

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 29.05.2024 15:28:54  
Уникальный программный идентификатор:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

тип практики: организационно-управленческая  
направление подготовки 43.04.03 Гостиничное дело  
направленность: Маркетинг в индустрии гостеприимства  
форма обучения: очная

Рабочая программа практики разработана -для обучающихся направления 43.04.03 Гостиничное дело, направленность – Маркетинг в индустрии гостеприимства

Рабочая программа практики рассмотрена  
на заседании кафедры маркетинга и муниципального управления

Заведующий кафедрой                      М.Л. Белоножко

Рабочую программу практики разработал:

Баикина Ю.О., доцент кафедры МиМУ, 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 педагогической, проектно-технологической, организационной, управленческой 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 (магистерской диссертации).

### Задачи практики:

- совершенствование профессиональных компетенций;
- закрепление и углубление теоретических знаний предметной подготовки;
- сбор, обработка и систематизация информации в соответствии с заданием на практики;
- профессиональная ориентация обучающихся, формирование полного представления о профессии;
- освоение технологий профессиональной деятельности;
- соотношение полученных знаний с собственным опытом, текущей политической информацией и общественно-политической практикой.
- развитие у обучающегося комплекса профессиональных навыков и умений, позволяющих исполнять свои служебные обязанности в сфере гостиничного бизнеса;
- оформление и сдача отчета по практике.

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

**Вид практики:** производственная

**Тип практики:** организационно-управленческая практика

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.

## 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 планирование, организацию и контроль деятельности пред-	ПКС-1.1. Анализирует и оценивает деятельность гостиничного комплекса	Знать (З.1): формы статистической, финансовой и другой отчетности в индустрии гостеприимства
		Уметь (У.1.): пользоваться методиками стратегического и ситуационного анализа и оценки результатов деятельности гостиничного комплекса

приятый сферы гостеприимства.		Владеть (В.1.): навыками организации системы мониторинга внешней и внутренней среды гостиничного комплекса
ПКС-3.Способен разрабатывать и реализовывать проекты в сфере гостеприимства с учетом отраслевых новаций.	ПКС-3.1. Управляет проектами и изменениями в гостиничном комплексе	Знать (З.2.): основы риск-менеджмента, управления проектами и изменениями
		Уметь (У.2.): контролировать процесс внедрения изменений, оценивать эффективность реализации проектов
		Владеть (В.2.): навыками планирования и управления внедрением изменений в деятельности гостиничного комплекса

Форма промежуточного контроля: зачет с оценкой.

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

Практика входит в состав Части Блока 2 Практика, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 43.04.03 Гостиничное дело.

Организационно-управленческой практике предшествует изучение дисциплин учебного плана в 1,2 семестрах. До начала прохождения практики, обучающиеся должны освоить дисциплины, предусмотренные Частью Блока 1 Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений (в том числе элективные дисциплины), а именно: Продвижение гостиничного продукта, Формирование стратегических маркетинговых программ развития сферы гостеприимства, Экономика организаций сферы гостеприимства, Методы анализа, моделирования и прогнозирования деятельности предприятий сферы гостеприимства, Проектирование производственных процессов и технологических регламентов предприятий сферы гостеприимства. Обязательной частью Блока 2 Практика, а именно: ознакомительная практика.

Прохождение организационно-управленческой практики необходимо для дальнейшего освоения дисциплин Обязательной части Блока 1 Дисциплины (модули), а именно: Инновационные технологии в индустрии гостеприимства. Части Блока 1 Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений (в том числе элективные дисциплины), а именно: Социальные сети как средство продвижения гостиничных услуг, Управление персоналом организаций сферы гостеприимства, Управление проектами и изменениями в сфере гостеприимства. Части Блока 2, формируемой участниками образовательных отношений, а именно: преддипломной практики; Блока 3 Государственная итоговая аттестация, а именно: подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

Логическая взаимосвязь практики с другими частями ОПОП прослеживается в наличии одинаковых терминов, в соответствующих тезаурусах, схожих компонентов понятийно-терминологических систем, единых общенаучных подходов к решению возникающих проблем (деятельностный подход, системный анализ). Основу содержательно-методической взаимосвязи практики с другими частями ОПОП составляет формирование профессиональных компетенций, перечисленных выше.

#### 5. Объем практики

Длительность практикисоставляет: 2 недели, 3 зач.ед., 108 часов, в том числе контактная работа – 4 час

Сроки проведения практики:

Очная форма обучения – 2 курс , 3 семестр

#### 6. Содержание практики

Практика предполагает исследование (анализ) следующих аспектов:

- видов деятельности предприятия (организации);
- структуры управления (организации);
- основных правовых и нормативных документов и материалов, регулирующих и определя-

ющих деятельность предприятия (организации);

- распределение обязанностей и определение объемов работ исполнителей;
- планирования производственно-технологических показателей на предприятии (организации), определения плановых заданий и технико-экономических норм, ресурсов, необходимых для обеспечения деятельности предприятия (организации);

В процессе практики обучающий повышает уровень развития навыков:

- работы по решению стандартных задач профессиональной деятельности;

Практика оценивается руководителем на основе отчета, составленного обучающимся. Форма отчета о практике зависит от индивидуального задания обучающегося. Отчет должен включать описание проделанной обучающимся работы.

В качестве приложения к отчету должны быть представлены:

- документы, над которыми работал обучающийся;
- материалы, содержащие бухгалтерскую документацию, громоздкие таблицы, графики, схемы, положения, бланки, собранные практикантом в процессе прохождения практики.

Отчет о практике – основной документ, характеризующий работу обучающегося во время практики. Объем отчета – не менее 30 страниц (без списка использованных источников и приложений). Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан с соблюдением правил оформления научных работ ТИУ.

В процессе проведения практики используются научно-исследовательские и научно-производственные технологии. Для определения базы практики обучающийся магистерской программы может использовать информационный поиск в Интернете, университетских и кафедральных базах данных и СМИ.

В процессе прохождения практик обучающийся использует весь арсенал аналитических инструментов, а также научно обоснованные подходы к анализу данных, их моделированию, совершенствованию и управлению. Инструментарием для этого служат прикладные аналитические и проектные программы и пакеты (SPSS, MicrosoftExcel, Vortex, STATISTICA, SAS, STATA).

Таблица 2

№ п/п	Виды работы на практике	Количество часов		Код ИДК	Формы текущего контроля
		Контактная работа, консультация	СРС		
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).	4	14	31,У1,В1, 32, У2,В2	Проверка выписки из журнала инструктажа по технике безопасности
2	<i>Ознакомительный этап</i> (ознакомление с организационно-правовой формой, целями создания и основными видами деятельности организации, её историей; изучение схемы взаимосвязей организации с внешней средой; с количественными и качественными результатами деятельности; с конкурентными позициями пред-		36	31,У1,В1, 32, У2,В2	Проверка индивидуального задания

	приятая; со службами, подразделениями и отдельными должностными позициями, выполняющими организационные, экономические и управленческие функции)				
3	<i>Деятельностно-исследовательский этап</i> (оценить кадровый состав организации, систему показателей по труду; исследовать организационную и производственную структуру предприятия; основные параметры; охарактеризовать информационные ресурсы и документопотоки организации; действующую в организации систему управления качеством; изучить основные виды организационно-управленческих инноваций и дать характеристику их применения в исследуемой компании)		36	31,У1,В1, 32, У2,В2	Проверка отчета по практике.
4	<i>Заключительный этап</i> (подготовка и защита отчета по практике).	4	14	31,У1,В1, 32, У2,В2	Защита отчета по практике, собеседование.
	ИТОГО:	8	100		

## 7. 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 3). Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок (Таблица 4).

Таблица 3

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
<i>Заключительный этап</i> Защита отчета по практике (собеседование)	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	40
<b>ВСЕГО</b>		<b>100</b>

Таблица 4

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 производственная 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.

При проведении производственной практики осуществляется получение обучающимся профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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 производственной практике может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, так как формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения преддипломной практики.

Обстоятельства, затрудняющие выполнение практики (такие как: конфликты в коллективе, психологические трудности, а также несоответствие задач, поставленных обучающемуся руководителем практики от профильной организации, целям развития его профессиональных компетенций в области рекламы и связей с общественностью, не являются основанием для изменения места практики.

Однако, во избежание получения неудовлетворительной оценки за практику вследствие данных обстоятельств, обучающемуся желательно в течение первой недели практики уведомить о них руководителя практики от Университета.

## **8. 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

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ [www.urait.ru](http://www.urait.ru)
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России :
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>,
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университе-

та <http://bibl.rusoil.net/> ,

- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>
- Электронная справочная система нормативно-технической документации «Технорматив»
- ЭКБСОН- информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки.

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

- Microsoft Office Professional Plus;
- Microsoft Windows

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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 5).

Таблица 5

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Производственная практика	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.	625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70
		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические, лабораторные занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.	625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70

## 10. 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).

### **ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ:**

Задание 1. Дать подробную характеристику современного организационно-управленческого и финансового состояния организации – базы практики.

При этом следует отразить:

- организационно-правовую форму, цели создания и основные виды деятельности организации, её историю;
- схему взаимосвязей организации с внешней средой (с государственными структурами и органами власти, потребителями продукции, заказчиками, поставщиками, партнёрами и конкурентами);
- количественные и качественные результаты деятельности;
- конкурентные позиции предприятия (доля рынка, темпы её изменения, деловой имидж) и характеристика применяемых стратегий (тип основной продуктовой стратегии, в зависимости от позиции в конкуренции, по отношению к конкурентам, по интеграции, диверсификации и др.);
- состав и структуру имущества с характеристикой источников его формирования и эффективности использования;
- кадровую политику предприятия (направления кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм, организационного механизма по выработке целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала);
- оценить кадровый состав организации, систему показателей по труду (общезкономических – производительность труда, удельный вес фонда потребления в прибыли; кадровых – численность, удельный вес рабочих, руководителей, текучесть кадров, средний возраст; расходы на персонал; условия труда);
- организационную и производственную структуру предприятия (тип организационной структуры; схема с указанием наименования органов управления, подразделений, отделов, служб; основные параметры организационной структуры – формализация поведения, принципы группирования организационных единиц, централизация структуры, характер и гибкость управляющей системы, скорость прохождения управляющих воздействий);
- характеристику информационных ресурсов и документопотоков организации (располагаемая информация, способы ее получения, методы обработки, хранения, наличие баз данных);
- характеристику действующей в организации системы управления качеством.

Задание 2. Исследовать организационно-управленческую политику и содержание проводимой работы по совершенствованию организационной структуры предприятия. При этом следует перечислить все службы, подразделения и отдельные должностные позиции, выполняющие организационные, экономические и управленческие функции. На основе положений о службах и должностных инструкций отдельных специалистов следует описать круг реализуемых задач и управленческих функций, выявить соответствие типовым положениям.

Задание 3. Изучить организационно-управленческие инновации. В задании, на основе пояснительных записок и форм статистической и управленческой отчетности за последние два-три года и первое полугодие текущего года необходимо:

- изучить основные виды организационно-управленческих инноваций;
- охарактеризовать их применение в исследуемой компании;
- предложить необходимые, на взгляд обучающегося, организационно-управленческие инновации, которые могут быть использованы в данной компании;
- оценить эффекты от их внедрения.

За подробное раскрытие темы индивидуального задания обучающийся получает 10 баллов.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Организационно-правовая форма, цели создания и основные виды деятельности предприятия (организации) – базы практики.
2. Взаимосвязи предприятия (организации) с внешней средой (с государственными структурами и органами власти, потребителями продукции, заказчиками, поставщиками, партнёрами и конкурентами);
3. Назовите основные количественные и качественные результаты деятельности предприятия (организации);
4. Охарактеризуйте конкурентные позиции предприятия (организации) и применяемые стратегии.
5. Охарактеризуйте состав и структуру имущества предприятия (организации), источников его формирования и эффективности использования;
6. Охарактеризуйте кадровую политику предприятия (организации);
7. Оцените кадровый состав предприятия (организации), системы показателей по труду (общеэкономических – производительность труда, удельный вес фонда потребления в прибыли; кадровых – численность, удельный вес рабочих, руководителей, текучесть кадров, средний возраст; расходы на персонал; условия труда);
8. Опишите организационную и производственную структуру предприятия;
9. Охарактеризуйте информационные ресурсы и документопотоки предприятия (организации);
10. Охарактеризуйте действующую в организации систему управления качеством.
11. Назовите службы, подразделения и отдельные должностные позиции, выполняющие организационные, экономические и управленческие функции, опишите их задачи и управленческие функции.
12. Назовите основные виды организационно-управленческих инноваций, характерных для предприятий (организаций) гостиничной сферы;
13. Охарактеризуйте применение организационно-управленческих инноваций в исследуемом предприятии (организации);
14. Предложите необходимые, на Ваш взгляд, организационно-управленческие инновации, которые могут быть использованы в данном предприятии (организации) и оцените эффектов от их внедрения.

### **Критерии оценки:**

За каждый правильный ответ обучающийся получает 2 балла.

Максимальное количество – 30 баллов.

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.

### **11. 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 прохождения 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 *дневника практики, 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 - 30–40 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 руково-

дителя 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.

## **12. 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 зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, си-

стематически 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: 43.04.03 Гостиничное дело

Направленность: Маркетинг в индустрии гостеприимства

Код и наименование компетенции	Код и наименование результата обучения по практике	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2 (неудовлетворительный уровень)	3 (начальный уровень)	4 (базовый уровень)	5 (продвинутый уровень)
<b>ПКС-1.</b> Способен осуществлять планирование, организацию и контроль деятельности предприятий сферы гостеприимства.	Знать (З.1): формы статистической, финансовой и другой отчетности в индустрии гостеприимства	Не знает формы статистической, финансовой и другой отчетности в индустрии гостеприимства	Знает формы статистической, финансовой и другой отчетности в индустрии гостеприимства, допуская ряд ошибок	Знает формы статистической, финансовой и другой отчетности в индустрии гостеприимства, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает формы статистической, финансовой и другой отчетности в индустрии гостеприимства
	Уметь (У.1.): пользоваться методиками стратегического и ситуационного анализа и оценки результатов деятельности гостиничного комплекса	Не умеет пользоваться методиками стратегического и ситуационного анализа и оценки результатов деятельности гостиничного комплекса	Умеет пользоваться методиками стратегического и ситуационного анализа и оценки результатов деятельности гостиничного комплекса, допуская ряд ошибок	Умеет пользоваться методиками стратегического и ситуационного анализа и оценки результатов деятельности гостиничного комплекса, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет пользоваться методиками стратегического и ситуационного анализа и оценки результатов деятельности гостиничного комплекса
	Владеть (В.1.): навыками организации системы мониторинга внешней и внутренней среды гостиничного комплекса	Не владеет навыками организации системы мониторинга внешней и внутренней среды гостиничного комплекса	Владеет навыками организации системы мониторинга внешней и внутренней среды гостиничного комплекса, допуская ряд ошибок	Владеет навыками организации системы мониторинга внешней и внутренней среды гостиничного комплекса, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками организации системы мониторинга внешней и внутренней среды гостиничного комплекса
<b>ПКС-3.</b> Способен разрабатывать и реализовывать проекты в сфере гостеприимства с учетом отраслевых новаций.	Знать (З.2.): основы риск-менеджмента, управления проектами и изменениями	Не знает основы риск-менеджмента, управления проектами и изменениями	Знает основы риск-менеджмента, управления проектами и изменениями, допуская ряд ошибок	Знает основы риск-менеджмента, управления проектами и изменениями, допуская незначительные ошибки	В совершенстве основы риск-менеджмента, управления проектами и изменениями

	<p>Уметь (У.2.): контролировать процесс внедрения изменений, оценивать эффективность реализации проектов</p>	<p>Не умеет контролировать процесс внедрения изменений, оценивать эффективность реализации проектов</p>	<p>Умеет контролировать процесс внедрения изменений, оценивать эффективность реализации проектов, допуская ряд ошибок</p>	<p>Умеет контролировать процесс внедрения изменений, оценивать эффективность реализации проектов, допуская незначительные ошибки</p>	<p>В совершенстве умеет контролировать процесс внедрения изменений, оценивать эффективность реализации проектов</p>
	<p>Владеть (В.2.): навыками планирования и управления внедрением изменений в деятельности гостиничного комплекса</p>	<p>Не владеет навыками планирования и управления внедрением изменений в деятельности гостиничного комплекса</p>	<p>Владеет навыками планирования и управления внедрением изменений в деятельности гостиничного комплекса, допуская ряд ошибок</p>	<p>Владеет навыками планирования и управления внедрением изменений в деятельности гостиничного комплекса</p>	<p>В совершенстве владеет навыками планирования и управления внедрением изменений в деятельности гостиничного комплекса</p>

**КАРТА  
обеспеченности практики учебной и учебно-методической литературой**

Вид практики: производственная

Тип практики: организационно-управленческая практика

Код, направление подготовки: 43.04.03 Гостиничное дело

Направленность: Маркетинг в индустрии гостеприимства

№ 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 в ЭБС (+/-)
1	<u>Боголюбов, Валерий Сергеевич.</u> Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для вузов / В. С. Боголюбов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 293 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-534-07413-0 : 719.00 р. - Текст : непосредственный. <a href="https://urait.ru/bcode/513379">https://urait.ru/bcode/513379</a>	ЭР	20	100	+
2	<u>Вахед, Э. А. М.</u> Современные технологии в индустрии туризма и гостиничном сервисе : учебник / Абдель Э. А. М. Вахед, В. А. Мендельсон, Л. Н. Абуталипова. - Казань : Издательство КНИТУ, 2021. - 204 с. - ЭБС "IPR BOOKS". - ISBN 978-5-7882-3025-2 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. <a href="https://www.iprbookshop.ru/129161.html">https://www.iprbookshop.ru/129161.html</a>	ЭР	20	100	+
3	<u>Захарова, Н. А.</u> Основы гостиничного дела : учебное пособие / Н. А. Захарова. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 297 с. - ЭБС "IPR BOOKS". - ISBN 978-5-4497-0308-8 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. <a href="http://www.iprbookshop.ru/93543.html">http://www.iprbookshop.ru/93543.html</a>	ЭР	20	100	+
4	<u>Мазилкина, Е. И.</u> Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник / Е. И. Мазилкина. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 300 с. - ЭБС "IPR BOOKS". - ISBN 978-5-394-03162-5 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. <a href="http://www.iprbookshop.ru/83143.html">http://www.iprbookshop.ru/83143.html</a>	ЭР	20	100	+
5	<u>Морозов, Михаил Анатольевич.</u> Экономика организации туризма : учебник для вузов / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. - 5-е изд.,	ЭР	20	100	+

	испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 304 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-534-15216-6 : 709.00 р. - Текст : непосредственный. <a href="https://urait.ru/bcode/510100">https://urait.ru/bcode/510100</a>				
6	<u>Николенко, Полина Григорьевна.</u> Организация гостиничного дела : учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 449 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-534-10614-5 : 1039.00 р. - Текст : непосредственный. <a href="https://urait.ru/bcode/517896">https://urait.ru/bcode/517896</a>	ЭР	20	100	+
7	<u>Радыгина, Е. Г.</u> Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для спо / Е. Г. Радыгина. - Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 166 с. - ЭБС "IPR BOOKS". - ISBN 978-5-4488-0955-2, 978-5-4497-0798-7 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. <a href="http://www.iprbookshop.ru/100399.html">http://www.iprbookshop.ru/100399.html</a>	ЭР	20	100	+
8	<u>Тимохина, Татьяна Леопольдовна.</u> Организация гостиничного дела : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 331 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-534-14414-7 : 639.00 р. - Текст : непосредственный. <a href="https://urait.ru/bcode/511181">https://urait.ru/bcode/511181</a>	ЭР	20	100	+

\*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

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. МГДмз-23-1  
Иванов К.П.  
Руководитель от организации:  
Директор «...»  
Петров М.И.  
Руководитель от кафедры:  
к.с.н., доцент  
Ребышева Л.В.

Тюмень, 2023 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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, 2017. 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, 2015. 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, 2016. 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, 2016. 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, 2019. 268 с.

### **Статья из книги:**

Рывкина, Р.В. Персонажи и призраки социального мира [Текст] / Р.В. Рывкина // В человеческом измерении. М.: Прогресс, 1917. 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, 2018. 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, 2019. 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. 2016. №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., 2017. 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.

## Лист согласования

Внутренний документ "организационно-управленческая\_2023\_43.04.03\_МГДм"

Документ подготовил: Бибик Лариса Николаевна

Документ подписал: Белоножко Марина Львовна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат
	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук	Белоножко Марина Львовна		Согласовано
	Специалист 1 категории		Радичко Диана Викторовна	Согласовано
	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано

Дата	Комментарий
02.06.2023	
02.06.2023	
02.06.2023	