

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МАРИУПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА  
Кафедра менеджмента





РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
Производственной (организационно-управленческой) практики

Направление подготовки:	43.03.02 Туризм
Образовательная программа:	Туризм
Программа подготовки:	Бакалавриат
Форма обучения:	Очная, заочная

Марнуполь 2022

Рабочая программа производственной практики составлена на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, «Порядка организации учебного процесса в Мариупольском государственном университете», утвержденного приказом МГУ от 08.07.2022 №45 и «Положения о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Мариупольского государственного университета», утвержденного решением Ученого совета МГУ от 05.08.2022 (протокол 1) и введенного в действие приказом МГУ от 08.08.2022 №72.


Разработчики:  
Зав.кафедры менеджмента, д.э.н, профессор

 Т.Г. Логутова  
 И.Г. Сарбаш

Ассистент кафедры менеджмента


Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры менеджмента  
Протокол от 08.09 20 22 № 2

Заведующий кафедрой  
менеджмента

 Т.Г. Логутова

Рабочая программа практики одобрена учебно-методическим советом факультета  
экономики, управления и права  
Протокол от 08.09 20 22 № 2

Председатель учебно-методической  
комиссии факультета экономики,  
управления и права

 Л.В. Семкова

## 1. Область применения и место практики в учебном процессе

Практическая подготовка обучающихся университета по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» организуется согласно учебному плану и рабочему учебному плану, графику организации учебного процесса обучающихся укрупненной группы 43.00.00 «Сервис и туризм», направления подготовки 43.03.02 «Туризм», Положению о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Мариупольского государственного университета, утвержденного протоколом Учёного совета МГУ (введено в действие приказом МГУ от 08.08.2022 № 72).

Производственная (организационно-управленческая) практика (ВПБ 2.3.) относится к циклу «Практики» вариативной части образовательной программ бакалавриата направления подготовки 43.03.02 «Туризм» и представляет собой вид учебных занятий, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная (организационно-управленческая) практика завершается написанием и защитой отчета по результатам практики. Производственная (организационно-управленческая) практика базируется на освоении обучающимися предшествующих дисциплин учебного плана: «Менеджмент в туристической индустрии», «Региональная экономика», «Самоменеджмент», «Рынок туристических услуг».

## 2. Общие положения

### *Описание производственной (организационно-управленческой) практики*

Наименование показателей	Отрасль знаний, специальность, уровень высшего образования	Характеристика практики	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Количество зачетных единиц - 6	Направление подготовки <u>43.03.02 «Туризм»</u>  ОП <u>Туризм</u>	Вариативная часть	
		Год подготовки	
		2-й	2-й
		Семестр	
		4-й	4-й
Продолжительность практики – 4 недели	Программа подготовки Бакалавриат	Вид контроля	
		Диф.зачет	

Производственная (организационно-управленческая) практика бакалавра проводится в организациях различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: в научно-исследовательских институтах и центрах, а также в других структурах.

Практики могут быть организованы:

- в учреждениях и организациях социально-культурной сферы;
- в фирмах и организациях, осуществляющих туроператорскую и турагентскую деятельность;
- в гостиничных комплексах и других средствах размещения туристов,
- на предприятиях питания;

- в транспортных предприятиях, занимающихся перевозками туристов;
- в управлениях (департаментах) городских администрациях, занимающихся вопросами туризма и гостеприимства, комитетах по спорту и туризму;
- в международных организациях, филиалах зарубежных фирм, занимающихся организацией туристской деятельности и индустрией гостеприимства;
- в научно-исследовательских организациях, исследующих и проектирующих инновационное развитие территорий;
- в общественных организациях, занимающихся организацией туризма, образовательной и информационной деятельностью в области туризма и др.

Производственная практика, проводимая на предприятиях, в учреждениях и в организациях, организуется на основании соответствующих договоров между Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями.

Место практики может быть выбрано студентом самостоятельно, при условии соответствия базы практики требованиям ГОС ВПО и программы практики. Кафедра может разрешить соискателю проходить практику в предложенной им базе практики на основании соответствующего договора о проведении практики или предоставлении соискателем гарантийного письма от предприятия (организации, учреждения) согласно установленной форме (приложения 1-2).

### 3. Цели и задачи практики

Организационно-управленческая практика является обязательным разделом программы подготовки по направлению 43.03.02 «Туризм».

Организационно-управленческая практика относится к обязательной части блока Б2 «Практика» учебного плана.

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения дисциплин Блока Б1 и предшествующих практик, способствует комплексному формированию компетенций у обучающихся в соответствии с учебным планом.

**Целью** организационно-управленческой практики является углубление первоначального практического опыта обучающегося, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка информационной и опытной базы для написания выпускной квалификационной работы.

В рамках прохождения организационно-управленческой практики, обучающиеся готовятся к решению организационно-управленческого типа **задач** профессиональной деятельности:

- сбор, хранение, обработка, анализ и оценка информации об инфраструктуре туристических центров, экскурсионных объектах, правилах пересечения границ и специфике организации туризма в различных регионах мира и России, а также информации необходимой для организации и управления туристской деятельностью;
- составление документации в области профессиональной деятельности и проверка правильности ее оформления;
- соблюдение действующего законодательства и нормативных документов, а также требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров;
- организация работы со справочными и информационными материалами по страноведению, географии туристских ресурсов и ресурсоведению;
- управление внутрифирменными процессами в туристской организации, в том числе по формированию и использованию материально-технических и трудовых ресурсов;
- урегулирование спорных и конфликтных ситуаций в трудовом коллективе, а также с потребителями услуг;
- выбор и реализация стратегии ценообразования предприятия индустрии туризма;
- контроль деятельности туристского предприятия.

Производственная (организационно-управленческая) практика как составная часть учебного процесса направлена на формирование у обучающихся общепрофессиональных и универсальных компетенций (ОПК и УК).

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- ✓ Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности (ОПК-3);
- ✓ Способен осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта (ОПК-4);
- ✓ Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности (ОПК-5);
- ✓ Способен применять законодательство Донецкой Народной Республики, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности (ОПК-6).

Универсальные компетенции (УК):

- ✓ Разработка и реализация проектов (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);
- ✓ Безопасность жизнедеятельности (УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций).

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

**Приобрести**

- практические навыки по созданию организации и продуктов, заключения договоров с партнерами, потребителями и другими предприятиями индустрии туризма, продвижения и реализации услуг и продуктов с использованием современных информационных технологий;

**Изучить**

- вопросы управления персоналом;
- специфику деятельности организации, а также особенности его турпродукта.

#### 4. Содержание и этапы практики

В ходе работы следует осветить следующие этапы прохождения практики:

*Организационно- подготовительный этап:*

- ✓ установочное собрание (информация руководителя о целях практики, формах отчетной документации);
- ✓ в организации, где проходит практика: знакомство с руководителем практики от организации, инструктаж по технике безопасности.

*Аналитический этап*

Обучающиеся знакомятся с основными направлениями работы организации, изучают специфику отрасли (региона) её значение для функционирования национальной экономики, изучают учредительные документы, организационно-правовое устройство предприятия, изучают также основные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (Федеральные законы, приказы и инструкции ведомственного уровня, региональное законодательство, и т.д.). Совместно с руководителем практики от предприятия и руководителем практики корректирует индивидуальное задание.

Во время этого этапа обучающийся знакомится с актуальными проблемами, стоящими перед организацией, изучает возможные пути их решения, работает с плановой и отчетной документацией, осваивает технологию экономических расчетов, приобретает

навыки в подготовке аналитических записок и отчетов.

Обучающийся должен дать оценку экономической деятельности организации более подробной проработкой тех сторон деятельности, которые непосредственно связаны с проблематикой исследования.

На этом же этапе обучающийся осуществляет сбор и предварительную обработку фактического статистического материала, необходимого для написания практической части выпускной квалификационной работы.

#### *Отчетный этап*

Завершение подготовки и формирование отчета о практике. Работа над замечаниями руководителей практики. Окончательное оформление работы. Представление руководителю практики отчетной документации.

### **5. Структура и требования к отчету о прохождении практики**

В начале практики студент заполняет в дневнике календарный план прохождения практики, который подписывается руководителем практики от кафедры и от предприятия.

Дневник практики (Приложение 3) является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на производственную практику и сбор материалов для выполнения этого задания;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и от предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения студента по практике;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

Дневник практики вместе с оформленным отчетом студент подает на проверку руководителю от практики.

Руководитель от базы практики в дневнике составляет характеристику-отзыв по поводу прохождения практики, что подписывается руководителем и заверяется печатью базы практики. В отзыве обязательно указывается:

- уровень теоретической подготовки студента;
- отношение студента к выполнению практических обязанностей юриста;
- умение применять теоретические знания в практической деятельности;
- оценка уровня выполнения практикантом программы практики, содержания и оформления отчета;
- индивидуальные качества студента и прочее.

По окончании практики дневник должен быть заполнен по всем разделам; в нем обязательно должны быть отзывы и оценки руководителей от университета и от предприятия, которые характеризуют работу студента за период прохождения практики.

Подпись и отзыв руководителя от предприятия должен быть заверен отделом кадров или отделом подготовки кадров предприятия.

Срок прибытия и выезда в дневнике должен соответствовать сроку прохождения практики.

После окончания срока практики студенты отчитываются о выполнении программы

практики.

Общая форма отчетности студента по практике – представление письменного отчета и дневника, которые подаются на рецензирование руководителю практики от кафедры.

Содержание отчета определяется программой практики и зависит от ее вида и продолжительности.

Отчет о практике составляется каждым студентом индивидуально.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительная аргументация;
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Отчет готовится в течение всей практики. Оформленный отчет и дневник по практике представляется на рецензию руководителю практики от предприятия, который оценивает отчет и записывает в дневник отзыв-характеристику деятельности и дисциплины студента при прохождении практики.

Отчет студента-практиканта проверяется преподавателем-руководителем практики до защиты отчета.

Представление отчетной документации является основанием для допуска студента к промежуточной аттестации по практике.

*Отчет по практике состоит из следующих частей:*

- титульный лист (Приложение 4) - с подписью руководителя базы практики; - подписью руководителя практики от кафедры; - печатью базы практики;
- содержание;
- вступление (общие сведения о месте прохождения практики, порядке и сроках прохождения данного вида практики);
- основная часть (результат выполнения программы практики и индивидуальной задачи, содержание основных работ практики)
- выводы об основных этапах прохождения практики (основные результаты практики, конкретные предложения и рекомендации по усовершенствованию организации практики).
- список литературы, в котором указать: фамилию и инициалы автора, название монографии, место издания, издательство и год издания, объем в страницах и количество иллюстраций;
- приложения (материалы практики - оригиналы или копии документов, с которыми работал, или непосредственно составлял, разрабатывал студент).

Общий объем отчета – 10-15 отпечатанных страниц формата А-4. Поля следует оставлять с четырех сторон листа: слева – 30 мм; справа – не менее 15 мм, сверху и снизу – не менее 20 мм. Страницы отчета должны быть пронумерованы (титульный лист не нумеруется) и прошиты.

Отчет сдается руководителю практики от кафедры не позднее 3-х дней после возвращения студента с практики.

В случае несоответствия отчета установленным требованиям по его содержанию и оформлению, он возвращается студенту для доработки.

Защита отчета на кафедре принимает комиссия, созданная распоряжением заведующего кафедрой на основе отчетов, составленных студентом в соответствии с рабочей программой.

В состав комиссии под председательством преподавателя-руководителя практики входят преподаватель, ведущий курс, по которому проходила практика, а при защите преддипломной практики - руководитель выпускной квалификационной работы. На работу

комиссии выделяется трехдневный срок для подведения результатов практики.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

Для руководства практикой, проводимой на базе Университета, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр Университета (далее – руководитель практики от кафедры).

Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, в учреждениях и в организациях, назначаются руководитель (руководители) практики от Университета и руководитель (руководители) от предприятия, учреждения или организации (далее – руководитель организации).

Руководитель практики от кафедры совместно с руководителем практики от организации:

- участвует в разработке индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации, осуществляющей профессиональную деятельность;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, установленным Университетом требованиям к содержанию соответствующего вида практики (далее - требования к содержанию практики);
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентом может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности. Со студентом, проходящим практику, может быть заключен гражданско-правовой договор (договор подряда или оказания услуг) без его зачисления в штат предприятия, учреждения или организации, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Направление на практику студентов оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого студента за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Студенты заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики. В случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая студентом, не соответствует целям и содержанию практики, студенты обязаны проходить все виды практик на предприятиях (учреждениях, организациях), которые соответствуют целям и программе практики.

Студенты, осваивающие основную образовательную программу в период прохождения практики в организациях:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При прохождении практик, предусматривающих работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), студенты проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном действующим национальным законодательством.

В случаях, когда программой практики предусмотрено в ходе проведения практики обязательное или возможное обращение к сведениям, составляющим государственную тайну, все пункты настоящего Положения должны реализовываться с учетом действующего национального законодательства с изменениями и дополнениями, действующими на момент проведения практики.

Оценка результатов прохождения студентом практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии в следующем семестре.

Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок в соответствии с системой оценивания в Университете.

Студенты, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Студенты, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность. Комиссия факультета решает вопрос о повторном прохождении практики студентом.

Не позднее чем через неделю после защиты практики руководитель кафедры от практики должен подать отчет в учебный отдел. Отчет должен соответствовать установленной форме.

## 7. Критерии оценивания и распределение баллов

Оценивание знаний студентов осуществляется руководителем производственной (организационно-управленческой) практики. Дифференцированную оценку в баллах проставляют в ведомость, зачетную книжку и отчет по учебной практике студента.

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)	Определение
<b>A</b>	90-100	5 (отлично)	зачтено	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
<b>B</b>	80-89	4 (хорошо)	зачтено	в целом правильная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
<b>C</b>	75-79	4 (хорошо)	зачтено	в целом правильная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
<b>D</b>	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено	неплохо, но со значительным количеством ошибок
<b>E</b>	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено	выполнение

				удовлетворяет минимальные критерии
<b>FX</b>	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено	с возможностью повторной аттестации
<b>F</b>	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено	с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

## 8. Рекомендованная литература

1. Барчуков, И.С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов. : учебное пособие / Баумгартен, Л.В. Управление качеством в туризме. Практикум : учебное пособие / Баумгартен Л.В. — Москва : КноРус, 2016. — 284 с. — ISBN 978-5-406-04687-6. — URL: <https://book.ru/book/919253> . — Текст : электронный.
2. Боголюбов, В. С. Туристско-рекреационное проектирование. Оценка инвестиций : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. С. Боголюбов, С. А. Быстров, С. А. Боголюбова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 256 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-06549-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434705>
3. Воронкова, Л.П. История туризма и гостеприимства. : учебное пособие / Воронкова Л.П. — Москва : КноРус, 2020. — 347 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07379-7. — URL: <https://book.ru/book/932541> . — Текст : электронный.
4. Гареев, Р.Р. Инновации в гостиничном и туристском бизнесе. : учебное пособие / Гареев Р.Р. — Москва : КноРус, 2019. — 228 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-06717-8. — URL: <https://book.ru/book/931110> . — Текст : электронный.

## ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

*На бланке письма  
организации, учреждения, предприятия*

Декану \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ факультета  
Мариупольского государственного  
университета  
ФИО

\_\_\_\_\_ гарантирует прохождение \_\_\_\_\_  
(название организации, учреждения, предприятия) (вид практики)

практики \_\_\_\_\_, студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(ФИО) (шифр, название)  
направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ факультета  
бакалаврского/магистерского уровня высшего образования очной/заочной формы обучения  
Мариупольского государственного университета с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ПО МЕСТУ РАБОТЫ

*На бланке письма  
организации, учреждения, предприятия*

Декану \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ факультета  
Мариупольского государственного  
университета  
ФИО

\_\_\_\_\_ этим письмом сообщаем, что \_\_\_\_\_  
(название организации, учреждения, предприятия) (ФИО)

\_\_\_\_\_ работает в \_\_\_\_\_  
(название организации, учреждения, предприятия)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по настоящее время.

\_\_\_\_\_ практику с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(вид практики)

как студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ направления подготовки (специальности)  
(шифр, название)

\_\_\_\_\_ факультета бакалаврского/магистерского  
уровня высшего образования очной/заочной формы обучения Мариупольского  
государственного университета, будет проходить по месту трудоустройства.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**МАРИУПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ**

(полное наименование высшего учебного заведения)

**ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_

(вид и название практики)

студента \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

факультет \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

образовательный уровень

\_\_\_\_\_

(бакалавриат/магистратура)

направление подготовки \_\_\_\_\_

(шифр и название)

\_\_\_\_\_ курс,

группа \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

прибыл на предприятие, организацию, учреждение

Печать предприятия,  
организации, учреждения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Выбыл с предприятия, организации, учреждения

Печать предприятия,  
организации, учреждения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

## Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики

---

---

---

---

---

---

---

---

## Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения о прохождении практики

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата сдачи зачета « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Оценка:

по государственной шкале \_\_\_\_\_  
(цифрами и словами)

количество баллов \_\_\_\_\_  
(цифрами по 100-бальной шкале)

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

(название предприятия, организации, учреждения)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

« » 20 г.

## Календарный график прохождения практики

[illegible]

от высшего учебного заведения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от предприятия, организации,  
учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## Рабочие записи во время практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.[illegible]

**Мариупольский государственный университет**  
**Факультет экономики, управления и права**  
**Кафедра менеджмента**

**Отчет**

**о прохождении \_\_\_\_\_ практики**

*(вид практики)*

*в (указать полное название базы практики)*

студента/-ки ОУ «Бакалавр»

специальности «Туризм»

*ФИО студента*

Дата \_\_\_\_\_ *(подпись)*

Руководитель базы практики

*(должность)*

М.П. \_\_\_\_\_ *(инициалы, фамилия)*

*(подпись)*

Руководитель практики от университета

*(должность)*

\_\_\_\_\_ *(инициалы, фамилия)*

*(подпись)*

Мариуполь 20\_\_





