

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**

---

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО  
решением президиума  
Ученого совета ННГУ  
им. Н.И. Лобачевского  
(протокол от 14 декабря 2021 г. № 4)

**Рабочая программа**

**Организационно-управленческая практика**

---

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования  
бакалавриат

---

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность  
43.03.03 Гостиничное дело

---

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы  
Организация гостиничной деятельности и бизнес-мероприятий

---

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

Очная, заочная

---

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2022 год

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ с учетом рекомендаций и ООП ВО по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» профиль «Организация гостиничной деятельности и бизнес-мероприятий».

**СОСТАВИТЕЛИ:**

к.э.н. доцент Е.А. Кочкурова

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заведующий кафедрой сервиса и туризма

\_\_\_\_\_

/ М.В. Ефремова

## 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:

- изучение организационно-управленческой деятельности (служб и/или подразделений) организации сферы гостеприимства/общественного питания;
- применение теоретических знаний в решении организационно-управленческих задач;
- применение на практике профессиональных умений в решении организационно-управленческих задач
- способность к адаптации в новых производственных ситуациях;
- приобрести опыт анализа и оценки проблем и процессов организационно-управленческой деятельности;
- приобрести опыт владения социально-психологической и коммуникативной культурой.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Организационно-управленческая практика по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» проводится на третьем курсе обучения и базируется на содержании таких дисциплин как: Правовые основы и международные стандарты деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания; Трудовые ресурсы организаций сферы гостеприимства и общественного питания; Менеджмент организаций сферы гостеприимства и общественного питания; Экономика организаций сферы услуг; Ознакомительная практика.

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 организационно-управленческой 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.

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.

### 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 гостиницы «Волна», «Маринс Парк Отель», «Ibis», «Парк Отель «Кулибин», «Гостиничный комплекс «Ока» и другие. Базой практики могут являться и предприятия общественного питания, располагающиеся в гостиничных комплексах.

Местом проведения практики может быть Университет.

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 организационно-правовых формах ведения деятельности организации сферы гостеприимства/общественного питания, функциях менеджмента, системах управления предприятиями в организациях сферы гостеприимства/общественного питания; о стандартах, регламентирующих деятельность различных подразделений организации сферы гостеприимства/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/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/общественного питания; навыками выявления актуальных целей и задач в деятельности различных подразделений организации сферы гостеприимства/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/общественного питания.

Таблица 1

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<i>ПКР-1. Способен организовывать процесс оказания услуг предприятиями сферы гостеприимства и общественного питания</i>	<p>знать: особенности организации работы персонала в организации сферы гостеприимства/общественного питания;</p> <p>уметь: разрабатывать управленческие решения при организации работы департаментов (служб, отделов);</p> <p>владеть: навыками применения управленческих приемов и методов при организации работы департаментов (служб, отделов);</p>
<i>ПКР-2. Способен оценивать экономическую эффективность деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</i>	<p>знать: методы и показатели эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства/общественного питания;</p> <p>уметь: формулировать цели и задачи контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства/общественного питания;</p> <p>владеть: навыками контроля и оценки эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства/общественного питания</p>

## 5. Содержание практики

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

### Технологическая карта

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость
1	Организационный	<p>Студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получает в деканате вуза предписание на практику;</li> <li>- получает на кафедре индивидуальное задание на организационно-управленческую практику,</li> <li>- знакомится с условиями, целями, задачами практики,</li> <li>- изучает программу практики,</li> <li>- требования к оформлению отчетных</li> </ul>	27/0,5 недели

		<p>документов,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-изучает на сайте кафедры методические комплекс по организационно-управленческой практике,</li> <li>- определяет базу прохождения практики,</li> <li>-согласовывает с преподавателем кафедры время и форму проведения консультационных занятий,</li> <li>- проходит инструктаж по технике безопасности,</li> <li>- составляет индивидуальный план-график</li> <li>-разрабатывает совместно с руководителем практики от вуза программу будущего практики.</li> </ul>	
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 . 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
	<b>ИТОГО:</b>		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, заполненное по всем разделам, подписанное и заверенное печатями на месте прохождения практики;
- 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 Тимохина, Т.Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика: учебник для вузов / Т.Л. Тимохина. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 336 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08190-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450318>.

7.1.2 Баумгартен Л.В. Менеджмент в туристской индустрии: учебник / Л.В. Баумгартен. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. – 236 с. – ISBN 978-5-9558-0480-4. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/976501> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

7.1.3 Николенко П.Г. Организация гостиничного дела: учебник и практикум для вузов / П.Г. Николенко, Е.А. Шамин, Ю.С. Ключева. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 449 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10614-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456699>

### **7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература**

7.2.1 Никольская Е.Ю. Проектирование гостиничной деятельности: учебное пособие / Е.Ю. Никольская, Л.А. Попов. – Москва: КНОРУС, 2017. – 230 с. – (Бакалавриат). <https://static.my-shop.ru/product/fl6/266/2654228.pdf>.

7.2.2 Управление качеством гостиничных услуг: учебник и практикум для вузов / М.В. Ефремова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 351 с. <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-kachestvom-gostinichnyh-uslug-447103#page/1>.

7.2.3 Киседобрев В.П. Менеджмент в туризме: учебник / В.П. Киседобрев, О.Н. Кострюкова, А.В. Киседобрев; под ред. проф. Е. И. Богданова. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 152 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-006294-5. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065307> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

7.2.4 Безрукова Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии: учебно-методическое пособие / Н.Л. Безрукова. – Москва: МПГУ, 2018. – 192 с. – ISBN 978-5-4263-0663-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020587> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

7.2.5 «Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», утверждены постановлением Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. N 185.

7.2.6 «Положения о классификации гостиниц», утверждено постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 N 1860.

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--p1ai/>

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

### 7.3 Электронные образовательные ресурсы (Интернет-ресурсы)

- 7.3.1 [www.prohotel.ru](http://www.prohotel.ru) – Портал про гостиничный бизнес  
7.3.2 [www.travel.ru](http://www.travel.ru) – Все о туризме и путешествиях  
7.3.3 [www.profi.tury.ru](http://www.profi.tury.ru) – Туристическая система для профессионалов туризма  
7.3.4 [www.2r.ru](http://www.2r.ru) – Рекреационные ресурсы. Информационное издание по туризму, отдыху и путешествиям в России, странах СНГ и Балтии  
7.3.5 [www.tur.ru](http://www.tur.ru) – Полезные ссылки по туристскому Интернету  
7.3.6 [www.rostour.ru](http://www.rostour.ru) – Российский туризм. Туристический портал  
7.3.7 [www.travelinform.ru](http://www.travelinform.ru) – Турбизнес для профессионалов  
7.3.8 [www.besttours.ru](http://www.besttours.ru) – Все о путешествиях и туризме

## 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-техническое обеспечение практики

Материально-технической базой проведения преддипломной практики является материально-техническая база организации сферы гостеприимства и общественного питания. 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 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

### 10.1. Паспорт фонда оценочных средств по организационно-управленческой практике

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Наименование оценочного средства
1	ПКР-1	Способен организовывать процесс оказания услуг предприятиями сферы	<i>Уметь разрабатывать управленческие решения при организации работы департаментов (служб,</i>	Устное собеседование Отчет по организационно



		гостеприимства и общественного питания	отделов); Знать особенности организации работы персонала в организации сферы гостеприимства/общественного питания; Владеть навыками применения управленческих приемов и методов при организации работы департаментов (служб, отделов);	- управленческой практике
2	ПКР-2	Способен оценивать экономическую эффективность деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	Уметь формулировать цели и задачи контроля деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства/общественного питания; Знать методы и показатели эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства/общественного питания; Владеть навыками контроля и оценки эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства/общественного питания	Устное собеседование Отчет по организационно - управленческой практике

**Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций:**

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<b>Полнота знаний</b>	Отсутствие знаний теоретического материала Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки
<b>Наличие умений</b>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	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. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов
<b>Наличие навыков (владение опытом)</b>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
<b>Мотивация (личностное)</b>	Полное отсутствие	Учебная активность и мотивация слабо	Учебная активность и	Учебная активность и	Учебная активность и	Учебная активность и	Учебная активность и мотивация

<b>отношение)</b>	учебной активности и мотивации	выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно	мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
<b>Характеристики сформированности компетенции</b>	Компетенция не сформирована. Отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	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 дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий

### 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.

<b>Оценка</b>	<b>Уровень подготовки</b>
Превосходно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
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
Очень хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, 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, предусмотренных программой практики. 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.
Плохо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования.

## **10.2 Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности**

### **10.2.1. 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 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

#### **Текст отчета**

Текст отчета по итогам практики изготавливают способом набора на компьютере, распечатывают на офсетной белой бумаге с одной стороны листа формата А4.

Поля: сверху и снизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см.

Все страницы отчета подлежат нумерации арабскими цифрами в центре нижней части листа (страницы) без точки в конце и без знака №. Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц по номеру его НЕ проставляют, таким образом, номера страниц проставляются со второй страницы.

Междустрочный интервал 1,5 (до 30 строк на странице).

Абзацный отступ («красная строка») должны по всему тексту составлять 1,25 см.

Весь текст отчета должен быть набран в редакторе Microsoft Word одним шрифтом – Times New Roman, кегль (размер) 14 (высота шрифта 1,8 мм).

Шрифт печати должен быть четким с одинаковой плотностью текста (в редких случаях, при необходимости, допустимо уплотнение шрифта в отдельных словах или строках не более чем на 0,2 пт), черного цвета средней жирности.

Выравнивание текста работы должно быть выполнено «по ширине», т.е. текст должен равномерно распределяться между левым и правым полями страницы.

В работе возможно использование функции автоматического переноса слов, при этом следует учитывать, что Word не всегда правильно переносит слова в соответствии с правилами русского языка, и автопереносы следует тщательно выверять.

Названия разделов, глав, пунктов работы должны быть оформлены полужирным шрифтом, кегль которого должен быть таким же, как и основной текст.

Каждую новую структурную часть отчета начинают с новой страницы.

Рекомендуется не допускать «висящих строк», когда конечные несколько слов абзаца переходят на следующую страницу. Также недопустимы в качестве «висящих строк» названия заголовков, текст к которым идет на следующей странице.

Текстовый материал отчета может содержать числительные, буквенные обозначения, цитаты, ссылки, перечисления и т.п.

Количественные и порядковые числительные записываются арабскими цифрами. Если при числительном даются в сокращенном обозначении единицы величин (единицы меры, длины, массы, объема и т.п.), то после их сокращений точка не ставится, например: 28 кг, 5 л, 8 см и т.д.

Сокращения и аббревиатуры в отчете рекомендуется использовать только те, которые:

- являются общепринятыми;
- приняты в российских и международных стандартах (например, стандартные обозначения категорий номеров и типов размещения в отелях, типов питания и т.п.);
- принятые аббревиатуры официальных учреждений, организаций, стран мира и международных организаций, в т.ч. номенклатурные обозначения юридических статусов предприятий (например: ООО «Инвест», ИЭП ННГУ, ЮНВТО);
- утверждены для размерностей в Международной системе единиц СИ;
- используются для указания монет и денежных единиц;

— используются для сокращенного обозначения отдельных профессий, научных степеней и званий непосредственно перед фамилиями их обладателей (например: инж. – инженер, акад. – академик, проф. – профессор, доц. – доцент, д.э.н. – доктор экономических наук, к.э.н. – кандидат экономических наук и т.п.);

— являются устойчивыми словосочетаниями, в которых аббревиатура (как правило, иностранного происхождения) используется одновременно со словом (обычно перевод последнего слова), которое входит в данную аббревиатуру (например, DVD-диск, PIN-код, язык HTML, IP-протокол, SMS-сообщение, VIP-персона, ГИС-система, ГИС-технологии и т.п.).

### **Общий язык и стиль оформления отчета**

Стиль изложения отчета – это стиль безличного монолога, лишенного эмоциональной и субъективной окраски. Не принято использовать местоимение первого лица единственного числа «Я», точку зрения автора обычно отражает местоимение «Мы», например: «нами установлено», «мы приходим к выводу», и т.д. Благодаря такому стилю создается впечатление, что мнение автора как бы подкрепляется мнением стоящих за ним людей – научного руководителя, предшественников, коллектива. Кроме того, такая подача текста выглядит скромнее, позволяя автору не выдвигать себя на первый план. Для того чтобы разнообразить текст, конструкции с местоимением «мы» могут заменяться неопределенно-личными предложениями.

#### **Пример:**

Неправильно: Я установил, что на понятие «туризм» в научной литературе нет однозначного взгляда. Мне кажется, что различные ученые никогда не смогут прийти к единому мнению по этому вопросу. Поэтому я, обобщив все имеющиеся определения данного термина, предлагаю собственную универсальную его трактовку, наиболее соответствующую теме моей ВКР.

Правильно: Как позволило установить проведенное нами изучение научной литературы, относительно понятия «туризм» в науке нет однозначного взгляда. Представляется, что различные ученые и представляемые ими научные школы никогда не смогут прийти к единому мнению по данному вопросу. Поэтому автор работы, обобщив все имеющиеся определения данного термина, предлагает собственную универсальную его трактовку, наиболее соответствующую тематике исследования.

Стиль и грамотность служат показателями как общей культуры студента-практиканта, так и степени его проникновения в суть проблемы. Поэтому добиться максимально возможного стилистического уровня и лексической грамотности текста остается обязательной задачей каждого студента.

### **Оформление рисунков**

Отчет может содержать иллюстрации – графики, схемы, модели, диаграммы, фигуры, карты, фотографии и т.п. Все эти графические материалы обозначаются собирательным термином «Рисунок».

Размещают рисунок в тексте отчета после того абзаца, в котором имеется ссылка на него. Если рисунок не помещается на той странице, где на него сделана ссылка, то он размещается на следующей странице.

Каждый рисунок обязательно должен иметь порядковый номер и собственное название, которые размещаются ниже самого рисунка (Например: Рис.2). Название рисунка должно четко отражать и пояснять его содержание.

Нумерация рисунков сквозная по всей работе.

### **Оформление таблиц**

Статистический и иной цифровой материал, или при необходимости в сопоставлении определенных показателей, а также определенные текстовые сравнения и характеристики, могут быть оформлены в виде таблиц.

Оформление таблицы в тексте отчета начинают со слова «Таблица» (не сокращая его) и ее порядкового номера, которые размещаются выравниванием по правому краю (например: Таблица 1). Каждая таблица должна иметь название, которое размещают над ней и печатают симметрично к тексту.

В таблицах рекомендуется использовать одинарный межстрочный интервал, размер шрифта (кегель) – от 12 до 14, в отдельных случаях в объемных таблицах допустимо снижение кегля до 10.

Таблицу размещают после первого о ней упоминания (со ссылкой к ней) в тексте. Таблицу с большим количеством строк можно переносить на другой лист.

**Ссылки на источники информации**, из которых были заимствованы те или иные фразы, предложения, результаты и прочее, оформляются в виде цифры, заключенной в квадратные скобки (например, [2] если ссылка на один источник, [3–6] или [3, 5, 6] – если ссылка одновременно на несколько источников), где значение цифры – это порядковый номер соответствующего информационного источника в списке литературы. Список источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись».

Ссылки на источники, заимствованные из сети Интернет оформляются как изданные в обычной печатной версии. В описании источников, имеющих и печатную, и электронную версии (на CD-дисках или в сети Интернет) представления, приоритет в списке источников ВКР отдается их печатным версиям. Те же источники, которые имеют только электронное представление, приводятся по фамилии автора и/или названию публикации в общей алфавитной последовательности, и сопровождаются точной и полной адресной Интернет-ссылкой к данному источнику.

#### **Приложения к отчету**

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета (объемные таблицы, рисунки размером более половины страницы, текстовые фрагменты, не содержащие принципиальных положений и новизны и пр.), помещают *в приложения к отчету*. Приложения помещаются в конце отчета, после списка источников.

Главная функция приложений – дополнительно конкретизировать и иллюстрировать содержащиеся в основном тексте отчета положения, подтверждать собранные в ходе практики статистические данные, сформированные базы данных и т.п.

По форме приложения могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, фотографии, электронные документы, любые иные материалы.

По содержанию приложения очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т.п. Также в приложение выносятся самостоятельно составленные автором отчета объемные таблицы, иллюстрации. Рекомендуется помещать в приложение исходные статистические данные.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок, который размещается на следующей строке по центру страницы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё,З,Й,О,Ч,Ъ,Ы,Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: «Приложение А», «Приложение Б» и т.д.).

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста отчета.

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

— Титульный лист отчёта (приложение 1).

- Индивидуальное задание на организационно-управленческую практику (приложение 2).
- План-график 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.
- Образец договора на проведение практики студентов (приложение 5).

### 10.2.2 Задания для промежуточной аттестации

По итогам организационно-управленческой практики предусматривается промежуточная аттестация в виде защиты практики с выставлением дифференцированной оценки. Время проведения защиты практики устанавливается расписанием занятий для конкретной учебной группы.

#### 1. Задание для оценки сформированности компетенции ПКР-1.

1. Представить общую характеристику организации сферы гостеприимства/общественного питания (вид деятельности, юридический адрес, место нахождения, форма собственности, правоустанавливающие документы).

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

3. Охарактеризовать фирменный стиль организации сферы гостеприимства/общественного питания. Заполнить таблицу.

№	Элемент фирменного стиля	Описание элемента фирменного стиля
1		
2		
3		
4		
5		

Сделать выводы

4. Охарактеризовать особенности организационной культуры. Заполнить таблицу.

№	Элемент организационной культуры	Описание элемента организационной культуры
1		
2		
3		
4		
5		

Сделать выводы.

*В качестве приложения представить следующие документы:*

- копии учредительных документов (извлечений из них)
- иные правоустанавливающие документы.

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

1. Охарактеризовать целевую аудиторию исследуемой организации сферы гостеприимства/общественного питания по следующим признакам:

- по целям приезда;
- по длительности пребывания;
- по критерию постоянства пребывания в гостинице;
- по семейному положению



По каждому из признаков оформить рисунок (диаграмму).

2. Охарактеризовать дополнительные услуги, оказываемые в организации сферы гостеприимства/общественного питания. Заполнить таблицу.

№	Описание дополнительных услуг гостиницы в целом	Описание дополнительных услуг службы приема и размещения гостиницы	Описание дополнительных услуг службы хаускипинг (административно - хозяйственной службы) гостиницы	Описание дополнительных услуг службы питания гостиницы
1				
2				
3				
4				
5				

3. Описать обустройство организации сферы гостеприимства/общественного питания в рамках программы «Доступная среда» для обслуживания лиц с ограниченными возможностями. Заполнить таблицу.

№	Элементы организации и оборудования при обслуживании лиц с ограниченными возможностями по движению	Элементы организации и оборудования при обслуживании лиц с ограниченными возможностями по слуху	Элементы организации и оборудования при обслуживании лиц с ограниченными возможностями по зрению
1			
2			
3			
4			
5			

4. Сделать выводы.

*В качестве приложения представить следующие документы:*

— Положение о видах деятельности организации сферы гостеприимства/общественного питания.

### 3. Задание для оценки сформированности компетенции ПКР-1

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

№	Достоинства организационной структуры	Недостатки организационной структуры
1		
2		
3		
4		
5		

2. Исследовать кадровый состав организации сферы гостеприимства/общественного питания. На основе представленной выше организационной структуры составить штатное расписание организации сферы гостеприимства/общественного питания.

3. Изучите должностные инструкции руководителя службы приема и размещения, руководителя службы хаускипинг, руководителя службы питания. Используя должностные инструкции, приведите примеры управленческих решений руководителей при реализации представленных функций управления. Заполните таблицы.

Таблица 1. Функции и соответствующие им управленческие решения руководителя службы приема и размещения.

Планирование	Организация	Мотивация	Координирование	Контроль
1				
2				
3				

Таблица 2. Функции и соответствующие им управленческие решения руководителя службы хаускипинг.

Планирование	Организация	Мотивация	Координирование	Контроль
1				
2				
3				

Таблица 3. Функции и соответствующие им управленческие решения руководителя службы питания.

Планирование	Организация	Мотивация	Координирование	Контроль
1				
2				
3				

4. Описать какие мероприятия по повышению профессионального уровня проводятся в организации сферы гостеприимства/общественного питания.

№	Мероприятия по повышению профессионального уровня в организации сферы гостеприимства/общественного питания	Для кого (каких должностей) проводятся мероприятия по повышению профессионального уровня
1		
2		
3		
4		
5		

4. Исследовать систему мотивации в организации сферы гостеприимства/общественного питания. Выбрать 4-5 механизмов мотивации персонала службы приема и размещения или службы хаускипинг или службы питания. Провести опрос по удовлетворенности данной системой мотивации. Результаты исследования оформить в виде рисунка (диаграммы).

5. Исследовать и охарактеризовать средства физической культуры, применяемые в организации сферы гостеприимства/общественного питания, в целях обеспечения полноценной профессиональной и профессиональной деятельности персонала (участие в спортивных соревнованиях, корпоративные мероприятия и пр.).

*В качестве приложения представить следующие документы:*

- Штатное расписание.
- Трудовой договор.
- Должностные инструкции.
- План обучения, повышения квалификации.
- Схема организационной структуры управления.
- Образцы приказов, распоряжений.

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

1. Изучить профессиональную автоматизированную систему управления в данной организации сферы гостеприимства/общественного питания. Дать краткое описание функциональных возможностей отдельных модулей АСУ. Заполнить таблицу:

№ п/п	Название службы (отдела) организации сферы гостеприимства/	Возможные управленческие действия, реализуемые на основе существующей
-------	--	---

	общественного питания	автоматизированной системы управления
1		
2		
.....		
5		

2. Ознакомиться и описать систему доведения информации до персонала и гостей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

*В качестве приложений представить:*

— Информационные документы и/или фото носителей информации.

### 5. Задание для оценки сформированности компетенций ПКР-2.

Определите показатели эффективной деятельности отдельных служб и подразделений организации сферы гостеприимства/общественного питания. Составьте таблицу.

№ п/п	Название департаментов (служб, отделов)	Показатели (критерии оценки) эффективности деятельности отдельных служб и подразделений
1		
2		
.....		

### 6. Задание для оценки сформированности компетенций ПКР-2.

1.Опишите категории и количество номеров представленных в исследуемой организации сферы гостеприимства.

2.Опишите тарифы, применяемые в исследуемом средстве размещения.

3.Ответьте на вопрос: о чем говорят менеджеру показатели ADR и RevPAR?

4.Заполните таблицу и рассчитайте показатель средней стоимости номера гостиницы (ADR) и сделайте выводы о его изменении за три года – с 2019 по 2021 г.

Категория номера	Стоимость 1 номера (руб.)		
	2019 г.	2020 г.	2021 г.
1			
2			
3			
4			
5			
ADR	?	?	?

### Задание 7. Задание для оценки сформированности компетенций ПКР-2.

Проведите анализ структуры доходов гостиницы «Луна». Определите, какое из направлений деятельности гостиницы приносит максимальную выручку, какое максимальную прибыль.

Показатель	2020 г.		2021 г.		Отклонение		% прироста
	Тыс. руб.	% к итогу	Тыс. руб.	% к итогу	Тыс. руб.	% к итогу	
<b>Выручка от реализации продукции, услуг гостиничного комплекса, всего</b>	4186 967,67	100,00	6543 213,75	100,00	356 246,08	100,00	30,01
<b>В том числе:</b>							
номерной фонд	716 013,27	60,32	977 508,11	63,34	261494,84	73,40	36,52
оздоровительный центр, услуги прачечной и	25188,50	2,12	27 853,87	1,80	2665,37	0,75	10,58

химчистки, бизнес-центр, телефонная связь, др.							
ресторанное хозяйство, обслуживание в номерах	343 015,90	28,90	414 031,78	26,83	71 015,88	19,93	20,70
аренда конференц-залов	102 750,00	8,66	123 820,00	8,02	21 070,00	5,91	20,51
<b>Полная себестоимость продукции, услуг гостиничного комплекса, всего</b>	<b>801 015,84</b>	<b>100,00</b>	<b>1027 355,650</b>	<b>100,00</b>	<b>226 339,81</b>	<b>100,00</b>	<b>.28,26</b>
<b>В том числе:</b>							
номерной фонд	513 451,15	64,10	692 437,708	67,40	178 986,55	79,08	34,86
оздоровительный центр, услуги прачечной и химчистки, бизнес-центр	19 224,38	2,40	21 574,469	2,10	2350,09	1,04	12,22
ресторанное хозяйство, обслуживание в номерах	217 075,29	27,10	254 784,201	24,80	37708,91	16,66	17,37
аренда конференц-залов	51 265,01	6,40	58 559,272	5,70	7294,26	3,22	14,23
<b>Балансовая прибыль гостиничного комплекса</b>	<b>385 951,83</b>	<b>100,00</b>	<b>515 858,104</b>	<b>100,00</b>	<b>129 906,27</b>	<b>100,00</b>	<b>33,66</b>
<b>В том числе:</b>							
номерной фонд	202562,12	52,48	285 070,399	55,26	82 508,28	63,51	40,73
оздоровительный центр, услуги прачечной и химчистки, бизнес-центр, телефонная связь	5964,12	1,55	6279,401	1,22	315,28	0,24	5,29
ресторанное хозяйство, обслуживание в номерах	125 940,61	32,63	159 247,575	30,87	33 306,97	25,64	26,45
аренда конференц-залов	51 484,99	13,34	65 260,728	12,65	13 775,74	10,60	26,76

### 10.2.3. 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/общественного питания?	ПКР-2
2	Назовите методы расчета основных показателей деятельности организаций сферы гостеприимства/общественного питания	ПКР-2
3	Какие факторы влияют на эффективность деятельности организации сферы гостеприимства/общественного питания?	ПКР-2
4	Назовите виды организационных структур, наиболее часто встречающиеся в практике организаций сферы гостеприимства/общественного питания. Обоснуйте ответ.	ПКР-1
5	Какие факторы влияют на формирование организационной структуры организации сферы гостеприимства/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/общественного питания	ПКР-1
8	Каковы текущие и перспективные планы в организации сферы гостеприимства/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 гостинице?	ПКР-1
11	Какие виды конфликтов характерны в деятельности организации сферы гостеприимства/общественного питания?	ПКР-1
12	Какие показатели используются в деятельности организации сферы гостеприимства/общественного питания для оценки эффективности использования трудовых ресурсов?	ПКР-1
13	Какую роль играют системы бронирования в деятельности организаций сферы гостеприимства/общественного питания?	ПКР-1
14	Назовите преимущества недостатки отдельных систем бронирования	ПКР-1
15	Виды и специфика информационных технологий, обеспечивающих деятельность организаций сферы гостеприимства/общественного питания	ПКР-1

#### 10.2.4 Задания для текущего контроля успеваемости

Текущий контроль проводится во время консультаций бакалавра и руководителя организационно-управленческой 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.

## 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 43.03.03 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  
2022

## 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 43.03.03 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 туристкой деятельности.
  6. Экономические показатели туристкой 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

## Совместный рабочий график (план) проведения практики

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Институт экономики и предпринимательства \_\_\_\_\_

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 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.

**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