

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 20.05.2024 11:58:38  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d80585

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт сервиса и отраслевого управления  
Кафедра «Маркетинга и муниципального управления»



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИСОУ  
А.В. Воронин  
«30» ноября 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

тип практики: организационно-управленческая  
направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело  
направленность (профиль): Индустрия гостеприимства и туризма  
форма обучения: очная / заочная

Рабочая программа практики разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 08.06.2020 г. и требованиями ОПОП 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль): Индустрия гостеприимства и туризма к результатам освоения практики.

Рабочая программа практики рассмотрена  
на заседании кафедры маркетинга и муниципального управления  
Протокол № 10/1 от «27» ноября 2020 г.

Заведующий кафедрой  М.Л. Белоножко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель КСН  М.Л. Белоножко

«27» ноября 2020 г.

Рабочую программу практики разработал:

Ребышева Л.В., к.с.н., доцент 

## 1. Цели и задачи прохождения практики

**Цель:** Углубление и закрепление теоретических и методических знаний, полученных в ходе освоения дисциплин профессиональной подготовки, приобретение обучающимися необходимых практических умений и навыков в осуществлении профессиональной деятельности в условиях реального производственного процесса. Получение обучающимися представления о практической деятельности, приобретение профессиональных умений, овладение технологиями деятельности работников, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, формирование и развитие заданных компетенций, приобретение опыта исследовательской, организационной, управленческой, сервисной, проектно-технологической деятельности, приобретение и совершенствование практических навыков работы; формирование и развитие компонентов профессиональной культуры, подготовка обучающихся к самостоятельной работе, изучение научно-практического материала по разделам ВКР.

### **Задачи:**

- совершенствование профессиональных компетенций;
- закрепление и углубление теоретических знаний предметной подготовки;
- сбор, обработка и систематизация информации в соответствии с заданием на практику;
- профессиональная ориентация обучающихся, формирование полного представления о профессии;
- закрепление знаний и приобретение умений и навыков по решению конкретных организационно-управленческих задач;
- развитие у обучающегося комплекса профессиональных навыков и умений, позволяющих исполнять свои служебные обязанности в сфере гостиничного бизнеса;
- исследование особенностей системы управления предприятием, в том числе систем управления персоналом сервисного предприятия;
- оформление и защита отчета по практике.

## 2. Вид, тип практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: организационно-управленческая.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

- стационарная практика – практика, которая проводится в Подразделениях Университета или в профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен Университет (г. Тюмень);
- выездная практика – практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен Университет.

Производственная практика проводится на базе сторонней организации под руководством преподавателей кафедры, отвечающего за общую подготовку и организацию практики, а также, проводящего непосредственную работу с обучающимися.

Производственная практика может проводиться на базе Университета по заявлению обучающегося. Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП ВО профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Форма проведения практики:

дискретно: по видам практик – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности типов) практики;

дискретно: по периодам проведения практик – путем чередования в графике учебного процесса периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических учебных занятий.

### **3. Результаты обучения по практике** **Тип: организационно-управленческая практика.**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по практике
<b>ПКС-1.</b> Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	ПКС-1. 3.1.1. Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг ПКС-1. 3.1.2. Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала ПКС-1. 3.1.3. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии ПКС-1. 3.1.4. Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	<b>Р. ПКС-1.</b> Способен осуществлять координацию и контроль за деятельностью департаментов гостиничного комплекса, владея навыками деловых и межличностных коммуникаций.
	ПКС-1. У.1.1. Осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса ПКС-1. У.1.2. Осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса ПКС-1. У.1.3. Использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.	
	ПКС-1. В.1.1. Владеть навыками деловых и межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе. ПКС-1. В.1.2. Владеть стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале ПКС-1. В.1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства	

<p><b>ПКС-2.</b> Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства</p>	<p>ПКС-2. 3.2.1. Методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса  ПКС-2. 3.1.2. Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг  ПКС-2. 3.1.3. Способы оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам</p>	<p>Р. ПКС-2.  Способен осуществлять координацию и контроль за деятельностью департаментов гостиничного комплекса, владеть методикой создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения.</p>
	<p>ПКС-2. У.2.1. Анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем  ПКС-2. У.2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства.  ПКС-2. У.2.3. Осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.  ПКС-2. У.2.4.</p>	
	<p>ПКС-2. В.2.1. Выявление проблем в системе контроля гостиничного комплекса и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса  ПКС-2. В.2.2. Владеть стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале.  ПКС-2. В.2.3. Владеть методикой создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения</p>	

Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет.

#### **4. Место практики в структуре ОПОП ВО**

##### **Б 2.В.01.01 (П) (организационно-управленческая практика)**

Практика входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 Практика учебного плана по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

До начала прохождения практики, обучающиеся должны освоить дисциплины, предусмотренные Обязательной частью Блока 1 Дисциплины (модули), а именно: высшая математика, математические методы и модели в сфере гостеприимства; информационно-коммуникативные технологии в сфере гостеприимства; правовые основы деятельности и документооборот в сфере гостеприимства; охрана труда и техника безопасности в организациях сферы гостеприимства; методы продвижения и продажи гостиничных и туристических услуг.

Прохождение практики необходимо для дальнейшего освоения дисциплин, предусмотренных обязательной частью Блока 1 Дисциплины (модули), а именно: экономика гостиничного предприятия; организация обслуживания лиц с ограниченными возможностями;

анализ деятельности организаций сферы гостеприимства; стандартизация, сертификация и контроль качества услуг в сфере гостеприимства; части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули), а именно: кросскультурный менеджмент, мировая система гостеприимства; Блока 3 Государственная итоговая аттестация, а именно: подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

### 5. Объем практики

Длительность организационно-управленческой практики составляет 6 недель, общая трудоемкость практики 9 зачетных единиц, 324 час.

Сроки проведения практики: в соответствии с календарным графиком учебного процесса

Очная форма обучения: – 2,3/- курс, 4,6/- семестр;

Заочная форма обучения: -/2,3 курс, -/4,6 семестр.

### 6. Содержание практики

Практика предусматривает:

- выполнение индивидуального задания, подготовленного руководителем практики;
- применение на практике полученных в процессе обучения знаний;
- формирование отчета, включающего результаты и выводы.

**Тип: организационно-управленческая практика.**

Таблица 3

№ п/п	Виды работы на практике	Количество часов	Код ИДК	Формы текущего контроля
1	<i>Подготовительный этап</i> (в т.ч. оформление задания на практику, вводный инструктаж; ознакомительная лекция; составление плана работы, знакомство с рабочим местом, режимом работы и внутренним документооборотом).	50	<b>ПКС-1.</b> 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.1.4. У.1.1. У.1.2.	Проверка выписки из журнала инструктажа по технике безопасности.
2	<i>Ознакомительный этап</i> (Изучение истории развития, миссии, целей, задач, функций предприятия (организации), его организационной структуры, видов услуг, особенностей работы с потребителями; ознакомление с должностными инструкциями специалистов)	170	У.1.3. В.1.1. В.1.2. В.1.3. <b>ПКС-2.</b> 3.2.1. 3.1.2. 3.1.3.	Проверка индивидуального задания
3	<i>Деятельностно-исследовательский</i> (сбор, обработка и анализ полученной информации)	60	У.2.1. У.2.2. У.2.3.	Проверка отчета по практике
4	<i>Заключительный этап</i> (подготовка и защита отчета по ознакомительной практике)	44	У.2.4. В.2.1. В.2.2. В.2.3.	Защита отчета по практике (собеседование)
	ИТОГО:	324		

## 1. Оценка результатов прохождения практики

### 7.1. Критерии оценки промежуточной аттестации.

Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

### 7.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций.

Оценка по практике выставляется в результате суммирования баллов за выполнение заданий по практике, формирование отчета, защиту отчета (Таблица 5). Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок (Таблица 6).

Таблица 5

Формы текущего контроля прохождения практики	Критерии оценки работы	Макс. количество баллов
<i>Подготовительный этап</i> Проверка выписки из журнала инструктажа по технике безопасности	0-3 баллов - обучающийся прошел инструктаж, ответил на вопросы по инструктажу, но не предоставил план работы; 4-6 баллов - обучающийся прошел инструктаж, ответил на вопросы по инструктажу и предоставил краткий план работы, требующий доработки; 7-10 баллов - обучающийся прошел инструктаж, ответил на вопросы по инструктажу и предоставил развернутый план работы	10
<i>Ознакомительный этап</i> Проверка индивидуального задания	0-5 баллов – обучающийся рассмотрел темы-задания выборочно; 6-12 баллов – обучающийся поверхностно рассмотрел темы-задания, были допущены разного рода ошибки в описании организационных процессов и явлений. 13-20 баллов – обучающийся углубленно и последовательно рассмотрел все темы-задания, но с некоторыми ошибками в описании организационных процессов и явлений.	20
<i>Деятельностно-исследовательский этап</i> Проверка отчета по практике	0-10 баллов – обучающийся рассмотрел темы-задания выборочно; 11-20 баллов – обучающийся поверхностно рассмотрел темы-задания, были допущены разного рода ошибки в описании организационных процессов и явлений. 21-30 баллов – обучающийся углубленно и последовательно рассмотрел все темы-задания, но с некоторыми ошибками в описании организационных процессов и явлений.	30

<p><i>Заключительный этап</i> Защита отчета по практике (собеседование)</p>	<p>0-14 баллов - обучающийся предоставил отчет, имеющий поверхностный анализ, проведенный в рамках индивидуальных заданий, нечеткую последовательность изложения материала; обучающийся не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы; 15-27 баллов - обучающийся предоставил отчет, в котором были допущены ошибки, имеющие несущественный характер; при его защите обучающийся показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования. 28-40 баллов - обучающийся предоставил отчет, в полной мере раскрывающий индивидуальные задания: при его защите обучающийся показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования, правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы во время собеседования</p>	<p>40</p>
<p>ВСЕГО</p>		<p>100</p>

Таблица 6

100-балльная шкала оценок	Традиционная шкала оценок	
91-100	Отлично	Зачтено
76-90	Хорошо	
61-75	Удовлетворительно	
менее 61 балла	Неудовлетворительно	Не зачтено

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» выставляется в следующих случаях:

- невыполнение задания, полученного от руководителя практики,
- отсутствие отчета по практике или низкий уровень культуры исполнения заданий;
- неудовлетворительный уровень сформированности компетенций в соответствии с установленными рабочей программой практики, индикаторами и уровнями усвоения.



Поскольку учебная практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа. 1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучающимся уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков. 2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучающегося является наличие сформированных у него компетенций по результатам прохождения практики.

Для оценки результатов прохождения производственной практики определены следующие показатели оценки:

- качество оформления отчетной документации и своевременность представления руководителю практики от Университета;

- качество выполнения всех видов деятельности, предусмотренных рабочей программой практики индивидуальным заданием, с учетом характеристики руководителя практики от профильной организации и руководителя практики от Университета;

- качество доклада и ответов на вопросы.

Положительная оценка по учебной практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, так как их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения других видов практик.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Полнотекстовая база данных ТИУ [Электронный ресурс]. - URL: <http://elib.tyuiu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. - URL: <http://e.lanbook.com/>
3. Электронная библиотека ЮРАЙТ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.biblio-online.ru/>
4. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина [Электронный ресурс]. - URL: <http://elib.gubkin.ru/>
6. ЭКБСОН – информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.vlibrary.ru/>
7. Система поддержки учебного процесса EDUCON [Электронный ресурс]. - URL: <https://educon.tyuiu.ru/login/index.php>
8. Справочно-правовые системы Garant, Консультант+;

8.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т. ч. отечественного производства

1. Microsoft Windows;
2. Microsoft Office Professional.

## 8. Материально-техническое обеспечение практики

Для материально-технического обеспечения практики используются средства и возможности Университета, либо организации, где обучающийся проходит практику.

Помещения для прохождения практики в университете укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения (Таблица 7).

Таблица 7

№ п/п, тип практики	Перечень оборудования, необходимого для прохождения практики в университете	Перечень технических средств обучения, необходимых для прохождения практики в университете (демонстрационное оборудование)
1 Тип: организационно-управленческая	-	Проектор -1, колонки -2, мультимедийная доска -1

## 9. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся на практике

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, формируемых в процессе прохождения практики:

Основными этапами формирования компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Прохождение каждого этапа предполагает овладение необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Формы и методы текущего контроля:

- УО - устный опрос (собеседование и защита отчета);

- ПК - письменный контроль (написание отчета).

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

<i>Критерии</i>	<i>Уровни сформированности компетенций</i>			
	<i>Неудовлетворительный</i>	<i>Начальный</i>	<i>Базовый</i>	<i>Продвинутый</i>
<i>Критерии</i>	Компетенция не сформирована, либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Примеры заданий на учебную практику:

**Тип: организационно-управленческая практика**

Задание 1. Изучить полное название гостиничного предприятия (организации, учреждения, Университета), форму собственности, местоположение, правовой статус.

Задание 2. Изучить организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус предприятия (организации, учреждения, Университета), его организационно-правовую форму, руководство.

Задание 3. Изучить организационную структуру гостиничного предприятия (организации, учреждения, Университета): схему, количество подразделений, их названия, функции, подчиненность, взаимодействие.

Задание 4. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность подразделений (отделов) гостиничного предприятия (организации, учреждения, Университета).

Задание 5. Ознакомиться с должностными обязанностями сотрудников гостиничного предприятия (организации, учреждения, Университета).

Задание 7. Ознакомиться с должностными обязанностями сотрудников гостиничного предприятия различных структур (организации, учреждения, Университета).

Задание 8. Изучить порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы гостиничного предприятия (организации, учреждения, Университета).

Вопросы для проведения зачета.

**Тип – организационно-управленческая практика:**

1. Перечислите основные нормативные документы организации (Университет), для руководства в своей деятельности.

2. Охарактеризуйте структуру управления организации (Университета).

3. Перечислите факторы, определяющие структуру управления организации (Университета).

4. Уточните миссию, цель и задачи деятельности организации (Университета).

5. Дайте определение «должностных обязанностей», какими нормативными документами они регламентированы в организации?

6. Перечислите круг профессиональных обязанностей управляющего гостиницей?

7. Уточните порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы организации (Университета)?

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной практике для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице 9:

Таблица 9

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	Пример индивидуального задания
2	Отчет по практике	Средство контроля прохождения учебной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Порядок подготовки и защиты отчета по практике; индивидуальные задания по учебной практике.
3	Защита (собеседование)	Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями	Комплект вопросов к зачету

Зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – устный зачет с представлением отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки содержания отчета, оценки за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике). Итоговая оценка по учебной практике выставляется на титульном листе отчета по практике, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося.

#### **10. Требование к объему, структуре и оформлению отчета по практике**

Отчет по производственной практике составляется обучающимся в период пребывания в профильной организации в соответствии с рабочей программой прохождения практики. Отчет должен содержать:

- Титульный лист (Приложение 3);
- Индивидуальное задание (Приложение 4);
- содержание (Приложение 5);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников (Приложение 6);
- приложения.

К отчету по практике прилагается лист проведения инструктажа практики (Приложение 7) и отзыв руководителя практики от профильной организации (оформляется в свободной форме).

*Введение содержит:*

- краткую характеристику профильной организации: полное фирменное наименование в соответствии с уставом, организационно-правовой статус, местоположение, основной вид экономической деятельности, виды выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

- цели и задачи практики;

- сроки практики.

*Основная часть* содержит изучение (описание) в разрезе индивидуальных заданий.

*В рамках деятельностно-исследовательского этапа* обучающийся должен провести исследование в работе предприятия гостиничной индустрии.

*Заключение* должно содержать краткие выводы по результатам практики, оценку полноты решения типовых и индивидуальных заданий и оценку практической работы в соответствии с будущей квалификацией.

*Приложения* к отчету включают справочные материалы, связанные с прохождением практики, материалы внутрифирменной отчетности профильной организации и т.д.

#### Оформление результатов практики

Результаты производственной практики оформляются в виде *отчета по практике и отзыва руководителя практики от профильной организации*.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты отчета по практике. По итогам положительной аттестации обучающимся выставляется оценка в балах (91-100 – «отлично», 76-90 – «хорошо», 61-75 – «удовлетворительно», 0-60 – «неудовлетворительно»).

Объем отчета – 20-25 страниц компьютерного текста без учета приложений. Текст печатается шрифтом «TimesNewRoman» размером 14 пт через 1,5 интервала. Формат бумаги А4, поля: верхнее и нижнее - 2 см, правое - 1 см, левое - 3 см. Отчет подшивается в папку-скоросшиватель.

Все страницы отчета нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Номер страницы проставляется внизу страницы по центру, на всех листах, кроме титульного.

В содержание отчета по практике включают номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка прописными буквами. Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», включенные в содержание, записывают прописными буквами (Приложение 5).

Иллюстрации, схемы, графики, диаграммы и т.д. должны иметь название. Их нумерация должна быть в пределах каждой главы (например, Рисунок 1.2). Табличный материал оформляется в виде таблиц, в правом углу листа над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (например, таблица 1.3), нумерация также должна быть в пределах главы, заголовок таблицы пишется посередине листа.

Пример оформления списка использованных источников представлен в Приложении 6.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

Отчет по практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от профильной организации, после чего он дает письменный отзыв о выполнении обучающимся программы практики. Отзыв заверяется подписью руководителя практики от профильной организации или Университета и печатью.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленные отчет по практике и отзыв руководителя от профильной организации, представленные руководителю практики от Университета.

В установленный кафедрой день необходимо защитить отчет по практике и получить оценку за практику.

## **11. Методические указания по прохождению практики** **Овладение основами организации самостоятельной учебной деятельности** **в процессе прохождения производственной практики**

Производственная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в организации, осуществляющей деятельность соответствующего ОПОП ВО профиля. При подготовке к каждому виду деятельности необходимо помнить особенности формы ее проведения.

Подготовка к самостоятельной работе. При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения учебной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов: консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации; ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики; обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации; своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от кафедры; успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов: ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации; сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики; несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачету. К дифференцированному зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. При подготовке к зачету с оценкой необходимо обратить внимание на защиту отчета по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной рабочей программы практики.

### **Руководство производственной практикой**

*Руководство производственной практикой осуществляется одновременно:*

- руководителем практики от Университета - преподавателем кафедры

маркетинга и муниципального управления;

- руководителем практики от профильной организации: руководителями предприятия, руководителями отделов т.д.

*Руководитель практики от Университета:*

- проводит организационные собрания с обучающимися перед началом практики;

- устанавливает связь с руководителем (-ями) практики от профильной организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оформляет направление на практическую подготовку в форме практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам или – перемещении их по видам работ в Университете или в профильной организации;

- обеспечивает регистрацию обучающихся Университета (граждан – Российской Федерации) и своевременную постановку на миграционный учет иностранных обучающихся Университета по месту прохождения практики;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- участвует в определении процедур оценки результата освоения компетенций, формирует оценочные материалы;

- осуществляет контроль за своевременным предоставлением обучающимися отчетов по практике;

- оценивает результаты прохождения практической подготовки в форме практики обучающимися.

*Руководитель практики от профильной организации:*

- предоставляет копию приказа или письмо о назначении руководителя (-ей) практики от профильной организации;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

*Обучающийся в период прохождения производственной практики:*

- выполняет индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности;
  - несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
  - по окончании практики к установленному сроку представляет руководителю практики от Университета письменный отчет;
- проходит промежуточную аттестацию по итогам практики.

Направление обучающегося на практику оформляется следующими документами:

- приказом о направлении на практику;
- договором о прохождении практики или письмом с предприятия, подтверждающего согласие руководства принять обучающегося на практику и обеспечить условия для прохождения практики.

Функциональное руководство договорными отношениями осуществляют уполномоченные службы Университета и уполномоченные лица от профильной организации, где обучающиеся планируют проходить практику. Типовой договор о прохождении производственной практики обучающимся регламентирует обязательства профильной организации по обеспечению необходимых условий для прохождения практики в установленные сроки.

Место для прохождения производственной практики обучающиеся могут искать самостоятельно, посещая собеседования, либо использовать в качестве базы практики организацию, в которой они работают. В этих случаях за 1 месяц до начала практики обучающиеся должны представить на кафедру гарантийное письмо, подписанное руководителем профильной организации и заверенное печатью с согласием обеспечить прохождение практики.

Обучающихся, не представивших в установленный срок гарантийные письма, базами практики обеспечивает кафедра.

Предварительный список распределения обучающихся по базам практики составляется для ознакомления за три недели до начала практики. После этого проводится окончательное согласование и подготовка проекта приказа о проведении производственной практики.

Приказ о проведении производственной практики с распределением обучающихся по базам практик и закреплением руководителей утверждается за 14 дней до ее начала приказом директора Подразделения.

После прохождения производственной практики обучающиеся представляют на кафедру отчет и характеристику с места прохождения практики в течение 5 дней после начала занятий в следующем за практикой семестре.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики от Университета.



Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемым рабочей программой практики.

Процесс защиты предполагает определение руководителем практики от Университета уровня овладения обучающимся практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний. После защиты отчета руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается как качество представленного отчета, так и уровень подготовки обучающегося к практической деятельности.

При оценке отчета по практике принимается во внимание содержание отчета, обоснованность выводов и предложений, правильность и компетентность ответов обучающегося на заданные вопросы, уровень его профессиональной подготовки и оформление отчета.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке обучающегося, служат свидетельством успешного окончания практики. Формой подведения итогов практики является дифференцированный зачет.

### Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Вид практики: производственная

Тип практики: **организационно-управленческая практика**

Код, направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (Профиль): Индустрия гостеприимства и туризма

Код и наименование компетенции	Код и наименование результата обучения по практик	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2 (неудовлетворительный уровень)	3 (начальный уровень)	4 (базовый уровень)	5 (продвинутый уровень)
<b>ПКС-1.</b> Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	Р. ПКС-1. Способен осуществлять координацию и контроль за деятельностью департаментов гостиничного комплекса, владея навыками деловых и межличностных коммуникаций.	Не способен осуществлять координацию и контроль за деятельностью департаментов гостиничного комплекса, владея навыками деловых и межличностных коммуникаций.	Способен в отдельных случаях координацию и контроль за деятельностью департаментов гостиничного комплекса, владея навыками деловых и межличностных коммуникаций.	В большинстве случаев способен осуществлять координацию и контроль за деятельностью департаментов гостиничного комплекса, владея навыками деловых и межличностных коммуникаций.	Способен осуществлять координацию и контроль за деятельностью департаментов гостиничного комплекса, владея навыками деловых и межличностных коммуникаций.
<b>ПКС-2.</b> Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	Р. ПКС-2. Способен осуществлять координацию и контроль за деятельностью департаментов гостиничного комплекса, владеть методикой создания системы контроля в гостиницах и иных	Не способен осуществлять координацию и контроль за деятельностью департаментов гостиничного комплекса, владеть методикой создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения	Способен в отдельных случаях осуществлять координацию и контроль за деятельностью департаментов гостиничного комплекса, владеть методикой создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения	В большинстве случаев способен осуществлять координацию и контроль за деятельностью департаментов гостиничного комплекса, владеть методикой создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения	Способен осуществлять координацию и контроль за деятельностью департаментов гостиничного комплекса, владеть методикой создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения

	средствах размещения .				
--	------------------------------	--	--	--	--

## КАРТА обеспеченности практики учебной и учебно-методической литературой

Вид практики: производственная

Тип практики: организационно-управленческая практика

Код, направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (Профиль): Индустрия гостеприимства и туризма

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта ЭБС (+/-)
1	Казакевич, Татьяна Александровна. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [] : Учебное пособие / Т. А. Казакевич. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 185 с. <a href="http://www.biblio-online.ru/book/7FF838B6-FF04-4623-86D8-8591E2EDC4BD">http://www.biblio-online.ru/book/7FF838B6-FF04-4623-86D8-8591E2EDC4BD</a>	ЭР	25	100	ЭБС «Юрайт»
2	Алексунин, В. А. Маркетинговые коммуникации [] / В. А. Алексунин, Е. В. Дубаневич, Е. Н. Скляр. - Москва : Дашков и К, 2016. - 196 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/93365">https://e.lanbook.com/book/93365</a>	ЭР	25	100	ЭБС «Лань»
3	Розанова, Татьяна Павловна. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма [] / Т. П. Розанова, Т. В. Мургузалиева. - Москва : Дашков и К, 2017. - 130 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/94021">https://e.lanbook.com/book/94021</a>	ЭР	25	100	ЭБС «Лань»
4	Курочкина, Анна Юрьевна. Управление качеством услуг [] : Учебник и практикум / А. Ю. Курочкина. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 206 с. <a href="http://www.biblio-online.ru/book/EFC9DDA4-113A-47EA-BF42-61F133EC910A">http://www.biblio-online.ru/book/EFC9DDA4-113A-47EA-BF42-61F133EC910A</a>	ЭР	25	100	ЭБС «Юрайт»
5	Кучеренко, И. М. Технология управления персоналом и организация труда на предприятиях гостиничного и туристского бизнеса [] : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Туризм», «Гостиничное дело», «Менеджмент» / Кучеренко И. М. - Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 171 с. <a href="http://www.iprbookshop.ru/72410.html">http://www.iprbookshop.ru/72410.html</a>	ЭР	25	100	ЭБС «IPR BOOKS»
6	Горленко, Олег Александрович. Управление персоналом [] : Учебник / О. А. Горленко. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан. col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 249 с.	ЭР	25	100	ЭБС «Юрайт»
7	Зуб, Анатолий Тимофеевич. Управление проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст : Электронный ресурс] : Учебник и практикум / А. Т.	ЭР	25	100	ЭБС «Юрайт»

	Зуб. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 422 с. <a href="http://www.biblio-online.ru/book/2966A025-2AC5-4E36-BE06-456F3F9ECE3B">http://www.biblio-online.ru/book/2966A025-2AC5-4E36-BE06-456F3F9ECE3B</a>				
8	Тебекин, Алексей Васильевич. Управление качеством [] : Учебник / А. В. Тебекин. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 410 с. <a href="http://www.biblio-online.ru/book/2D9ADC68-CDDC-4F29-8AA4-6B6AE97A6BF2">http://www.biblio-online.ru/book/2D9ADC68-CDDC-4F29-8AA4-6B6AE97A6BF2</a>	ЭР	25	100	ЭБС «Юрайт»
9	Старжинский В.П. Методология науки и инновационная деятельность [Текст] : пособие для аспирантов, магистрантов и соискателей ученой степени кандидата наук технических и экономических специальностей / В. П. Старжинский, В. В. Цепкало. - Минск : Новое знание ; Москва : ИНФРА-М, 2015	11	25	100	
10	Межецкая, Татьяна Александровна. Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия в торговом деле [Текст : Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 100700.62 "Торговое дело" / Т. А. Межецкая, А. Н. Межецкий ; ТюмГНГУ. - Тюмень :ТюмГНГУ, 2015. - 130 с. : табл. - Режим доступа: <a href="http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2015/10/2015_26.pdf">http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2015/10/2015_26.pdf</a> .	50+ЭР	25	100	ПБД
11	Хамидуллина, Г. Р. Развитие менеджмента качества в сфере туризма [Электронный ресурс] : Монография / Г. Р. Хамидуллина, Р. И. Зинурова, И. А. Фролова. - Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. - 116 с. <a href="http://www.iprbookshop.ru/63977.html">http://www.iprbookshop.ru/63977.html</a>	ЭР	25	100	ЭБС «IPR BOOKS»
12	Рот, Ю. Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг [] : учебно-методическое пособие / Рот Ю. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 223 с. <a href="http://www.iprbookshop.ru/52663.html">http://www.iprbookshop.ru/52663.html</a>	ЭР	25	100	ЭБС «IPR BOOKS»

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ М.Л. Белоножко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор БИК \_\_\_\_\_ Д.Х.Каюкова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Институт сервиса и отраслевого управления  
Кафедра маркетинга и муниципального управления

## **ОТЧЕТ**

### **по производственной практике**

Место практики: «»

Выполнил: студент гр. ГБСбз-20-1  
Иванов И.П.  
Руководитель от организации:  
Директор «...»  
Петров М.И.  
Руководитель от кафедры:  
к.с.н., доцент  
Ребышева Л.В.

Тюмень, 2020 г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки/специальность/профессия \_\_\_\_\_

Профиль/программа/специализация \_\_\_\_\_

Очной/заочной формы обучения, группы \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практической подготовки: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Цель прохождения практической подготовки \_\_\_\_\_

Задачи практической подготовки \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание на практическую подготовку:

1. Изучение основных правовых и нормативных документов и материалов, регулирующих и определяющих деятельность организации (учреждения);
2. Изучение организации производственно-технологической деятельности предприятия (организации), распределения обязанностей и определения объемов работ исполнителей в области рекламы связей с общественностью;
3. Планирование производственно-технологических показателей на предприятии (организации), определение плановых заданий и технико-экономических норм, ресурсов, необходимых для обеспечения деятельности в области рекламы и связей с общественностью;
4. Проведение анализа и обобщения научно-технической информации по теме ВКР;
5. Подбор фактического материала по теме ВКР, подготовка плана пояснительной записки к ВКР;
6. Подбор программных, и/или инженерно-технических средств для реализации практической части ВКР;
7. Описание входных параметров задачи написания ВКР в соответствии с техническим заданием.

Планируемые результаты:

—  
 —

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Руководитель структурного подразделения университета\** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Задание принято к исполнению «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\* - в случае проведения практической подготовки на базе университета

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Организационно-правовая характеристика «».....	5
1.1.Цели, задачи и направления деятельности.....	5
1.2.Организационные процессы и явления.....	10
2. Анализ организационной культуры в «».....	15
2.1. Методы и результаты исследования организационной культуры.....	15
2.2. Разработка мероприятий по развитию организационной культуры.....	17
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	25
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	31



## **Список использованных источников**

### **Структура библиографического списка:**

1. Международные официальные документы.
2. Законодательные и нормативные акты, другие документы и материалы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации.
3. Монографии, диссертации, научные сборники, учебники.
4. Научные статьи и другие публикации периодических изданий.
5. Источники статистических данных, энциклопедии, словари.

### **Однотомное издание (книга) одного автора:**

Свиридов, О.Ю. Деньги, кредит, банки [Текст]: учебник для вузов / О.Ю. Свиридов. Ростов-на-Дону: Феникс, 2019. 448 с.

### **Однотомное издание (книга) двух авторов:**

Баканов, М.И. Теория анализа хозяйственной деятельности [Текст]: учебник / М.И. Баканов, А.Д. Шеремет. М.: Финансы и статистика, 2018. 356 с.

### **Однотомное издание под редакцией:**

Финансы. Денежное обращение. Кредит [Текст]: учебник для вузов / Под ред. Г. Б. Поляка. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 512 с.

### **Переводное издание:**

Рассел, Б. История западной философии и ее связи с политическими и социальными условиями от античности до наших дней [Текст] / Б. Рассел; подгот. текста и науч. ред. В.В. Целищева; пер. с англ. СПб.: Азбука, 2017. 358 с.

### **Сборник научных трудов:**

Развитие предпринимательства в регионах: проблемы и пути решения [Текст]: сб. науч. тр. / Тюменский гос. нефтегаз. ун-т; отв. ред. В.В. Пленкина. Тюмень: ТюмГНГУ, 2017. 268 с.

### **Статья из книги:**

Рывкина, Р.В. Персонажи и призраки социального мира [Текст] / Р.В. Рывкина // В человеческом измерении. М.: Прогресс, 2017. С. 36-51.

### **Статья из сборника научных трудов, материалов конференций:**

#### **Один автор**

Зеленская, А.Ш. Данные о составе цемента коллекторов Губкинского и Северо-Губкинского нефтегазоконденсатных месторождений [Текст] / А.Ш. Зеленская // Геология и нефтегазоносность Западно-Сибирского мегабассейна: сб. науч. тр. - Тюмень: ТюмГНГУ, 2017. 318 с.

#### **Два - три автора**

Бакиева, О.Л. Функционирование кадровых агентств в условиях экономического кризиса [Текст] / О.Л. Бакиева, Ю.М. Бабушкина // Методы и модели в современном социальном менеджменте: материалы Всероссийской научно-практической конференции. Тюмень: ТюмГНГУ, 2017. 218 с.

### **Статья из журнала, газеты:**

Аронов, И.З. Модели технического регулирования [Текст]/ И.З. Аронов, В.Г. Версан, С.В. Пугачев // Стандарты и качество. 2019. №9. С. 32-35.

### **Законодательные материалы: законы, указы, постановления**

Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. М.: Маркетинг, 2001. 39 с.  
Об охране окружающей среды [Текст]: федер. закон от 10 янв. 2002 г. № 7-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 2. Ст. 133.

### **Отдельный стандарт, сборник стандартов, строительные нормы и правила:**

ГОСТ Р 1.0-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения [Текст]. Введ. 2005-07-01. М.: Изд-во стандартов, 2005. II, 10 с.  
ГОСТ 8.417-2002. Единицы величин [Текст]. Введ. 2003-09-01. Взамен ГОСТ 8.417-81. М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2003. II, 24 с.  
СНиП 23-05-95. Естественное и искусственное освещение [Текст] / Минстрой России. М.: ЦИТП Минстроя России, 1995. 57 с.

### **Автореферат диссертации:**

Цыганова, С. Е. Учебник как средство организации и управления познавательной деятельности студентов [Текст] :автореф. дис. ... канд. пед. наук / Цыганова Светлана Евгеньевна. М.: Наука. 24 с.

### **Электронные ресурсы:**

- 1.Бахтин М. М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. 2-е изд. М.: Худож. лит., 1990. 543 с.  
[Электронный ресурс]. URL: [http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#\\_ftn1](http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1) (дата обращения: 05.10.2018).
2. Борхес Х. Л. Страшный сон // Письмена Бога: сборник. М.: Республика, 1992. 510 с.  
[Электронный ресурс]. URL:  
<http://literature.gothic.ru/articles/nightmare.htm> (дата обращения: 20.05.2018).
3. Орехов С. И. Гипертекстовый способ организации виртуальной реальности// Вестник Омского государственного педагогического университета: электронный научный журнал. – 2006 [Электронный ресурс]. Систем.требования: AdobeAcrobatReader.URL: <http://www.omsk.edu/article/vestnikomgpu-21.pdf> (дата обращения: 10.01.2017).
4. Шарков, Ф.И. Социология [Электронный ресурс]: теория и методы: учебник / Ф.И. Шарков. М.; Экзамен, 2017. 1 эл. опт.диск (CD-ROM).

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ**

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки/специальность/профессия \_\_\_\_\_

Профиль/программа/специализация \_\_\_\_\_

Очной/заочной формы обучения, группы \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практической подготовки: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Вид инструктажа	Дата проведения	Подпись инструктируемого	Подпись ответственного за проведение инструктажа
1	Охрана труда			
2	Инструктаж по технике безопасности			
3	Правила внутреннего трудового распорядка			

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения университета\* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\* - в случае проведения практической подготовки на базе университета.