

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 Ученого совета ННГУ
протокол от
«16» июня 2021 г. № 8

Рабочая программа

Организационно-управленческая практика

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

43.03.02 Туризм

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Менеджмент международного и внутреннего туризма

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

Очная, заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород

2021 год

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ с учетом рекомендаций и ООП ВО по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» профиль «Менеджмент международного и внутреннего туризма»

СОСТАВИТЕЛИ:

д.э.н., профессор М.В. Ефремова

(подпись)

к.э.н. доцент Е.А. Кочкурова

(подпись)

Заведующий кафедрой сервиса и туризма

_____/ М.В. Ефремова

Программа одобрена на заседании методической комиссии института экономики и предпринимательства от «15» марта 2021 года, протокол № 3

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:

- изучение организационно-управленческой деятельности (служб и/или подразделений) туристского предприятия;
- 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 43.03.02 Туризм проводится на третьем курсе обучения и базируется на содержании таких дисциплин как: Правовое регулирование в туристической деятельности; Предпринимательство в сфере туризма; Основы управления персоналом в туризме; Современные технологии управления в туризме; Менеджмент в туризме; Экономика организаций сферы услуг; Планирование и проектная деятельность в туризме; Сервисная деятельность; Автоматизированные системы и базы данных в туризме и гостеприимстве; Организация туристской деятельности; Менеджмент персонала и кадровая политика туристских предприятий.

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:

- 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 туристической 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.

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: 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 (гостиницы «Волна», «Маринс Парк Отель», «Ibis», «Парк Отель «Кулибин», «Гостиничный комплекс «Ока») и др. средства размещения.

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 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	Результаты обучения по дисциплине
<i>ПКР-1 Способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения</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; Владеть: навыками анализа влияния ключевых элементов внешней и внутренней среды на экономическую деятельность туристских предприятий;
<i>ПКР-2 Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации</i>	Знать: основы 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

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"> - 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.</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
	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, 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 Скобкин С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: Учебное пособие / С.С. Скобкин. – М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 496 с. – ISBN 978-5-9776-0018-7. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/927481> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

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.

7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература

7.2.1 Быстров С.А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности: учебник / С.А. Быстров. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 375 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/textbook_5a685a89b76dd5.66618286. - ISBN 978-5-16-014026-1. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1120356> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

7.2.2 Можаяева Н.Г. Туристские ресурсы России: практикум / Н.Г. Можаяева. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. – 112 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-00091-408-3. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/967125> (дата обращения: 22.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

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

7.3 Электронные образовательные ресурсы (Интернет-ресурсы)

- 7.3.1 www.prohotel.ru – Портал про гостиничный бизнес
 7.3.2 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
 7.3.5 www.tur.ru – Полезные ссылки по туристскому Интернету
 7.3.6 www.rostour.ru – Российский туризм. Туристический портал
 7.3.7 www.travelinform.ru – Турбизнес для профессионалов
 7.3.8 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-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-технической базой проведения организационно-управленческой практики является материально-техническая база организации сферы туризма. При заключении договоров с организациями и предприятиями с целью организации практики бакалавров отдельным пунктом договора является возможность для практикантов доступа к компьютерным программам, которые используются в работе предприятия.

Для прохождения 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 оргтехниккой, необходимой для выполнения поставленных задач.

10. Оценочные средства и методики их применения

10.1. Паспорт фонда оценочных средств по организационно-управленческой практике

1	ПКР-1	Способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями	<i>Уметь</i> выявлять актуальные цели, задачи в экономической деятельности туристских предприятий; <i>Знать</i> базовые термины и понятия, позволяющие охарактеризовать, проанализировать и оценить	Устное собеседование Отчет по организационно-управленческой практике
---	-------	---	--	---

		потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения	экономическую деятельность туристских предприятий; <i>Владеть</i> навыками анализа влияния ключевых элементов внешней и внутренней среды на экономическую деятельность туристских предприятий;	
2	ПКР-2	Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации	<i>Уметь</i> информационного консультирования и сопровождения клиентов туристского предприятия; <i>Знать</i> обновы договорной деятельности с различными туристскими предприятиями и потребителями туристских услуг; <i>Владеть</i> навыками общения и осуществления внутренних и внешних профессиональных коммуникаций;	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				
Полнота знаний	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
Наличие умений	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
Наличие навыков (владение опытом)	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
Мотивация	Полное отсутствие	Учебная активность и	Учебная активность	Учебная	Учебная	Учебная	Учебная активность

(личностное отношение)	учебной активности и мотивации	мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно	активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрирует ся готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрирует ся готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
Характеристики сформированности компетенции	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 применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
Уровень	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий

сформированности компетенций							
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

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
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 *приложении 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-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. Описать партнеров туристской организации. Заполнить таблицу:

№	Деловые партнеры туристской организации	Описание направления совместной деятельности
1		
2		
3		
4		
5		

4. Описать элементы доступной среды в офисе туристской организации для людей с ограничениями по движению, слуху, зрению. Сделать выводы

В качестве приложения представить следующие документы:

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

2. Задание для оценки сформированности компетенций ПКР-1.

1. Охарактеризовать направления деятельности исследуемого туристского предприятия по следующим признакам:

- по приоритетным направлениям внутреннего туризма в различные сезоны;
- по приоритетным направлениям выездного туризма в различные сезоны;
- по критерию первичного и повторного приобретения услуг в туристской организации;
- по видам туризма;
- по целевой аудитории.

2. Оформить результаты исследования в виде рисунков (диаграмм) по каждому признаку

3. Описать дополнительные услуги, оказываемые туристским предприятием.

4. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

— Положение о видах деятельности туристского предприятия.

3. Задание для оценки сформированности компетенции ПКР-2.

1. Ознакомиться с сайтом туристского предприятия. Проанализировать его достоинства и недостатки при реализации туристских услуг. Заполнить таблицу.

№	Достоинства сайта туристского предприятия	Недостатки сайта туристского предприятия

Сделать выводы.

2. Сделать скриншот главной страницы сайта.

3. Изучить информацию на сайте на иностранном языке. Проанализировать возможности коммуникаций с иностранными туристами на основе сайта (наличие версии сайта на английском языке. Сделать скриншот главной страницы сайта на английском языке.

4. Внести предложения для совершенствования сайта.

5. Ознакомиться в офисе туристской организации с видами информирования туристов в случае чрезвычайных ситуаций.

В качестве приложений представить:

— Скриншот сайта.

— Информационные документы и/или фото носителей информации.

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

1. Построить организационную структуру управления туристской организации. Проанализировать достоинства и недостатки организационной структуры.

2. Исследовать и описать кадровый состав. На основе представленной выше организационной структуры составить штатное расписание.

3. Изучить должностные инструкции директора туристского предприятия и руководителя отдела продаж (старшего менеджера по продажам) туристского предприятия, в том числе с учетом антикоррупционной составляющей. Используя должностные инструкции, приведите примеры управленческих решений руководителей при реализации представленных функций управления. Заполнить таблицы.

Таблица 1. Функции и соответствующие им управленческие решения директора (управляющего) туристского предприятия.

Планирование	Организация	Мотивация	Координирование	Контроль
1				
2				
3				

Таблица 2. Функции и соответствующие им управленческие решения руководителя службы продаж (старшего менеджера по продажам) туристской организации.

Планирование	Организация	Мотивация	Координирование	Контроль
1				
2				
3				

4. Описать какие мероприятия по повышению профессионального уровня проводятся в туристской организации.

№	Мероприятия по повышению профессионального уровня в туристской организации	Для кого (каких должностей) проводятся мероприятия по повышению профессионального уровня
1		

2		
3		
4		
5		

4. Исследовать и систему мотивации в туристской организации. Выбрать 4-5 механизмов мотивации менеджера по продажам и провести опрос по удовлетворенности данной системой мотивации. Результаты исследования оформить в виде рисунка (диаграммы).

5. Исследовать и охарактеризовать средства физической культуры, применяемые в туристской организации, 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.

5. Задание для оценки сформированности компетенций ПКР-1.

1. Изучить и описать этапы реализации туристского продукта. Заполнить таблицу.

№	Название этапа	Характеристика работ на этапе	Ответственный(-ные) за работу на этапе
1			
2...			

2. Изучить калькуляцию и ценообразование нового турпродукта. Показать на примере 2-х дневного тура (туристский продукт и вид путешествия выбираются студентом самостоятельно) какие затраты включены в стоимость тура. Сделать выводы по формированию затрат.

В качестве приложения представить следующие документы:

- калькуляцию.
- прайс-лист.

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

1. Изучить виды документации, используемой в деятельности туристского предприятия. Заполнить таблицу.

№	Документ	Назначение, краткое описание	Ответственный(-ные) за правильное оформление документа

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.

10.2.3. 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

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 43.03.02 «Туризм»

(ф. и. о.)

Руководитель практики от
ННГУ

должность, ф.и.о.

подпись

Руководитель практики от
предприятия

должность, ф.и.о.

подпись

Нижний Новгород
2021

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 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: 43.03.02 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.

25

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.

Предприятие:
Полное наименование

Адрес

Ректор ННГУ

Должность руководителя

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия