

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук

УТВЕРЖДЕНО:

Декан
Ж.А. Рожнева

Оценочные материалы учебной практики

Организационно-управленческая практика

по направлению подготовки

43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль) подготовки:

«Организация и управление гостиничным бизнесом»

Форма обучения

Очная

Квалификация

Бакалавр

Год приема

2026

1. Форма промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой (8 семестр).

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практик, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

– УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

– УК-2 – Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

– УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

– УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

– УК-5 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

– УК-6 – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

– УК-7 – Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

– УК-8 – Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

– ПК-1 – Способен применять психологические знания при организации работы исполнителей и взаимоотношениях с клиентами;

– ПК-2 – Применяет нормативные правовые акты, реализует нормы материального права в управлении гостиничным бизнесом;

– ПК-3 – Способен организовать и управлять деятельностью предприятия гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений;

– ПК-5 – Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания для принятия эффективных управленческих решений.

3. Порядок оценки учебных достижений обучающихся

3.1 Порядок и форма проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой путем публичной защиты обучающимися индивидуальных отчетов о прохождении практики на заседании комиссии по защите практики. Обучающийся представляет доклад, содержащий основные результаты производственной практики.

3.2 Процедура оценивания результатов обучения

Оценка сформированности результатов обучения осуществляется руководителем практики на основе анализа предоставленных отчетных документов, выступления обучающегося и его ответов на вопросы. При выставлении оценки приоритетной является оценка руководителя практики от профильной организации.

3.3 Критерии оценивания результатов обучения

Результаты прохождения практики определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»**: выполнение программы практики на высоком уровне с проявлением самостоятельности, инициативы, своевременное представление результатов согласно плану практики.

Оценка **«хорошо»**: полное выполнение программы практики, допущение незначительных недочетов, которые исправляются без выполнения дополнительных исследований.

Оценка **«удовлетворительно»**: выполнение программы практики, допущение ошибок, которые исправляются без выполнения дополнительных исследований, несвоевременное представление результатов согласно плану практики.

Оценка **«неудовлетворительно»**: невыполнение программы практики, ошибки нельзя исправить без выполнения дополнительных исследований и / или не представление результатов.

Оценки проставляются по факту набора студентов определенного количества баллов, включающих в себя баллы за отчет по практике и выступление.

4. Перечень заданий, удельный вес оценки и критерии оценивания

Индивидуальное задание. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание предполагает выполнение более углубленного изучения и анализа конкретной управленческой проблемы.

При выполнении индивидуального задания студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики. Индивидуальное задание по производственной практике оформляется в основной части отчета, где излагаются краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы.

По итогам практики обучающиеся представляют отчет с отметкой научного руководителя о выполнении индивидуальных заданий и дневник о прохождении практики.

Шаблон отчета по результатам практики представлен в Приложении 1.

Шаблон дневника о прохождении практики представлен в Приложении 2.

Оценочный лист к результатам ознакомительной практики.

Отчет по производственной практике включает должен включать в себя следующие разделы:

- Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).
- Основная часть (разделы: общая характеристика предприятия, анализ операционной деятельности предприятия, анализ маркетинговой деятельности предприятия, анализ системы управления персоналом на предприятии, анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия, анализ информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия, анализ внешней среды (подразделы по направлениям анализа)).
- Результаты выполненного индивидуального задания.
- Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации).
- Список литературы
- Приложения.

Во время прохождения производственной практики студенты должны самостоятельно изучить деятельность предприятия – базы практики, проанализировать внутреннюю и внешнюю среду предприятия, выявить проблемы в деятельности

предприятия и разработать управленческие решения по устранению выявленных проблем.

Основные разделы и вопросы для самостоятельного изучения и анализа:

1. Общая характеристика предприятия (наименование предприятия и его месторасположение; организационно-правовая форма; цели и задачи предприятия; инфраструктура предприятия и др.).

2. Анализ организации управления предприятием. При характеристике и анализе организации управления предприятием, осуществляющего деятельность в области гостиничного бизнеса необходимо:

- изучить и представить в виде схемы организационную структуру управления предприятием (организацией);

- изучить и перечислить компоненты организационной структуры: линейные и функциональные структурные подразделения;

- изучить и проанализировать структуру и функции аппарата управления предприятия (организаций);

- выявить преимущества и недостатки организационной структуры предприятия (организаций).

3. Анализ операционной деятельности предприятия.

3.1. При анализе операционной деятельности предприятия, работающего в области гостиничного дела и общественного питания, необходимо:

- проанализировать виды и структуру гостиничных услуг и / или гостиничного продукта, оказываемых предприятием (анализ ассортимента гостиничных услуг, предлагаемых предприятием (количество, категории и виды гостиничных услуг, доля гостиничных продуктов по категориям и видам, динамика объема реализации и доли за последние три года, доля новых продуктов, наличие дополнительных услуг и их характеристика и др.);

- изучить и проанализировать процесс обеспечения деятельности предприятия необходимыми ресурсами (основными и оборотными фондами, человеческими ресурсами, денежными средствами и т.д.);

- изучить и проанализировать систему управления качеством услуг (продукции) (определить и охарактеризовать нормативные документы, устанавливающие требования к качеству услуг (продукции); охарактеризовать мероприятия по обеспечению качества услуг (продукции), осуществляемые на предприятии).

3.2. При анализе операционной деятельности гостиниц и других средств размещения, необходимо:

- изучить и проанализировать объем и структуру оказываемых услуг (основные (в том числе характеристику номерного фонда) и дополнительные услуги, структура основных и дополнительных услуг, доля услуг по категориям и видам, динамика объема реализации и доли за последние три года, доля новых услуг и др.);

- изучить и проанализировать процесс обеспечения деятельности предприятия необходимыми ресурсами (основными и оборотными фондами, человеческими ресурсами, денежными средствами и т.д.);

- изучить и проанализировать систему управления качеством услуг и обслуживания на предприятии (определить и охарактеризовать нормативные документы, устанавливающие требования к качеству услуг и обслуживания; охарактеризовать мероприятия по обеспечению качества услуг и обслуживания, осуществляемые на предприятии).

4. Анализ маркетинговой деятельности предприятия. При анализе маркетинговой деятельности предприятия в области гостиничного бизнеса и общественного питания необходимо:

- изучить и проанализировать методы организации и управления маркетинговой деятельностью на предприятии;

- изучить и проанализировать основные каналы сбыта продукции (услуг) (прямая продажа, агентские продажи, корпоративные продажи, глобальные системы бронирования, Интернет-продажи);

- изучить и проанализировать основные методы стимулирования сбыта, используемые на предприятии: для потребителей, для посредников и для персонала;

- изучить и проанализировать основные виды средств (каналов) продвижения, используемых предприятием, в том числе в разрезе целевых аудиторий (рекламная деятельность, брендинг, прямые продажи и др.);

- изучить и проанализировать ценовую политику предприятия (динамика цен на продукцию (услуги) за 3 года; анализ процесса ценообразования на предприятии: методы ценообразования, ценовые стратегии, факторы, определяющие решения по ценам; калькуляция отдельного вида услуги или турпродукта).

5. Анализ системы управления персоналом на предприятии. При характеристике и анализе системы управления персоналом предприятия, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, а также гостиниц и других средств размещения необходимо:

- изучить и проанализировать в динамике за 3 года численность, структуру персонала по категориям, возрасту, полу, уровню образования, по стажу работы;

- изучить и проанализировать процесс найма, отбора и подбора персонала: источники набора персонала, методы отбора и подбора персонала на предприятии;

- изучить и проанализировать систему материального и морального стимулирования персонала (формы и системы оплаты труда; система премирования персонала; формы и методы морального стимулирования персонала);

- изучить и проанализировать систему развития персонала (формы и методы обучения персонала предприятия, система профессионально-квалификационного продвижения персонала предприятия; система оценки и аттестации персонала предприятия).

6. Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия. При характеристике и анализе финансово-экономических показателей деятельности предприятия, осуществляющего деятельность в области гостиничного дела необходимо:

- проанализировать обобщающие показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

6. Анализ информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия. При характеристике и анализе информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия необходимо:

- изучить и проанализировать структуру, процесс разработки документов, составляющих основы операторских услуг (документы, относящиеся к разработке туров, документы, относящиеся к процессу осуществления туров, документы, отражающие технологии и организацию работы с партнёрами, документы, отражающие взаимодействия туроператора и турагента, документы, выдаваемые туристам);

- изучить и проанализировать технологические документы по турпродуктам;

- изучить и проанализировать информационные технологии, используемые на предприятии (виды, функциональные возможности, направления использования и др.).

7. Анализ внешней среды предприятия. Анализ внешней среды предприятия, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, предприятия, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, а также гостиниц и других средств размещения предполагает изучение следующих вопросов:

Макросреда предприятия. По этому разделу студенту необходимо:

- изучить нормативно-правовые документы, оказывающее влияние на деятельность предприятия;

- изучить и проанализировать, используя метод PEST-анализа, влияние экономических, культурных, политических, технологических и социально-

демографических факторов, оказывающих влияние на деятельность предприятия. Микросреда предприятия. По этому разделу студенту необходимо:

- определить и проанализировать основных поставщиков предприятия;
- определить и проанализировать основных потребителей продукции предприятия, выделить основные сегменты рынка по потребителям;
- определить и проанализировать основных конкурентов (позиция на рынке (местоположение, доля рынка), объем производства и реализации продукции, цены, качество продукции, основная стратегия конкурентной борьбы, конкурентные преимущества и недостатки и др.);
- определить и проанализировать контактные аудитории предприятия (СМИ, государственные органы управления, финансовые структуры, общественные организации, внутренние контактные аудитории и др.).

8. Выводы и рекомендации. В рамках данной части практики студент должен:

- обобщить, используя метод SWOT-анализа, сильные и слабые стороны в деятельности предприятия, выявленные на основе анализа внутренней среды предприятия, а также возможности и проблемы, выявленные на основе анализа внешней среды предприятия;
- разработать рекомендации по решению выявленных проблем, снижению рисков и повышению эффективности деятельности предприятия.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Отчет по результатам производственной практики

Организационно-управленческая практика

Ф.И.О. обучающегося _____

Курс _____ Семестр _____

Ф.И.О. научного руководителя _____

Тема работы _____

База проведения практики

Индивидуальное задание

Отзыв научного руководителя о выполнении задания

Дата:

Подпись обучающегося _____

Подпись научного руководителя

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Учебное структурное подразделение –

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент _____
(ФИО полностью)

Курс _____ 2 _____

Направление подготовки _____

Наименование ОПОП _____

Вид практики _____
(учебная/производственная)

Тип практики _____

Способ проведения практики _____
(стационарная/выездная)

Место практики: _____

Срок практики с «__» ____ 202_ г. до «__» _____ 202_ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по подготовке и заполнению документов на практику

Для организации проведения практики формируется следующий комплект документов: направление на практику, договор, приказ на практику, дневник практики и отчет. Образцы документов, необходимых для организации практики, а также рекомендации по их заполнению доступны для скачивания на сайте отдела практик и трудоустройства: www.cstv.tsu.ru в разделе «Практика».

Направление на практику. Формируется в деканате по запросу профильной организации.

Договор. Составляется между профильной организацией и НИ ТГУ. В НИ ТГУ договор подписывается в отделе практик и трудоустройства (ауд. 09 главного корпуса).

Приказ на практику. Приказ о направлении обучающихся на практику формируется сотрудниками деканата, согласовывается и подписывается уполномоченными должностными лицами.

Дневник. Является основным документом, фиксирующим выполнение индивидуального задания при прохождении практики и подтверждающим факт прохождения практики. Основные этапы заполнения дневника:

1. На основании приказа на практику назначается руководитель практики от НИ ТГУ, заполняются соответствующие поля раздела I.

2. Руководитель практики проводит инструктаж по технике безопасности, заполняется подраздел 1 раздела II.

3. Руководитель практики от ТГУ формулирует задание на практику (в случае прохождения практики в профильной организации по согласованию с принимающей стороной) (раздел III).

4. По прибытии на место прохождения практики:

– руководством профильной организации назначается руководитель практики, заполняется раздел I;

– проводится инструктаж на рабочем месте, заполняется раздел II;

– согласно программе практики заполняется раздел IV и заверяется руководителями практики;

– по окончании практики обучающийся заполняет раздел V;

– руководитель практики от профильной организации заполняет раздел VI.

5. По итогам рассмотрения отчета по практике в структурном подразделении уполномоченным представителем (например, заведующим кафедрой, деканом факультета, директором института, руководителем образовательной программы) выставляется итоговая оценка, заполняется раздел VII.

Замечание. В случае прохождения практики в ТГУ, п. 2 раздела II, раздел VII, подписи руководителя практики от профильной организации в разделах III и IV, а также информация о руководителе практики от профильной организации и подпись уполномоченного представителя профильной организации в разделе I не заполняются.

Отчет. Составляется студентом по результатам прохождения практики. Требования к содержанию и оформлению отчета формируются в рабочей программе практики.

I. ИНФОРМАЦИЯ О НАЗНАЧЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

1. Руководитель практики от НИ ТГУ: _____ ФИО

должность, приказ от ... №

(Ф.И.О, должность, номер и дата приказа о назначении)

2. Руководитель практики от профильной организации:

(Ф.И.О, должность, номер и дата приказа о назначении)

Руководитель структурного подразделения НИ
ТГУ

Уполномоченный представитель профильной
организации¹

_____/_____

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 202__ г

МП (при наличии)

_____/_____

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 202__ г

МП (при наличии)

II. ИНСТРУКТАЖ

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка

1. Инструктаж в ТГУ

Провёл

Ознакомлен

Ответственный от НИ ТГУ

Студент

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О)

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О)

2. Инструктаж в профильной организации

Провёл

Ознакомлен

Ответственный от профильной организации

Студент

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О)

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О)

¹ Уполномоченный представитель профильной организации – сотрудник профильной организации, имеющий право подтверждать факт назначения руководителя практики от профильной организации.

III. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

(описывается цель и задачи практики с учетом перечня осваиваемых компетенций)

Цель практики

Целью производственной практики является получение обучающимися профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности, направленное на формирование следующих компетенций:

- УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-2 – Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- УК-5 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- УК-6 – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- УК-7 – Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- УК-8 – Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
- ПК-1 – Способен применять психологические знания при организации работы исполнителей и взаимоотношениях с клиентами;
- ПК-2 – Применяет нормативные правовые акты, реализует нормы материального права в управлении гостиничным бизнесом;
- ПК-3 – Способен организовать и управлять деятельностью предприятия гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений;
- ПК-5 – Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания для принятия эффективных управленческих решений.

Задачи практики

Индивидуальное задание (формируется исходя из задач практики)

Содержание практики (корректируется исходя из индивидуального задания)

Этапы практики	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Часы всего (в т.ч. контактные)
1. Организационный		2
2. Ознакомительный		4
3. Проектный		180
5. Заключительный		30
ИТОГО:		216

Планируемые результаты обучения при прохождении практики:

Руководитель практики от ТГУ: _____
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(подпись)

**IV. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
И ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ**

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Статус выполнения (в срок / с задержкой / не выполнено)	Подпись руководит еля практики

Руководитель практики от ТГУ: _____
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(подпись)

**V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ
ПРАКТИКИ И ЕГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

**VI. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА
ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**(дается краткая характеристика с указанием достоинств и недостатков и
оценка с учетом осваиваемых компетенций)**

Руководитель практики от профильной организации:

(подпись)

« ____ » _____ 2025 г.

тел.:

e-mail:

**VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ НИ ТГУ
(дается оценка с учетом осваиваемых компетенций)**

Руководитель практики от ТГУ:

(подпись)

« ____ » _____ 2025 г.