

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский
государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Преддипломная практика по профилю подготовки «Организация гостиничной деятельности и бизнес-мероприятий»

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методической комиссией Института экономики и
предпринимательства для студентов ННГУ, обучающихся
по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело»

Нижний Новгород
2019

УДК 338.48(075.8)
ББК 65.433я73
Е 75

Е-75 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПОДГОТОВКИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСТИНИЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И БИЗНЕС-МЕРОПРИЯТИЙ»: Учебно-методическое пособие. – Авторы: Ефремова М.В., Кочкурова Е.А., Зыкова Т.В., Шимин Н.А. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2019. – 31 с.

Рецензент: д.э.н., профессор **О.В. Чкалова**

В настоящем пособии конкретизируется деятельность бакалавров в условиях прохождения преддипломной практики на предприятиях индустрии гостеприимства. Методическое пособие содержит все необходимые структурные элементы: цели и задачи практики, место и сроки проведения практики, длительность практики, перечень планируемых результатов обучения, форму отчетности, учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение, оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Пособие предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело», профилю «Организация гостиничной деятельности и бизнес-мероприятий». В пособии соблюдается компетентностный подход, что соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Ответственный за выпуск:
председатель методической комиссии ИЭП ННГУ,
к.э.н., доцент Едемская С.В.

УДК 338.48(075.8)
ББК 65.433я73

© **Национальный исследовательский
Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского, 2019**

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Раздел 1. Организационные мероприятия по проведению практики	
1.1. Место и сроки проведения практики	5
1.2. Технологическая карта проведения практики	5
1.3. Форма отчетности	6
1.4. Критерии оценки результатов практики	7
1.5. Материально-техническое обеспечение практики	8
1.6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	8
Раздел 2. Методические рекомендации по аттестации по итогам практики	
2.1. Квалификационные задания для промежуточной аттестации	10
2.2. Вопросы к собеседованию по практике	14
2.3. Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций	16
2.4. Текущий контроль успеваемости	18
Раздел 3. Методические рекомендации по оформлению отчета по практике	
18	
Приложение	23

ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика бакалавров систематизирует, закрепляет и расширяет теоретические и практические знания, полученные студентами в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело».

Преддипломная практика позволяет приобрести опыт решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений. На практике будущий выпускник собирает и анализирует необходимый материал для дальнейшего написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика направлена развитие профессионального мышления и умения применять теоретические знания на практике; изучение опыта практического применения технологий, методов, подходов в гостиничной деятельности; выявление направлений совершенствования профессиональной деятельности в различных подразделениях гостиничного предприятия; выполнение конкретного исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

В результате прохождения практики студенты получают представление о производственно-технологической деятельности предприятий индустрии гостеприимства, о координации деятельности функциональных подразделений конкретных предприятий, о сервисной и проектной деятельности, о различных правовых и нормативных документах и об организации управления предприятием в целом.

Студенты учатся использовать современные информационные и коммуникационные технологии в гостиничной деятельности, в том числе по безопасности жизнедеятельности; адаптировать инновационные технологии к деятельности предприятий в соответствии с требованиями потребителя; планировать производственно-технологическую деятельность гостиниц; определять плановые задания и технико-экономические нормы, ресурсы, необходимых для обеспечения гостиничной деятельности.

Практиканты, работая в команде, вырабатывают навыки владения кодексом профессиональной этики, разработки алгоритма технологических, информационных и трудовых процессов функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения в соответствии с требованиями потребителя, а так же оценивать качество технологических процессов предоставления гостиничных услуг.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ

1.1. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Практика проводится в профильных организациях. Базой практики могут являться: сетевые гостиницы Маринс Парк Отель, Azimut, Ibis, Marriott, Hilton, Sheraton, независимые коммерческие гостиницы Парк отель «Кулибин», Гостиница «Александровский сад», гостиница «Николь», Гранд Отель «Ока», гостиница «Волна», ведомственные гостиницы, курортные гостиницы, конференц-центры, конгресс-отели, гостиницы для постоянного места жительства, мотели, таймшерные отели и отели-кондоминиумы, гостинные дворы, ротели, ботели, флотели, пансионаты, гостевые дома и другие коллективные средства размещения согласно рекомендациям ВТО или классифицируемые согласно «Порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями» зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ, 29 декабря 2014 года. Местом проведения практики может быть Университет.

Базовая организация для прохождения преддипломной практики определяется студентом самостоятельно или, в случае затруднения с выбором, выпускающей кафедрой. Допускается прохождение преддипломной 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.

1.2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики состоит из 3 этапов:

1. Организационный этап (трудоемкость 0,5 недели).

На данном этапе студент:

- получает в деканате вуза предписание на практику;
- знакомится с условиями, целями, задачами практики,
- изучает программу практики,
- требования к оформлению отчетных документов,
- изучает на сайте кафедры методические указания по преддипломной 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 исследования.

2. Основной этап (трудоемкость 3 недели).

Студент осуществляет сбор фактографического и статистического материала, проводит опросы и другие мероприятия согласно программе исследования. Режим работы студентов согласуется с расписанием работы гостиничного или иного средства размещения и правилами внутреннего распорядка. 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.

3. Заключительный этап (трудоемкость 0,5 недели).

За десять дней до защиты практики студент сдает руководителю практики от вуза отчет об итогах преддипломной практики.

В отчете приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы. Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к выполнению выпускной квалификационной работы.

На защиту студент предоставляет весь перечень отчетных документов. В ходе защиты руководители анализируют эффективность пройденной студентом преддипломной практики, объявляют ее результаты и утверждают защита практики студентом.

1.3. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ

По итогам прохождения преддипломной 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 преддипломную практику
- рабочий график (план) прохождения практики
- предписание, выданное деканатом на практику, заполненное по всем разделам, подписанное и заверенное печатью;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

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

1.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Критериями оценки (табл.1).результатов прохождения обучающимися практики являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность).

Таблица 1

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
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 всей 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 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.
--	---

1.5.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-технической базой проведения преддипломной практики является материально-техническая база гостиничных предприятий и иных средств размещения. При заключении договоров с организациями и предприятиями с целью организации преддипломной практики бакалавров отдельным пунктом договора является возможность для практикантов доступа к компьютерным программам, которые используются в работе предприятия.

Для прохождения преддипломной 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.

1.6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.6.1 Основная учебная литература

1. Гостиничный менеджмент: Учебное пособие / Н.В. Дмитриева, Н.А. Зайцева, С.В. Огнева, Р.Н. Ушаков. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. // режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=473497>

2. Скобкин С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: Учебное пособие / С.С. Скобкин. - М.: Бакалавр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 496 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468869>

1.6.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература

1. Виноградова, М. В. Бизнес-планирование в индустрии гостеприимства: Учебное пособие / М. В. Виноградова, З. И. Панина, А. А. Ларионова и др. - М.: Дашков и К, 2013. - 280 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430340>

2. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 440 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=447389>

3. Жильцов, Е.Н. Экономика и управление социальной сферой: Учебник для бакалавров /Под ред. д. э. н., проф. Е. Н. Жильцова, д. э. н., проф. Е. В. Егорова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 496 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=513772>

4. Виноградова, М. В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса: Учебное пособие / М. В. Виноградова, З. И. Панина. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 448 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415588>

5. Маркетинг гостиничного предприятия. Практикум/Л.В.Баумгартен - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 216 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502143>

6. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 238 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=551362>

7. Колесова Ю.А. Туристско-рекреационное проектирование: учебное пособие / Ю.А. Колесова. – М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 352 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=453451>

8. Еланцева, О. П. Стандартизация и сертификация в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие / О. П. Еланцева. — М. : ФЛИНТА : НОУ ВПО «МПСУ », 2014. — 448 с. // Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=455095>

9. О внесении изменений в Федеральный закон «О деятельности в Российской Федерации»: федер. закон [от 1.07 2011 г. № 169-ФЗ, от 03.05. 2012 г.] // Собр. законодательства Рос. Федерации – 2011 2 О техническом регулировании: федер. закон [от 27.12 2002 г. № 184-ФЗ, с изменениями и дополнениями от 29.06 2015 г. №160-ФЗ] // Собр. Законодательства Рос. Федерации-2015.

10. Журнал «Современные проблемы сервиса и туризма» // Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=26229>

11. Журнал "Проблемы теории и практики управления» // Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9009>

12. Журнал «Российский журнал менеджмента» // Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9611>

1.6.3. Ресурсы сети Интернет

1. Официальный сайт Федерального агентства по туризму - www.russiatourism.ru

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

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

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

1. Операционная система Microsoft Windows.
2. Прикладное программное обеспечение Microsoft Office Professional.
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

2.1. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

1. Задание

1. Представить общую характеристику гостиничного предприятия (юридический адрес, место нахождения, форма собственности, правоустанавливающие документы, руководство, вместимость, типы номеров и т.д.).
2. Охарактеризовать специализацию, направление деятельности, миссию, задачи, стратегические и тактические цели развития гостиничного предприятия на территориальном рынке гостиничных услуг.
3. Охарактеризовать особенности организационной культуры гостиничного предприятия. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

- Копии учредительных документов (извлечений из них)
- Лицензия (при наличии).

2. Задание

1. Ознакомиться с сайтом гостиничного предприятия. Проанализировать его возможности для эффективного продвижения и реализации гостиничных услуг.
2. Изучить информацию на сайте на иностранном языке. Проанализировать возможности коммуникаций с иностранными гостями на основе сайта. При отсутствии информации на иностранном языке сделать перевод. Внести предложения для совершенствования сайта.
3. Изучить виды информации в гостинице для иностранных гостей, в т.ч. в информационной папке. Перечислить носители информации для иностранных гостей.

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

5. Ознакомиться с видами информирования гостей в случае чрезвычайных ситуаций.

6. Сделать выводы.

В качестве приложений представить:

- Скриншот сайта.
- Информационные документы и/или фото носителей информации для гостей различных категорий.

3. Задание

1. Построить организационную структуру управления. Проанализировать эффективность существующей организационной структуры гостиницы.

2. Охарактеризовать организационные отношения между структурными подразделениями исследуемого гостиничного предприятия. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

- Схема организационной структуры управления.
- Положение о деятельности гостиничного предприятия.

4. Задание

1. Изучить и описать цикл гостиничного обслуживания и роль подразделений на каждом этапе.

2. Изучить и описать функциональную деятельность служб гостиничного предприятия:

- службы приема и размещения;
- службы обслуживания номеров (хаус –кипинг);
- службы маркетинга;
- службы управления персоналом;
- службы материально-технического обеспечения;
- службы АСУ;
- службы питания;
- службы безопасности и др.

3. На основе изучения специальной литературы, Интернет-источников и др. внести предложения по оптимизации технологических процессов в гостинице.

4. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

- Положение о службегостиницы по теме квалификационной работы.

5. Задание

1. Проанализировать соответствие процесса оказания гостиничных услуг в базовом предприятии требованиям Постановления Правительства РФ от 09.10.2015 №1085 «Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации». Определить причины и способы устранения несоответствий.

2. Изучить функции АСУ, применяемой в гостинице.

3. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

- Скриншоты, иллюстрирующие функциональные возможности АСУ, применяемой в гостинице.

6. Задание

1. Ознакомиться со стандартами обслуживания, регламентирующие работу контактных служб гостиничного предприятия (2-3 стандарта).

2. Определить критерии качества услуг, применяемые в исследуемой гостинице.

2. Выявить и охарактеризовать внешние организаций, которые уполномочены осуществлять контроль деятельности исследуемого гостиничного предприятия.

3. Выявить и охарактеризовать внутренние службы (или лица), уполномоченные осуществлять контроль над производственно-технологической деятельностью исследуемого гостиничного предприятия.

4. Проанализировать соответствие (несоответствие) исследуемой гостиницы требованиям системы классификации гостиниц и других средств размещения. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

- Стандарты обслуживания.

- Критерии оценки качества деятельности контактных служб гостиничного предприятия.

7. Задание

1. Проанализировать процедуры построения контактов с клиентами гостиницы, эффективность работы с жалобами и обращениями клиентов, работу с интернет-форумом гостиницы.

2. Изучить и описать способы оценки удовлетворенности потребителей.

3. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

- Выдержки из книги отзывов и с сайта гостиничного предприятия.

- Анкеты для опроса гостей.

8. Задание

1. Исследовать и охарактеризовать кадровый состав исследуемого гостиничного предприятия (службы, подразделения);

2. Исследовать и охарактеризовать систему мотивации в исследуемом гостиничном предприятии (службе, подразделении);

3. Исследовать и охарактеризовать работу с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.).

4. Исследовать и охарактеризовать средства физической культуры, применяемые в гостинице, в целях обеспечения полноценной профессиональной и профессиональной деятельности сотрудников (участие в спортивных соревнованиях, корпоративные мероприятия и пр.).

5. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

- Штатное расписание.
- Трудовой договор.
- Должностные инструкции.
- План повышения квалификации.

9. Задание

1. Изучить виды информации, используемой в управленческой деятельности исследуемого гостиничного предприятия.

2. Изучить и описать виды и формы информационного сопровождения деятельности различных служб исследуемого гостиничного предприятия. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

- Образцы приказов, распоряжений.

10. Задание

1. Ознакомиться со структурой и содержанием деятельности экономических служб гостиничного предприятия.

2. Определить основные показатели финансово-экономической деятельности гостиницы. Провести сравнительный анализ (за 2-3 года) основных экономических показателей деятельности гостиницы. Структурировать финансово-экономические показатели предприятия в форме таблиц и диаграмм. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

- Бухгалтерский баланс /или извлечения (при наличии).
- Налоговую отчетность.
- Договор о материальной ответственности.

11. Задание

1. Охарактеризовать целевой рынок исследуемого гостиничного предприятия.

2. Выявить и описать ближайших конкурентов исследуемого гостиничного предприятия.

3. Провести SWOT-анализ, определить и описать конкурентные преимущества исследуемого гостиничного предприятия.

4. Описать применяемые в исследуемом гостиничном предприятии тарифы и их зависимость от состава клиентов (разовые, групповые), сезона, способа заезда (бронирование, «от стойки»), возможные скидки.

5. Изучить и описать рекламную деятельность гостиницы, деятельность по стимулированию сбыта гостиничного продукта, деятельность по связям с общественностью.

6. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

- Перечень источников внутренней и внешней маркетинговой информации.

- Рекламная продукция.

- Прайс-листы и др.

12. Задание

1. Изучить и описать применяемые инновационные технологии обслуживания гостей в исследуемом гостиничном предприятии. При их отсутствии внести необходимые предложения.

2. Изучить и описать используемые в гостинице инновационные ресурсосберегающие технологии. При их отсутствии внести необходимые предложения.

2.2. ВОПРОСЫ К СОБЕСЕДОВАНИЮ (УСТНЫМ ОПРОСАМ) ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Вопросы к собеседованию (устным опросам) по преддипломной практике представлены в таблице 2.

Таблица 2

<i>№ темы</i>	<i>Вопросы по темам</i>
1.	Общая характеристика гостиницы: 1) Название; юридическое название; 2) Организационно-правовая форма; 3) Месторасположение, основные подъезды к гостинице; 5) Категория, звездность; признаки, определяющие категорию гостиницы; 6) Торговая марка (логотип); 7) Этажность; 8) Основной сегмент потребителей.
2.	Номерной фонд гостиницы. Категория номеров: Прейскурант цен на номера Интерьеры и оформление номеров. Оборудование номеров, отличия в оборудовании в зависимости от категории
3.	История гостиницы. Год открытия гостиницы. Членство гостиницы в корпорациях и международных ассоциациях. Участие гостиницы в международных, российских и московских конкурсах. Награды и звания.

4.	Документы, регламентирующие требования к качеству гостиничных услуг. Стандарты обслуживания.
5.	Основные службы и отделы, их краткие функции и размещение: 1) бронирования номеров, приема и размещения гостей; 2) служба обслуживания номерного фонда (хаус –кипинг); 3) служба безопасности; 4) служба организации питания, включая службу roomservice; 6) инженерно–техническая служба; 7) отдел маркетинга и продаж; 8) служба управления качеством; 9) служба управления персоналом; 10) финансово- экономическая служба.
6.	Характеристика основных процессов обслуживания гостей: 1) встреча гостей; 2) регистрация гостей; 3) размещение гостей; 4) организация расчетов с потребителями; 5) услуги транспорта; 6) обслуживание в номерах; 7) организация выезда гостей.
7.	1.Кадровый состав исследуемого гостиничного предприятия; 2. Исследовать и охарактеризовать систему мотивации в исследуемом гостиничном предприятии
8.	Организация предоставления дополнительных услуг: круглосуточное обслуживание на этажах; круглосуточная служба портье; аренда автомобилей; вызов такси; организация экскурсий и продажа театральных билетов; услуги прачечной и химчистки; круглосуточные бизнес-центры, телефонная связь и интернет, прием и отправление факсов, ксерокопии; обмен валюты; индивидуальные сейфы; продажа и бронирование авиабилетов; галерея магазинов; конференц-залы; медицинские услуги (наличие медицинского пункта); оздоровительный центр (бассейн, джакузи); услуги парикмахерской; услуги массажиста; услуги няни; автостоянка; оформление визовой поддержки.
9.	Структура и содержание деятельности экономических служб гостиничного предприятия. Основные показатели финансово- экономической деятельности гостиницы
10.	Работа горничных, их основные функции: Виды уборки. Особенности взаимоотношений с гостями.
11.	Организация питания гостей в гостинице. Рестораны кафе и бары гостиницы, названия, количество мест, расположение, режим работы. Формы ускоренного обслуживания. Развлекательные и музыкальные программы. Служба roomservice.
12.	Компьютерное информационное обеспечение работы гостиниц. Информация, доводимая до гостей. Информация в номерах.

2.3. 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(личностное отношение)	Полное отсутствие учебной активности и мотивации	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне	Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
Характеристики сформированности	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 сформированности	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий

ванности компенций							
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

2.4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

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

РАЗДЕЛ 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 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 но номер 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 MicrosoftWord одним шрифтом – TimesNewRoman, 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, лишённого 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, подтвердить 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 преддипломной практики:

- Титульный лист отчёта (Приложение 1).
- Индивидуальное задание на преддипломную практику (Приложение 2).
- Календарный план прохождения практики (Приложение 3).
- Отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п. (Приложение 4).
- Предписание на практику (приложение 5);
- Образец договора на проведение практики студентов (приложение 6).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

О Т Ч Е Т П О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

студента ___ курса _____ отделения
по направлению подготовки 43.03.03 « Гостиничное дело»

(ф. и. о.)

Руководитель практики от ИЭП

должность, ф.и.о.

подпись

Руководитель практики от
предприятия

должность, ф.и.о.

подпись

Нижний Новгород
2019

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)

Факультет/институт/филиал _____

Форма обучения _____

Направление/специальность _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих
рассмотрению вопросов):

-
1. Общая характеристика организации.
 2. Организационная структура управления.
 3. Управление технологическим процессом.
 4. Управление персоналом.
 5. Информационная система управления.
 6. Экономические службы и финансовый менеджмент.
 7. Управление маркетингом.

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от факультета/института/филиала _____

(ФИО) подпись

Ознакомлен _____ (ФИО студента и подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

№п\п	Тема программы	Служба, отдел предпри ятия	Количес т во дней	Примеча ние

Образец отзыва- характеристики руководителя преддипломной 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 «Преддипломной практики»

в предприятии (организации)

_____ с «_____» _____ по «_____» _____

Ф.И.О. студента _____

1. Результаты выполнения программы практики по разделам _____
2. Выводы о теоретических знаниях студента , 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

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 № _____

(ФИО 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) _____
(инициаль, 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 _____*прописью*

И.О. Фамилия

« ____ » _____

МП

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем практики от ННГУ)

Оценка руководителя практики от ННГУ _____

прописью

И.О. Фамилия

« ____ » _____

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ:_____
(прописью)_____
(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) _____ ФИО _____, 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 преддипломную 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

Преддипломная практика по профилю подготовки «Организация гостиничной деятельности и бизнес-мероприятий»

Учебно-методическое пособие

Авторы:

Марина Владимировна Ефремова

Елена Адольфовна Кочкурова

Татьяна Валентиновна Зыкова

Николай Андреевич Шимин

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»
603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23.