

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 и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ
протокол от
« 16» 01 2024 г. № 1

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

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

Направление подготовки/специальность

43.03.02 Туризм
(указывается код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)/специализация образовательной программы

Менеджмент международного и внутреннего туризма
(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 43.03.02 «Туризм», приобретение опыта организационно-управленческой деятельности в сфере туризма.

Задачами практики являются:

1. изучение организационно-управленческой деятельности (служб и/или подразделений) туристского предприятия;
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:

- управление внутрифирменными процессами в туристской организации, в том числе по формированию и использованию материально-технических и трудовых ресурсов;
- организация и планирование материально-технического обеспечения предприятия туристской индустрии;
- контроль деятельности туристской организации;
- сбор, хранение, обработка, анализ и оценка информации об инфраструктуре туристских центров, экскурсионных объектах, правилах пересечения границ и специфике организации туризма в различных регионах мира и России, а также информации необходимой для организации и управления туристской деятельностью;
- составление документации в области профессиональной деятельности и проверка правильности ее оформления;

- соблюдение действующего законодательства и нормативных документов, а также требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров;
- обеспечение эффективного взаимодействия с потребителем, контрагентами, органами государственной законодательной и исполнительной власти;
- урегулирование спорных и конфликтных ситуаций в трудовом коллективе, а также с потребителями услуг.

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 профильных организациях. Базой практики могут являться: туристские объединения («Нижегородский областной туристский клуб», Ассоциация «Нижегородская туристская лига», федеральные, областные, муниципальные учреждения в сфере туризма («Нижегородский туристско-информационный центр» ЗАО «Турист», Центр Активного Отдыха и Туризма "Керженец" и др.), туристские содружества, туристские предприятия сферы первичных услуг: туроператоры, турпосредники (Студия Индивидуального Отдыха 4 Сезона Travel, Агентство деловых путешествий – НН, турфирма «Дилижанс») транспортно-туристические компании (ТК «Safari», ТК «Альтаир Тур», ТК "Речная одиссея", ТК «Пегас туристик»), гостиничные предприятия (отель «Кулибин», Гостиница «Александровский сад», гостиница «Николь», Гранд Отель «Ока», гостиница «Волна»), и др. средства размещения.

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 и квалифицированное руководство.

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 организационных основах туристской индустрии, составе туристского продукта и его составных элементов; функциях менеджмента, формах управления организациями туристской индустрии; о документационном обороте туристской организации;

учатся работать самостоятельно и в команде, применять методы и способы наблюдения, определять необходимую организационную структуру и содержание функциональных обязанностей персонала туристской организации; основам туроперейтинга и механизмами построения взаимоотношений между туроператорами и контрагентами туристской деятельности; владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в профессиональной деятельности;

вырабатывают **навыки** участия в разработке управленческих решений при организации работы трудового коллектива туристской организации, анализа и составления договорной документации; навыками выявления актуальных целей и задач экономической деятельности туристской организации; общения и осуществления внутренних и внешних профессиональных коммуникаций.

Таблица 1

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине
<p><i>ПКР-1</i> Способен <i>и</i> рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения</p>	<p><i>ПКР-1.1.</i> Вырабатывает управленческие решения на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя. <i>ПКР-1.2.</i> Участвует в составлении сметы и формировании стоимости туристских услуг. <i>ПКР-1.3.</i> Участвует в разработке текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучением обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг.</p>	<p>Знать базовые термины и понятия, позволяющие охарактеризовать, проанализировать и оценить экономическую деятельность туристских предприятий; Уметь выявлять актуальные цели, задачи в экономической деятельности туристских предприятий; Владеть навыками анализа влияния ключевых элементов внешней и внутренней среды на экономическую деятельность туристских предприятий;</p>
<p><i>ПКР-2</i> Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации</p>	<p><i>ПКР-2.1</i> Организует ведение переговоров с туристами, согласование условий договора по реализации туристского продукта, оказанию туристских услуг. <i>ПКР-2.2</i> Обеспечивает информационное консультирование и сопровождение клиентов туристского предприятия <i>ПКР-2.3</i> Обеспечивает взаимодействие с турагентствами, туроператорами, экскурсионными бюро, гостиницами и кассами продажи билетов, и иными сторонними организациями. <i>ПКР-2.4</i> Использует исторический опыт в процессе взаимодействия с</p>	<p>Знать обнови договорной деятельности с различными туристскими предприятиями и потребителями туристских услуг; Уметь информационного консультирования и сопровождения клиентов туристского предприятия; Владеть навыками общения и осуществления внутренних и внешних профессиональных коммуникаций</p>

	<i>туристами.</i>	
--	-------------------	--

5. Содержание практики

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость
1	Организационный	<p>Студент:</p> <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 комплексы 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 будущей практики. 	27/0,5 недели
2	Основной	<p>Студент осуществляет сбор фактографического и статистического материала, проводит опросы и другие мероприятия согласно программе практики. 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</p>	162/ 3 недели

		практики от вуза и базового предприятия.	
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 . 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 пройденной студентом организационно-управленческой практики, объявляют ее результаты.</p>	27/0,5 недели
	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. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542268>.

7.1.2 Емелин, С. В. Организация турагентской деятельности : учебное пособие для вузов / С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 310 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18434-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535002>

7.1.3 Емелин, С. В. Организация туроператорских услуг : учебное пособие для вузов

/ С. В. Емелин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 517 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18517-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535224>

7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература

7.2.1. Боголюбов, В. С. Туристско-рекреационное проектирование. Оценка инвестиций : учебник и практикум для вузов / В. С. Боголюбов, С. А. Быстров, С. А. Боголюбова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 256 с.

7.2.2 Скобкин, С. С. Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма : учебник для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 442 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10546-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542270>

7.2.3 «Правила оказания услуг по реализации туристского продукта», утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1852.

7.2.4. Правила предоставления гостиничных услуг. Постановление Правительства РФ [от 02.10.1999 № 1104, от 15.09.2000 № 693, от 01.02.2005 № 49, от 06.10.2011 № 824, от 13.03.2013 № 206].

7.3 Электронные образовательные ресурсы (Интернет-ресурсы)

7.3.1 Министерство экономического развития РФ. Туризм - <https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm/>

7.3.2 Туристический портал – информация для туристов и путешественников - <http://www.russiatourism.ru/>

7.3.3. Электронная газета профессионалов туризма - www.ratanews.ru

7.3.4 Министерство туризма и художественных промыслов Нижегородской области - <https://mintour.government-nnov.ru/>

7.3.5 www.travel.ru - Все о туризме и путешествиях

7.3.3 www.profi.tury.ru - Туристическая система для профессионалов туризма

7.3.4 www.2r.ru - Рекреационные ресурсы. Информационное издание по туризму, отдыху и путешествиям в России, странах СНГ и Балтии

7.3.7 www.travelinform.ru - Турбизнес для профессионалов

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 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 и предпринимательства 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 Институт экономики и предпринимательства 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 ИЭП оформленное предписание, индивидуальное задание и рабочий график.

Проверка отчёта по преддипломной 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
<i>ПКР-1 Способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями</i>	<i>ПКР-1.1. Вырабатывает управленческие решения на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя. ПКР-1.2. Участвует в составлении сметы и формировании</i>	<i>Знать базовые термины и понятия, позволяющие охарактеризовать, проанализировать и оценить экономическую деятельность туристских предприятий; Уметь выявлять актуальные цели, задачи в экономической деятельности туристских предприятий;</i>	<i>Контроль хода выполнения индивидуально го задания</i>	<i>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</i>

потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения	стоимости туристских услуг. ПКР- 1.3. Участвует в разработке текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучением обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг.	Владеть навыками анализа влияния ключевых элементов внешней и внутренней среды на экономическую деятельность туристских предприятий;		
ПКР-2 Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации	ПКР-2.1 Организует ведение переговоров с туристами, согласование условий договора по реализации туристского продукта, оказанию туристских услуг. ПКР-2.2 Обеспечивает информационное консультирование и сопровождение клиентов туристского предприятия ПКР-2.3 Обеспечивает взаимодействие с турагентствами, туроператорами, экскурсионными бюро, гостиницами и кассами продажи билетов, и иными сторонними организациями. ПКР-2.4 Использует исторический опыт в процессе взаимодействия с туристами.	Знать обнови договорной деятельности с различными туристскими предприятиями и потребителями туристских услуг; Уметь информационного консультирования и сопровождения клиентов туристского предприятия; Владеть навыками общения и осуществления внутренних и внешних профессиональных коммуникаций	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 преддипломной практики на кафедре сервиса и туризма ИЭП 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

1. Задание для оценки сформированности компетенции ПКР-2.

1. Представить общую характеристику туристского предприятия (вид деятельности, юридический адрес, место нахождения, форма собственности, правоустанавливающие документы).

2. Охарактеризовать специализацию, миссию, задачи, стратегические и тактические цели развития туристского предприятия.

3. Охарактеризовать фирменный стиль туристского предприятия.

4. Охарактеризовать особенности организационной культуры предприятия. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

-Копии учредительных документов (извлечений из них)

- Иные правоустанавливающие документы.

2. Задание для оценки сформированности компетенции ПКР-2.

1. Перечислить программные продукты, используемые предприятием, и их функциональные возможности

2. Ознакомиться с сайтом туристского предприятия. Проанализировать его возможности для эффективного продвижения и реализации туристских услуг.

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

4. Ознакомиться с видами информирования персонала и/или туристов 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.

1. Охарактеризовать приоритетные направления деятельности исследуемого предприятия:

- по оказываемым услугам;
- по виду туров;
- по странам;
- по целевой аудитории.

2. Охарактеризовать дополнительные услуги, оказываемые туристским предприятием.

3. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

-Положение о видах деятельности туристского предприятия.

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

1. Построить организационную структуру управления туристского предприятия. Проанализировать достоинства и недостатки организационной структуры предприятия.

2. Исследовать и охарактеризовать кадровый состав и кадровую работу (обучение, повышение квалификации, и др.) исследуемого туристского предприятия;

3. Изучить функциональные обязанности сотрудников туристского предприятия

4. Исследовать и систему заработной платы и мотивации в исследуемом предприятии.

5. Исследовать и охарактеризовать средства физической культуры, применяемые в туристском 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.

-Образцы приказов, распоряжений.

5. Задание для оценки сформированности компетенций ПКР-1.

1. Изучить этапы разработки туристского продукта.

2. Изучить калькуляцию и ценообразование нового турпродукта.

3. Привести пример калькуляции и цены.

4. *Сделать выводы.*

В качестве приложения представить следующие документы:

- Калькуляцию.

- прайс-лист

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

1. Изучить виды технологической документации, используемой в деятельности туристского предприятия.

2. На основе программного продукта в туристском предприятии распечатать пакет документов, используемых турагентом при взаимодействии с туроператорами при реализации турпродукта, в т.ч. путевки, списки туристов, ваучеры, списки в посольства, финансовые отчетные формы и т.д.

В качестве приложения представить копии документов.

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.

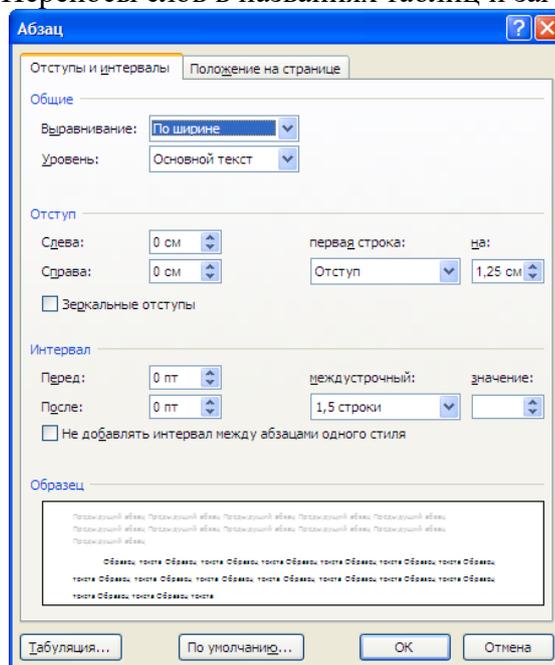


Рис. 1 – Параметры форматирования основного текста работы

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:

- а) название (подпись), кривые, название кривых (надписи), шкалы (числовые значения), название шкал, условные обозначения;
- б) один график не должен содержать более четырех кривых;
- в) 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 автора	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		Единый федеральный реестр туроператоров // Федеральное Агентство по туризму. URL: http://russiatourism.ru/content/2/section/19/ (Дата

документы	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_organisazii_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 отчет преддипломной практики:

- Титульный лист отчета (Приложение 1).
- Индивидуальное задание на преддипломную практику (Приложение 2).
- Календарный план прохождения практики (Приложение 3).
- 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 4).

Предписание на практику необходимо скачать в личном кабинете студента на сайте www.portal.unn.ru. **Внимание!!!** Предписание на практику из личного кабинета студента удаляется после того, как заканчиваются сроки прохождения практики. **Образцы оформления документов, входящих в отчет преддипломной практики:**

- Титульный лист отчета (Приложение 1).
- Индивидуальное задание на преддипломную практику (Приложение 2).
- Календарный план прохождения практики (Приложение 3).

— 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 4).

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.

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

№	Вопрос	Код компетенции
1	Какие существуют виды и способы взаимодействия турфирмы с различными категориями туристов?	ПКР-2
2	Какие факторы влияют на эффективность деятельности туристских предприятий?	ПКР-1
3	Какие виды организационных структур, наиболее часто встречающиеся в практике туристских фирм? Обоснуйте ответ.	ПКР-2
4	Какие факторы влияют на формирование организационной структуры предприятия?	ПКР-1, ПКР-2
5	С какой целью необходимо проводить диагностику оргструктуры?	ПКР-1
6	Назовите виды источников информации для набора персонала в турагентском предприятии	ПКР-1
7	Каковы текущие и перспективные планы реализации туристских продуктов данной туристской организации?	ПКР-1
8	Из чего складываются затраты на производство туристских услуг?	ПКР-1
9	По каким направлениям проводится аттестация персонала в туристской фирме?	ПКР-1, ПКР-2
10	Какие виды конфликтов характерны для туристской деятельности?	ПКР-2
11	Какие показатели используются в деятельности туристской организации для оценки эффективности использования трудовых ресурсов?	ПКР-1
12	Какую роль играют туристские поисковые системы в деятельности турагентской и туроператорской фирм?	ПКР-2
13	Назовите преимущества недостатки отдельных туристских поисковых систем	ПКР-2
14	Какие факторы влияют на цену туристского продукта?	ПКР-1
15	На какие виды подразделяются затраты турагентского и туроператорского предприятий?	ПКР-1
16	Какие существуют методики расчета основных экономических показателей турагентского и туроператорского предприятий?	ПКР-1
17	Кто и как организует ведение переговоров с туристами и согласование условий договора по реализации туристского продукта?	ПКР-2

18	Каковы виды и специфика информационных технологий, обеспечивающих деятельность туристских фирм?	ПКР-2
19	Как осуществляется взаимодействие с туроператорами и экскурсионными бюро, гостиницами и иными сторонними организациями?	ПКР-2

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 на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм по профилю «Менеджмент международного и внутреннего туризма».

Автор (ы): к.э.н. доцент Е.А. Кочкурова

Заведующий кафедрой: д.э.н., профессор М.В. Ефремова

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института экономики и предпринимательства от 12.12.2023, протокол № 6.

Приложение 1

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

**О Т Ч Е Т П О
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

студента ___ курса _____ отделения
по направлению подготовки 43.03.02 « Туризм»

(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 2

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 и предпринимательства _____

Форма обучения _____

Направление 43.03.02 Туризм _____

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 3

Совместный рабочий график (план) проведения практики

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Институт экономики и предпринимательства _____

Направление подготовки: 43.03.02 Туризм _____

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 4

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 и предпринимательства

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.

Приложение № 7
к Положению о практике
обучающихся, осваивающих
основные профессиональные
программы высшего
образования в ННГУ

Типовая форма

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского
Гагарина пр-т, д. 23, Н. Новгород, 603950, телефон: 462-30-36

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского
Гагарина пр-т, д. 23, Н. Новгород, 603950, телефон: 462-30-36

Кафедра _____

ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____

_____ (ФНО обучающегося полностью в именительном падеже)

_____ факультет/институт/филиал

_____ курс направление подготовки/специальность _____

направляется для прохождения _____ практики
(указать вид и тип)

в _____
(указать место прохождения практики – профильную организацию / подразделение Университета)

Начало практики _____ 20__ г. Окончание практики _____ 20__ г.

Декан факультета/директор
филиала, института _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Дата выдачи « _____ » _____ 201__ г

МП

ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Приступил к практике

Окончил практику

« ____ » _____ 201__ г.

« ____ » _____ 201__ г.

 (Подпись руководителя практики, печать структурного
 подразделения ННГУ или профильной организации)

 (Подпись руководителя практики, печать структурного
 подразделения ННГУ или профильной организации)

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(Заполняется руководителем практики от профильной организации в случае
 прохождения практики в профильной организации)

Оценка руководителя практики от профильной
 организации _____

подпись

должность

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____

МП

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем практики от ННГУ)

Оценка руководителя практики от ННГУ _____

подпись

должность

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ:

(подпись)

(подпись руководителя практики от ННГУ)

« ____ » _____ г.

ДОГОВОР № _____
на проведение практики студентов

г. Нижний Новгород

« ___ » _____ 20 г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице ректора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Полное наименование предприятия, учреждения, организации, именуемое в дальнейшем «Сокращенное наименование», в лице должность и Ф.И.О. руководителя, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. № 1383, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим Договором Университет направляет, а Предприятие принимает на учебную, производственную, в том числе организационно-управленческую практику (далее – практика) ФИО студента (-ов) (полностью)наименование факультета (института), обучающегося (-ихся) по специальности/направлению подготовки «Наименование».

1.2. Стороны не несут финансовых обязательств по настоящему Договору.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Предприятие обязуется:

2.1.1. Предоставить Университету для прохождения практики студентов не менее ___ мест ежегодно.

2.1.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой на Предприятии.

2.1.3. Создавать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов на должностях, не предусмотренных программой практики.

2.1.4. Обеспечивать студентов помещением для теоретических и практических занятий.

2.1.5. Обеспечивать студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации. Проводить инструктаж студентов о действующих на Предприятии правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности.

2.1.6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики, комиссией совместно с представителями Университета.

2.1.7. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка сообщать в Университет.

2.1.8. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента и оценить качество подготовленного им отчета.

2.1.9. После окончания практики в трёхдневный срок заверить документы о прохождении студентами практики.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. До начала практики разработать и предоставить Предприятию программы практики и календарные графики ее прохождения.

2.2.2. Предоставить Предприятию список студентов, направляемых на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.

2.2.3. Направлять на Предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным графиком прохождения практики.

2.2.4. Выделять в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.2.5. Оказывать работникам Предприятия – руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.6. Принимать участие в расследовании комиссией Предприятия несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период практики.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров, а при невозможности достижения согласия – в установленном законодательством порядке.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Срок действия Договора с г. по г.

5. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Университет:
Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»
603950, г. Нижний Новгород,
пр. Гагарина, д. 23.

Ректор ННГУ

_____ И.О. Фамилия

Предприятие:
Полное наименование

Адрес

Должность руководителя

_____ И.О. Фамилия