

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 «Менеджмент международного и
внутреннего туризма»**

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методической комиссией института экономики и
предпринимательства для студентов ННГУ, обучающихся
по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»

Нижний Новгород
2019

УДК 005.33848(075.8)
ББК 65.433я73
Е-75

Е-75. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПОДГОТОВКИ
«МЕНЕДЖМЕНТ МЕЖДУНАРОДНОГО И ВНУТРЕННЕГО ТУРИЗМА»:
Учебно-методическое пособие. Авторы: Ефремова М.В., Кочкурова Е.А.,
Зыкова Т.В., Шимин Н.А – Нижний Новгород: Нижегородский
государственный университет, 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 студентов бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм», профилю «Менеджмент международного и внутреннего туризма». В пособии соблюдается компетентностный подход, что соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

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

УДК 005.33848(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. Текущий контроль успеваемости	15
2.4. Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций	16
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 43.03.02 «Туризм».

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 туристской деятельности; выявление направлений совершенствования профессиональной деятельности в различных подразделениях туристского предприятия; выполнение конкретного исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

В результате прохождения практики студенты получают представление о производственно-технологической деятельности предприятий индустрии туризма, 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 составлять договорную документацию для всех контрагентов туристской деятельности, компетентно определять необходимую структуру и содержание туристского продукта, использовать международные системы бронирования услуг в туризме; основам туроперейтинга и механизмами построения взаимоотношений между туроператорами и контрагентами туристской деятельности, навыками и приемами эффективных продаж туристского продукта.

Практиканты, работая в команде, вырабатывают навыки создания новых туристских продуктов, оценки удовлетворенности потребителей услугами туристской индустрии, анализа и составления договорной документации; навыками формирования и продвижения туристских продуктов и услуг, соответствующих запросам потребителей; навыками разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе реализации туристского продукта, мониторинга туристской индустрии.

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

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

1.5.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-технической базой проведения преддипломной практики является материально-техническая база туристских предприятий. 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. 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>

2. Организация туристской индустрии и география туризма: Учебник / Н.Г. Можяева, Г.В. Рыбачек. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с. // Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=432449>

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. ГОСТ Р 51185-2014 "Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования"

5. Анализ социально-экономической эффективности туризма: Учебное пособие / В.В. Бородин. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 230 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=391779>

6. Международный туризм: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Социально-культурный сервис и туризм", "География", "Менеджмент организации", "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" / Воскресенский В.Ю., - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 463 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=872907>

7. 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>

8. Организация гостиничного дела: обеспечение безопасности : учеб. пособие / Р.Н. Ушаков, Н.Л. Авилова. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 136 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762989>

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

1.6.3 Электронные образовательные ресурсы (*Интернет-ресурсы*)

1. www.prohotel.ru - Портал про гостиничный бизнес.
2. www.travel.ru - Все о туризме и путешествиях.
3. www.profi.tury.ru - Туристическая система для профессионалов туризма.
4. www.2r.ru - Рекреационные ресурсы. Информационное издание по туризму, отдыху и путешествиям в России, странах СНГ и Балтии.
5. www.tur.ru - Полезные ссылки по туристскому Интернету.
6. www.rostour.ru - Российский туризм. Туристический портал.
7. www.travelinform.ru - Турбизнес для профессионалов.
8. www.besttours.ru - Все о путешествиях и туризме.

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

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

1. Охарактеризовать специализацию, миссию, задачи, стратегические и тактические цели развития туристского предприятия.
2. Перечислить программные продукты, используемые предприятием, и их функциональные возможности.
3. Охарактеризовать фирменный стиль туристского предприятия.
4. Охарактеризовать особенности организационной культуры предприятия.
5. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

- Копии учредительных документов (извлечений из них)
- Иные правоустанавливающие документы.

2. Задание

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

2. Изучить информацию на сайте на иностранном языке. Проанализировать возможности коммуникаций с иностранными туристами на основе сайта. При отсутствии информации на иностранном языке сделать перевод. Внести предложения для совершенствования сайта.

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

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

5. Сделать выводы.

В качестве приложений представить:

- Скриншот сайта.
- Информационные документы и/или фото носителей информации.

3. Задание

1. Охарактеризовать приоритетные направления деятельности исследуемого предприятия:

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

2. Охарактеризовать дополнительные услуги, оказываемые туристским предприятием.

3. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

- Положение о видах деятельности туристского предприятия.

4. Задание

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

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

3. Изучить функциональные обязанности сотрудников туристского предприятия

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

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

6. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

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

- Образцы приказов, распоряжений.

5. Задание

1. Изучить перечень основных нормативных, правовых документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности туристского предприятия.

2. Заполнить таблицу:

	Нормативный документ	Регламентируемые виды профессиональной туристской деятельности
...		

6. Задание 1. Изучить этапы разработки туристского продукта.

2. Изучить калькуляцию и ценообразование нового турпродукта.

3. Привести пример калькуляции и цены.

4. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

- Калькуляцию.
- Прайс-лист

7. Задание

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

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

В качестве приложения представить копии документов.

8. Задание

1. Изучить бизнес-процессы туристского предприятия. Описать back- и front- процессы. Составить поэтапную схему.

2. Методом наблюдения определить соответствие качества обслуживания в туристском предприятии требованиям Постановления Правительства РФ от 18 июля 2007 г. № 452 «Правила оказания услуг по реализации туристского продукта». Указать виды конфликтов, имеющие место в процессе обслуживания потребителей в туристском предприятии.

3. Проанализировать процедуры работы с жалобами и обращениями клиентов, работу с интернет-форумом туристского предприятия.

4. Изучить способы оценки удовлетворенности клиентов.

5. Выявить наличие программ лояльности клиентов предприятия.

6. На основе изучения специальной литературы, Интернет-источников и др. внести предложения по оптимизации процесса обслуживания туристов.

7. Разработать анкету для оценки качества обслуживания в туристском предприятии при реализации туристского продукта.

7. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

- Выдержки из книги отзывов и с сайта туристского предприятия.
- Анкеты для опроса гостей.

9. Задание

1. Ознакомиться с режимом налогообложения предприятия.

2. Определить основные показатели финансово-экономической деятельности туристского предприятия.

3. Провести сравнительный анализ (за 2-3 года) основных экономических показателей деятельности туристского предприятия. Структурировать финансово-экономические показатели предприятия в форме таблиц и диаграмм.

4. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

- Бухгалтерский баланс /или извлечения (при наличии).
- План ежемесячных расходов туристского предприятия.

10. Задание

1. Охарактеризовать целевой рынок исследуемого туристского предприятия.

2. Выявить и описать ближайших конкурентов исследуемого туристского предприятия.

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

4. Изучить и описать рекламную деятельность туристского предприятия.

5. Изучить и описать участие предприятия в мероприятиях по продвижению туристского продукта, в т.ч. выставках, ярмарках и пр.

6. Сделать выводы.

В качестве приложения представить следующие документы:

- Перечень источников внутренней и внешней маркетинговой информации для выполнения задания.
- Рекламная продукция и др.

11. Задание

1. Проанализировать и оценить потенциал туристского предприятия к использованию новых методов обслуживания потребителей.

2. Проанализировать и оценить потенциал туристского предприятия для внедрения инноваций.

3. Охарактеризовать основные этапы разработки инновационной программы.

4. Сделать выводы.

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

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

Таблица 2

<i>№ темы</i>	<i>Вопросы по темам</i>
1.	По каким классификационным признакам подразделяются туристские предприятия? Назовите основные конкурентные преимущества независимых и аффилированных турагентских сетей. Какие факторы влияют на эффективность деятельности туристских предприятий? Перечислите источники информации и методы научных исследований для мониторинга рынка туристских услуг
2.	Перечислите виды и способы взаимодействия турфирмы с различными категориями туристов. Назовите особенности документов при путешествии за рубеж несовершеннолетних граждан РФ
3.	1. Назовите виды организационных структур, наиболее часто встречающиеся в практике туристских фирм. Обоснуйте ответ. Какие факторы влияют на формирование организационной структуры предприятия? С какой целью необходимо проводить диагностику оргструктуры?
4.	Перечислите методы мониторинга туристского рынка. Из каких этапов складывается участие туристской фирмы в выставочной деятельности? 4. Как оценить эффективность участия туристской фирмы в специализированных выставках? Перечислите методы определения качества обслуживания в туристском предприятии. Дайте понятие прикладным методам, укажите области их применения в туристской деятельности
5.	Назовите виды источников информации для набора персонала в турагентском предприятии. По каким направлениям проводится аттестация персонала в туристской фирме? Какие виды конфликтов характерны для туристской деятельности? Какие показатели используются в деятельности туристской фирмы для оценки эффективности использования трудовых ресурсов?

6.	<p>Виды и специфика информационных технологий, обеспечивающих деятельность туристских фирм.</p> <p>Какую роль играют туристские поисковые системы в деятельности турагентской и туроператорской фирм?</p> <p>Назовите преимущества недостатки отдельных туристских поисковых систем.</p>
7.	<p>Какие факторы влияют на цену туристского продукта?</p> <p>На какие виды подразделяются затраты турагентского и туроператорского предприятий?</p> <p>Назовите методики расчета основных экономических показателей турагентского и туроператорского предприятий</p>
8.	<p>Назовите основные положения Правил оказания услуг при реализации туристского продукта.</p> <p>Кто определяет режим работы турагентского предприятия?</p> <p>Обязательно ли наличие вывески в турагентском предприятии?</p>
9.	<p>Дайте понятие туру и туристскому продукту.</p> <p>Охарактеризуйте этапы формирования и реализации туристского продукта.</p> <p>Какие факторы влияют на качество туристского продукта?</p>
10.	<p>Назовите программные продукты, которые используются при реализации туристских продуктов, и их функциональные возможности</p>
11.	<p>Дайте понятие новации и инновации.</p> <p>Перечислите виды инноваций в сфере туризма</p>

2.3. 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.

2.4. КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ДЛЯ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ:

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворитель но	удовлетворитель но	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 качества	Учебная активность 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 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 сформиро-	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий

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

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 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 преддипломной практики:

- Титульный лист отчёта (приложение 1).
- Индивидуальное задание на преддипломную 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 (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 П Р А К Т И К Е

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
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)

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. 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 ННГУ

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

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

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся

подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Совместный рабочий график (план) проведения практики

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Институт экономики и
предпринимательства _____

Направление подготовки: 43.03.02 Туризм _____

Курс: _____

База практики _____

(наименование базы практики – Профильной организации)

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

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

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

Руководитель организации

(руководитель практики

от организации)

подпись

Ф.И.О.

М.П.

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

Типовая форма

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

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

Кафедра _____

ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____

(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

должность

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____

МП

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем практики от ННГУ)

Оценка руководителя практики от ННГУ _____

прописью

должность

подпись

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
«МЕНЕДЖМЕНТ МЕЖДУНАРОДНОГО И
ВНУТРЕННЕГО ТУРИЗМА»**

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.