

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 29.03.2024 16:54
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d40001

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

тип практики: ознакомительная
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: получение обучающимися представления о практической деятельности, приобретение первичных профессиональных умений, формирование и развитие заданных компетенций, приобретение опыта организационной работы, формирование и развитие компонентов профессиональной культуры, подготовка обучающихся к самостоятельной работе, закрепление теоретических и методических знаний, полученных в ходе освоения дисциплин профессиональной подготовки, получение обучающимися первичных навыков научно-исследовательской работы.

Задачи практики:

- формирование профессиональных и общекультурных компетенций;
- закрепление и углубление теоретических знаний предметной подготовки;
- профессиональная ориентация обучающихся, формирование полного представления о своей профессии;
- сбор, обработка и систематизация информации в соответствии с заданием на практику;
- соотношение полученных знаний с собственным опытом, проводимыми исследованиями в рамках индивидуального задания.

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

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная 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: ознакомительная 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
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.	Знать (З.1.): процесс описания сути проблемной ситуации
		Уметь (У.1.): выявлять составляющие проблемной ситуации и связей между ними
		Владеть (В.1.): методами критического анализа, адекватных проблемной ситуации
	УК-1.2. Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации, определяет в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке, предлагает способы их решения.	Знать (З.2.): методы оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации
		Уметь (У.2.): собирать и систематизировать информацию по проблеме
		Владеть (В.2.): способами обоснования решения (индукция, дедукция, по аналогии) проблемной ситуации

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; выбирает стиль общения на государственном языке РФ или иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; ведет деловое общение, учитывая требования к деловой устной и письменной коммуникации	Знать (З.3.): информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации
		Уметь (У.3.): осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языках
		Владеть (В. 3.): представлением результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях
ОПК-6. Способен планировать и применять подходы, методы и технологии научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Анализирует существующие передовые практики и результаты научных исследований в сфере профессиональной деятельности	Знать (З. 4.): подходы, методы и технологии научно-прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности
		Уметь (У. 4.): представлять результаты научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности в виде сообщений на корпоративных совещаниях, научных статей, докладов на научных конференциях
		Владеть (В. 4.): инструментами планирования научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности

Форма промежуточного контроля: зачет с оценкой.

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика входит в состав Части Блока 2 Обязательной части учебного плана по направлению подготовки 43.04.03 Гостиничное дело.

Ознакомительной практике предшествует изучение дисциплин учебного плана в 1 семестре. До начала прохождения практики, обучающиеся должны освоить дисциплины, предусмотренные Частью Блока 1 Дисциплины (модули), обязательной частью, а именно: Современные коммуникативные технологии межкультурного взаимодействия в сфере гостеприимства, Самоорганизация и технологии профессионально-личностного роста, Информационно-коммуникационные технологии, дисциплины, предусмотренные частью, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1, а именно: Экономика организаций сферы гостеприимства, Обязательной частью Блока 2 Практика, а именно: учебная практика (Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)).

Прохождение ознакомительной практики необходимо для дальнейшего освоения дисциплин Обязательной части Блока 1 Дисциплины (модули), а именно: Оптимизация бизнес-процессов предприятий сферы гостеприимства, Бенчмаркинг в индустрии гостеприимства, Инновационные технологии в индустрии гостеприимства. Части Блока 1 Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений (в том числе элективные дисциплины), а именно: Управление проектами и изменениями в сфере гостеприимства. Части Блока 2, формируемой участниками образовательных отношений, а именно: организационно-управленческая практика, преддипломная практика; 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:4 недели, 6 зач.ед., 216 часов, в том числе контактная работа – 60 час

Сроки проведения практики:

Очная форма обучения – 1 курс, 2 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 определяющих 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, Microsoft Excel, Vortex, STATISTICA, SAS, STATA).

Таблица 2

№ п/п	Виды работы на практике	Количество часов		Код ИДК	Формы текущего контроля
		Контактная работа, консультация	СРС		
1	Подготовительный этап (в т.ч. оформление задания на практику, вводный инструктаж; ознакомительная лекция; составление плана работы, знакомство с рабочим местом,	10	28	31,У1,В1, 32, У2,В2, 33,У3,В3, 34, У4,В4,	Проверка выписки из журнала инструктажа по технике безопасности

	режимом работы и внутренним документооборотом).				
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 предприятия; со службами, подразделениями и отдельными должностными позициями, выполняющими организационные, экономические и управленческие функции)		50	31,У1,В1, 32, У2,В2, 33,У3,В3, 34, У4,В4,	Проверка индивидуального задания
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)		70	31,У1,В1, 32, У2,В2, 33,У3,В3, 34, У4,В4,	Проверка отчета по практике.
4	<i>Заключительный этап</i> (подготовка и защита отчета по практике).	50	8	31,У1,В1, 32, У2,В2, 33,У3,В3, 34, У4,В4,	Защита отчета по практике, собеседование.
	ИТОГО:	60	156		

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	10

	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	
<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
ВСЕГО		100

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
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ 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 университета <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	Учебная 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 УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ:

1. Составление плана-графика работы в организации. Знакомство с деятельностью организации. Обязанности практиканта. Бизнес-линия компании. Составление календарного плана-графика работы практиканта в организации.

2. Сбор информации об организации. Составление описания организации. Координаты, структура организации, профиль деятельности, на каком рынке работает, история создания и развития; наиболее успешные менеджеры компании.

3. Составление карты наблюдений. Инструменты самоорганизации менеджера: планирование времени, организация рабочего места, документооборот, самообразование, обсуждения с коллегами, продолжительность рабочего дня, распределение активности в течение дня, организация коммуникаций, технические средства, используемые для самоорганизации, личностные качества.

4. Подготовка отчета по практике. Подготовка и обработка документации.

За подробное раскрытие темы индивидуального задания обучающийся получает 10 баллов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Каковы назначение, цели деятельности учреждения (организации, предприятия), в котором проходила практика?

2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в осуществлении финансовой деятельности данное предприятие?

3. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

5. Какие особенности в управлении предприятием гостиничной сферы были выявлены в ходе прохождения практики?

6. Какими нормативно-правовыми документами регулируется гостиничная деятельность?

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ обучающийся получает 5 баллов.

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 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.

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 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. Formой подведения итогов практики является дифференцированный зачет.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная 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)
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	Знать (З.1.): процесс описания сути проблемной ситуации	Не знает процесс описания сути проблемной ситуации	Знает процесс описания сути проблемной ситуации, допуская ряд ошибок	Знает процесс описания сути проблемной ситуации, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает процесс описания сути проблемной ситуации
	Уметь (У.1.): выявлять составляющие проблемной ситуации и связей между ними	Не умеет выявлять составляющие проблемной ситуации и связей между ними	Умеет выявлять составляющие проблемной ситуации и связей между ними, допуская ряд ошибок	Умеет выявлять составляющие проблемной ситуации и связей между ними, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет выявлять составляющие проблемной ситуации и связей между ними
	Владеть (В.1.): методами критического анализа, адекватных проблемной ситуации	Не владеет методами критического анализа, адекватных проблемной ситуации	Владеет методами критического анализа, адекватных проблемной ситуации, допуская ряд ошибок	Владеет методами критического анализа, адекватных проблемной ситуации, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет методами критического анализа, адекватных проблемной ситуации
	Знать (З.2.): методы оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации	Не знает методы оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации	Знает методы оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации, допуская ряд ошибок	Знает методы оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает методы оценки адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации
	Уметь (У.2.): собирать и систематизировать информацию по проблеме	Не умеет собирать и систематизировать информацию по проблеме	Умеет собирать и систематизировать информацию по проблеме, допуская ряд ошибок	Умеет собирать и систематизировать информацию по проблеме, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет собирать и систематизировать информацию по проблеме

	Владеть(В.2.): способами обоснования решения (индукция, дедукция, по анalogии) проблемной ситуации	Не владеет способами обоснования решения (индукция, дедукция, по анalogии) проблемной ситуации	Владеет способами обоснования решения (индукция, дедукция, по анalogии) проблемной ситуации, допуская ряд ошибок	Владеет способами обоснования решения (индукция, дедукция, по анalogии) проблемной ситуации, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет способами обоснования решения (индукция, дедукция, по анalogии) проблемной ситуации
УК-4. Способен применять современные коммуникативн ые технологии, в том числе на иностранном(ы х) языке(ах), для академического и профессиональ ного взаимодействия	Знать (З.1.): информационно - коммуникацион ные технологии для поиска, обработки и представления информации	Не знает информационно- коммуникационны е технологии для поиска, обработки и представления информации	Знает информационно - коммуникацион ные технологии для поиска, обработки и представления информации, допуская ряд ошибок	Знает информационно - коммуникацион ные технологии для поиска, обработки и представления информации, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает информационно - коммуникацион ные технологии для поиска, обработки и представления информации
	Уметь (У. 1): осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языках	Не умеет осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языках	Умеет осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языках, допуская ряд ошибок	Умеет осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языках, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет осуществлять поиск источников информации на русском и иностранном языках
	Владеть (В. 1.): представлением результатов академической и профессиональн ой деятельности на публичных мероприятиях	Не владеет представлением результатов академической и профессиональн ой деятельности на публичных мероприятиях	Владеет представлением результатов академической и профессиональн ой деятельности на публичных мероприятиях, допуская ряд ошибок	Владеет представлением результатов академической и профессиональн ой деятельности на публичных мероприятиях, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет представлением результатов академической и профессиональн ой деятельности на публичных мероприятиях
ОПК-6. Способен планировать и применять подходы, методы и технологии научно- прикладных исследований в сфере профессиональ ной деятельности	Знать (З. 4.): подходы, методы и технологии научно- прикладных исследований в избранной сфере профессиональн ой деятельности	Не знает подходы, методы и технологии научно- прикладных исследований в избранной сфере профессиональн ой деятельности	Знает подходы, методы и технологии научно- прикладных исследований в избранной сфере профессиональн ой деятельности, допуская ряд ошибок	Знает подходы, методы и технологии научно- прикладных исследований в избранной сфере профессиональн ой деятельности, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает подходы, методы и технологии научно- прикладных исследований в избранной сфере профессиональн ой деятельности

	<p>Уметь (У. 4.): представлять результаты научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности в виде сообщений на корпоративных совещаниях, научных статей, докладов на научных конференциях</p>	<p>Не умеет представлять результаты научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности в виде сообщений на корпоративных совещаниях, докладов на научных конференциях</p>	<p>Умеет представлять результаты научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности в виде сообщений на корпоративных совещаниях, научных статей, докладов на научных конференциях, допуская ряд ошибок</p>	<p>Умеет представлять результаты научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности в виде сообщений на корпоративных совещаниях, научных статей, докладов на научных конференциях, допуская незначительные ошибки</p>	<p>В совершенстве умеет представлять результаты научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности в виде сообщений на корпоративных совещаниях, научных статей, докладов на научных конференциях</p>
	<p>Владеть (В. 4.): инструментами планирования научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Не владеет инструментами планирования научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Владеет инструментами планирования научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности, допуская ряд ошибок</p>	<p>Владеет инструментами планирования научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности, допуская незначительные ошибки</p>	<p>В совершенстве владеет инструментами планирования научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности</p>

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

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная 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. https://urait.ru/bcode/513379	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. https://www.iprbookshop.ru/129161.html	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. http://www.iprbookshop.ru/93543.html	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. http://www.iprbookshop.ru/83143.html	ЭР	20	100	+
5	<u>Морозов, Михаил Анатольевич.</u> Экономика организации туризма : учебник для вузов / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. - 5-е	ЭР	20	100	+

	изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 304 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-534-15216-6 : 709.00 р. - Текст : непосредственный. https://urait.ru/code/510100				
6	Николенко, Полина Григорьевна. Организация гостиничного дела : учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 449 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-534-10614-5 : 1039.00 р. - Текст : непосредственный. https://urait.ru/code/517896	ЭР	20	100	+
7	Радыгина, Е. Г. 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. http://www.iprbookshop.ru/100399.html	ЭР	20	100	+
8	Тимохина, Татьяна Леопольдовна. 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. https://urait.ru/code/511181	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 учебной 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 «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Цель прохождения практической подготовки _____

Задачи практической подготовки _____

Индивидуальное задание на практическую подготовку:

1. Составление плана-графика работы в организации. Знакомство с деятельностью организации. Обязанности практиканта. Бизнес-линия компании. Составление календарного плана-графика работы практиканта в организации.

2. Сбор информации об организации. Составление описания организации. Координаты, структура организации, профиль деятельности, на каком рынке работает, история создания и развития; наиболее успешные менеджеры компании.

3. Составление карты наблюдений. Инструменты самоорганизации менеджера: планирование времени, организация рабочего места, документооборот, самообразование, обсуждения с коллегами, продолжительность рабочего дня, распределение активности в течение дня, организация коммуникаций, технические средства, используемые для самоорганизации, личностные качества.

4. Подготовка отчета по практике. Подготовка и обработка документации.

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 (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/vestnikomgru-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 "ознакомительная_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	