гостиницы	Выручка, тыс. руб.	Затраты, тыс. руб.	Прибыль, тыс. руб.	Рентабельность, %
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Итого по области				

Иллюстрации любого содержания и графического исполнения называются рисунками. Они могут быть представлены в виде графиков, схем, диаграмм, фотографий. Рисунки имеют отдельную нумерацию. Подпись к рисунку делается внизу, под рисунком по центру (например: Рис. 3 – Динамика развития гостиничной индустрии Нижегородской области).

При выполнении рисунков в виде графиков рекомендуется следующий порядок в выделении его деталей:

- название (подпись), кривые, название кривых (надписи), шкалы (числовые значения), название шкал, условные обозначения;
- один график не должен содержать более четырех кривых;
- надписи на осях располагаются: для вертикальной – слева, для горизонтальной – внизу, для обеих – в конце осей.

Нумерация рисунков должна быть сквозной во всей работе. Все подписи, надписи и

обозначения необходимо выполнять единообразно в строгом соответствии с текстом.

Если табличный или иллюстративный материал заимствован из источника литературы, то в конце подписи в скобках пишется ссылка на автора (например: Рис. 1 – Удельный вес гостиничных номеров в Нижегородской области [15, с.117]).

Список литературы

Каждый источник литературы, на который сделана ссылка или положение которого цитировалось, представляется в списке литературы с полным библиографическим описанием. В список не помещаются работы, которые не упоминались в тексте.

Список составляется в алфавитном порядке или по порядку ссылок на источники. Запись источника осуществляется в соответствии с требованиями библиографического описания. В список источников и литературы входят различные источники, описание которых имеет свою специфику.

В таблице 2 приведены примеры оформления библиографической записи источника по отдельным их типам.

Таблица 2 – Правила и примеры оформления списка источников

Тип источника	Особенности источника	Пример оформления библиографического описания в списке источников
Книга, учебник, монография	Один автор	Чудновский А.Д. Туризм и гостиничное хозяйство. – М: Юркнига, 2005. – 448 с. Bailey A. English for International Tourism: Intermediate Teacher's Book. – London: Longman, 2010. – 320 p.
	Два-три автора	Веткин В.А., Винтайкина Е.В. Технология создания турпродукта: пакетные туры. – М: Финансы и статистика, 2013. – 240 с. Чередникова Л.Е., Бовин А.А., Штейнгольц Б.И. Инновации в социально-культурном сервисе и туризме: стратегия и тактика. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2007. – 450 с. Kotler P., Haider D., Rein I. Marketing places: attracting investment, industry, and tourism to cities, states, and nations. – NY: A Division of Simon & Schuster, 1993. – 390 p.
	Четыре и более авторов	Организация туризма / А.П. Дурович, Н.И. Кабушкин, Т.М. Сергеева и др. – Минск: Новое знание, 2003. – 632 с. Tourism: Principles and Practice / J. Fletcher, A. Fyall, D. Gilbert, S. Wanhill. – NY: Prentice Hall, 2013. – 672 p.
Научные, научно-популярные статьи из серийного (продолжающегося) издания		Сахарчук Е.С. Методика анализа зарубежных моделей подготовки кадров для сферы туризма // Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса. – 2014. – Т. 8. – №3. – С. 78-84. Хаванова Н.В. Использование инструментария маркетинга впечатлений в индустрии туризма / Т.М. Кривошеева, В.М. Осокин, Н.В. Хаванова // Сервис в России и за рубежом. – Т.8. – Вып. 3. – С. 3-14. Dann G., Gohen E. Sociology and tourism // Annals of Tourism Research. – 1991. – Vol. 18. – P. 155-169.
Сборник научных статей, статистические отчеты		Управление бизнесом: сборник статей / отв. ред. И.И. Иванов. – Н. Новгород: Изд-во Нижегородского ун-та, 2009. – 243 с. UNWTO Tourism Highlights 2014. – Madrid: UNWTO, 2014. – 16 p.

Статьи из энциклопедий, словарей, справочников	изданных в печатном виде	Система бронирования и резервирования // Энциклопедия туризма: справочник / Сост. И.В. Зорин, В.А. Квартальнов. – М: Финансы и статистика, 2003. – С. 234. Employment in tourism industries // Glossary of tourism terms. – Madrid: UNWTO, 2014. – P. 4.
Статьи из энциклопедий, словарей, справочников	электронных изданий	Спортивный туризм // Свободная энциклопедия «Википедия». URL: https://ru.wikipedia.org/wiki/Спортивный_туризм (Дата обращения: 09.11.2014).
Нормативные правовые акты, официальные документы		Единый федеральный реестр туроператоров // Федеральное Агентство по туризму. URL: http://russiatourism.ru/content/2/section/19/ (Дата обращения: 12.10.2014). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М: Маркетинг, 2014. – 39 с. Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 1351 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи». URL: http://russiatourism.ru/upload/iblock/0f5/Prikaz_1351_akkreditazia_organizazii_klass_gostiniz.pdf (Дата обращения: 14.10.2014).
Стандарты		ГОСТ Р 50690-2000 Туристские услуги. Общие требования. – М: Госстандарт России, 2004. – 10 с. ГОСТ Р 50762-2007 Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания. – М: Стандартинформ, 2008. – 15 с. URL: http://gostexpert.ru/gost/gost-50762-2007#text (Дата обращения: 12.10.2014).
Картографические издания, буклеты, путеводители		Атлас Республики Коми / Отв. ред. Ю.В. Лисин. – М: Феория, 2011. – 448 с. Сербия: карта монастырей. – Белград: Туристическая организация Сербии, 2012. – Букл.

Оформление приложений

Иллюстрационный материал, таблицы, текст вспомогательного характера могут быть оформлены в виде приложений. Приложения размещаются в конце отчета. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

Приложения располагают в порядке появления ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в правой верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой справа без точки в конце. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Образцы оформления документов, входящих в отчёт организационно-управленческой практики:

- Титульный лист отчёта (Приложение А).
- Индивидуальное задание на организационно-управленческую практику (Приложение Б).
- Календарный план прохождения практики (Приложение В).
- Отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п. (Приложение Г).

Предписание на практику необходимо скачать в личном кабинете студента на сайте portal.unn.ru. **Внимание!!!** Предписание на практику из личного кабинета студента удаляется после того, как заканчиваются сроки прохождения практики.

Каждое задание должно быть оформлено с новой страницы. Необходимо полностью скопировать задание и далее представить ответ.

10.4.4. Вопросы к собеседованию (устным опросам) по организационно-управленческой практике

№	Вопрос	Код компетенции
1	Для чего нужен анализ показателей эффективной деятельности служб и подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания?	ПКР-2
2	Назовите методы расчета основных показателей деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	ПКР-2
3	Какие факторы влияют на эффективность деятельности организации сферы гостеприимства и общественного питания?	ПКР-2
4	Назовите виды организационных структур, наиболее часто встречающиеся в практике организаций сферы гостеприимства и общественного питания. Обоснуйте ответ.	ПКР-1
5	Какие факторы влияют на формирование организационной структуры организации сферы гостеприимства и общественного питания?	ПКР-1
6	С какой целью необходимо проводить диагностику оргструктуры?	ПКР-1
7	Назовите виды источников информации для набора персонала в организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПКР-1
8	Каковы текущие и перспективные планы в организации сферы гостеприимства и общественного питания?	ПКР-2
9	Из чего складываются затраты на производство гостиничных услуг и услуг организации сферы общественного питания?	ПКР-2
10	По каким направлениям проводится аттестация персонала в туристской фирме?	ПКР-1
11	Какие виды конфликтов характерны в деятельности организации сферы гостеприимства и общественного питания?	ПКР-1
12	Какие показатели используются в деятельности туристской организации для оценки эффективности использования трудовых ресурсов?	ПКР-1

13	Какую роль играют системы бронирования в деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания?	ПКР-1
14	Назовите преимущества недостатки отдельных систем бронирования	ПКР-1
15	Виды и специфика информационных технологий, обеспечивающих деятельность организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ПКР-1

Критерии оценивания (оценочное средство - Собеседование)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Знание основного и дополнительного материала без грубых ошибок и погрешностей. Сформированность компетенций соответствует требованиям Имеющихся знаний, умений, навыков достаточно для защиты отчета по практике.
не зачтено	Отсутствие ряда важнейших навыков, предусмотренных данной компетенцией, или полное отсутствие навыков

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело».

Автор (ы): Кочкурова Елена Адольфовна, кандидат экономических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Ефремова Марина Владимировна, доктор экономических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 12.11.2024, протокол № 5.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
КАФЕДРА СЕРВИСА И ТУРИЗМА

О Т Ч Е Т П О ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

студента ____ курса ____ отделения
по направлению подготовки 43.03.03 « Гостиничное дело»

(ф. и. о.)

Руководитель практики от
ННГУ

должность, ф.и.о.

подпись
Руководитель практики от
предприятия

должность, ф.и.о.

подпись

Нижний Новгород
20____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студента (студентки)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Институт экономики _____

Форма обучения _____

Направление 43.03.03 « Гостиничное дело» _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих
рассмотрению вопросов):

-
1. Общая характеристика организации.
 2. Организационная структура управления.
 3. Организация взаимодействия туристской организации с внешней средой.
 4. Управление персоналом.
 5. Информационная система сопровождения туристской деятельности.
 6. Экономические показатели туристской деятельности.

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от
ННГУ

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации
(при прохождении практики
в профильной организации)

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся

подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Совместный рабочий график (план) проведения практики

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Институт экономики _____

Направление подготовки: 43.03.03 « Гостиничное дело» _____

Курс: _____

База практики _____

(наименование базы практики – Профильной организации)

Руководитель практики от ННГУ _____
(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от ННГУ _____
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Профильной организации _____
(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец отзыва- характеристики руководителя организационно-управленческой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от организации

Отзыв - характеристика

о работе студента

ФГАОУ ВО Нижегородский исследовательский государственный университет

им. Н.И.Лобачевского

Институт экономики

в период «Организационно-управленческой практики»

в предприятии (организации)

_____ с «_____» _____ по «_____» _____

Ф.И.О. студента _____

1. Результаты выполнения программы практики по разделам _____
2. Выводы о теоретических знаниях бакалавра, полученных в ВУЗе _____
3. Умение применять теоретические знания на практике _____
4. Умение использовать литературу и программные продукты _____
5. Самостоятельность и активность в работе _____
6. Отношение к работе при выполнении программы практики _____
7. Количество и виды выполняемых практических работ _____
8. Особенности во взаимоотношениях с работниками предприятия _____
9. Степень подготовки к работе по направлению подготовки _____
10. Трудовая дисциплина _____
11. Общая оценка результатов работы практиканта, предложения и пожелания _____

Руководитель организации

(руководитель практики

от организации)

подпись

Ф.И.О.

М.П.