




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)**

Школа экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной
программы



« 20 » _____ 2019 г.

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

43.03.03 Гостиничное дело

Программа прикладного бакалавриата

Образовательная программа: «Гостиничное дело»

Владивосток
2019

Разработчики:

Кандидат технических наук, доцент Л. Л. Руденко

**Программа практики обсуждена на заседании кафедры сервиса и туризма,
протокол от №11 от 14 июня 2019г..**

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Реализация практической подготовки квалифицированного бакалавра по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело» на 4 курсе, осуществляется за счёт производственной практики по получению профессиональных умений, в том числе преддипломной практики, как составной части ОС ВО ДВФУ подготовки бакалавров и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Производственная (преддипломная) практика бакалавров проводится с целью обеспечения тесной связи между научно-теоретической и практической подготовкой студентов. Производственная практика – это вид учебной деятельности, в процессе которой обучающиеся самостоятельно выполняют определенные программой практики задания в условиях предприятий и организаций, производится сбор материала и проведения исследования для написания выпускной квалификационной работы.

Основная цель практики:

- закрепление теоретических и методологических знаний, получение навыков практической работы в предприятии индустрии гостеприимства, применение методов, приёмов при исследовании и анализе производственно-экономической деятельности предприятия, а также сбор, обобщение и обработка аналитических материалов по выполняемой теме дипломной работы.

Обозначенная цель практики достигается за счет формирования у бакалавров теоретических знаний и практических умений, и навыков, необходимых для решения профессиональных задач.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общими задачами производственной преддипломной практики являются:

- изучить общие положения деятельности предприятия (учреждения, организации) – объекта исследования (правовых основ деятельности, вопросов финансовой деятельности, кадровой и учетной политики);

- провести маркетинговые исследования для выявления проблем предприятия;

- собрать необходимые материалы для раскрытия выбранной темы дипломной работы (внутренняя документация предприятия, литература, периодика, конференции, Интернет);

- выполнить цикл проектных работ и получить проектные решения, пригодные для непосредственной реализации их при дальнейшем выполнении дипломной работы.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В СТРУКТУРЕ ОП

Преддипломная является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики Часть, формируемая участниками образовательных отношений.» учебного плана (индекс Б2.В.01.04(П)) и является обязательной.

Для успешного прохождения преддипломной практики у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции:

- способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня;

- способность использовать современные методы и технологии (в том числе информационные) в профессиональной деятельности;

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- способность к самоорганизации и самообразованию владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

– умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

– способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

– способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

– способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.

Преддипломная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит во 8-м семестре, предусмотрена учебным планом по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело. Содержание преддипломной практики предполагает полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения преддипломной практики являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как «Организация планирования и развития гостиничного хозяйства», «Организация дополнительных услуг в средствах размещения», «Проектирование гостиничных предприятий».

В результате прохождения преддипломной практики у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для написания выпускной квалификационной работы.

4. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Общие сведения о практике представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Общие сведения о практике

Вид практики	производственная
Тип практики	преддипломная практика
Способ проведения	Стационарная, выездная
Форма (формы) проведения	непрерывно/дискретно
Объем практики в зачетных единицах	<u>9</u> з.е.
Продолжительность практики	<u>6</u> недель, <u>324</u> ак.час.
Курс, семестр	4 курс 8 семестр
Базы практики	гостиничные и предприятия общественного питания

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы у выпускника должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

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 безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций;

ОПК-1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания;

ОПК-2 Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания;

ОПК-3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности;

ОПК-4 Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания;

ОПК-5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности;

ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности;

ОПК-7 Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности;

ПК-1 Способен применять современные технологии гостиничной деятельности в работе с потребителем;

ПК-2 Способен оценить соответствие качества выполняемых работ, разработанным на предприятии регламентам и стандартам;

ПК-3 Владеет основами межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологией, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций;

ПК-4 Способен осуществлять наставничество, делигирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов гостиничного комплекса;

ПК-5 Способен разрабатывать и реализовывать проекты, направленные на развитие и повышение конкурентоспособности средств размещения и предприятий питания;

ПК-6 Умеет находить и оценивать новые рыночные возможности, формулировать бизнес-идеи;

ПК-7 Способен осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб гостиничного комплекса, взаимодействовать с другими службами, определять миссию и цель развития;

ПК-8 Готов использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб гостиничного предприятия;

ПК-9 Владеет методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечивая их лояльность;

ПК-10 Владеет основами финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса;

ПК-11 Способен организовывать работу по подтверждению соответствия гостиничного комплекса в системе классификации гостиниц и иных средств размещения;

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
<p>1. СИСТЕМНОЕ И КРИТИЧЕСКОЕ МЫШЛЕНИЕ</p> <p>1.1. Анализ проблемы / задачи</p> <p>1.2. Анализ информации</p> <p>1.3. Поиск информации и работа с источниками</p> <p>1.4. Анализ контекста /решения и аргументация</p> <p>1.5. Анализ принимаемых решений</p>	<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;</p>	<p>УК-1.1. АНАЛИЗИРУЕТ ЗАДАЧУ, ВЫДЕЛЯЯ ЕЕ БАЗОВЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ;</p> <p>УК-1.2 ОПРЕДЕЛЯЕТ, ИНТЕРПРЕТИРУЕТ И РАНЖИРУЕТ ИНФОРМАЦИЮ, ТРЕБУЕМУЮ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ПОСТАВЛЕННОЙ ЗАДАЧИ;</p> <p>УК-1.3ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ПОИСК ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ПОСТАВЛЕННОЙ ЗАДАЧИ ПО РАЗЛИЧНЫМ ТИПАМ ЗАПРОСОВ;</p> <p>УК-1.4ПРИ ОБРАБОТКЕ ИНФОРМАЦИИ ОТЛИЧАЕТ ФАКТЫ ОТ МНЕНИЙ, ИНТЕРПРЕТАЦИЙ, ОЦЕНОК, ФОРМИРУЕТ СОБСТВЕННЫЕ МНЕНИЯ И СУЖДЕНИЯ, АРГУМЕНТИРУЕТ СВОИ ВЫВОДЫ И ТОЧКУ ЗРЕНИЯ,</p> <p>УК-1.5РАССМАТРИВАЕТ И ПРЕДЛАГАЕТ ВОЗМОЖНЫЕ ВАРИАНТЫ РЕШЕНИЯ ПОСТАВЛЕННОЙ ЗАДАЧИ, ОЦЕНИВАЯ ИХ ДОСТОИНСТВА И НЕДОСТАТКИ</p>
<p>2.РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ</p> <p>2.1 Инициализация проекта, разработка проектной идеи</p> <p>2.2. Разработка проектного задания</p> <p>2.3 Планирование</p> <p>2.4 Выполнение задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.</p> <p>2.5 Завершение и внедрение</p>	<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений;</p>	<p>УК-2.1ОПРЕДЕЛЯЕТ КРУГ ЗАДАЧ В РАМКАХ ПОСТАВЛЕННОЙ ЦЕЛИ, ОПРЕДЕЛЯЕТ СВЯЗИ МЕЖДУ НИМИ</p> <p>УК-2.2 ПРЕДЛАГАЕТ СПОСОБЫ РЕШЕНИЯ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ И ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ; ОЦЕНИВАЕТ ПРЕДЛОЖЕННЫЕ СПОСОБЫ С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЦЕЛИ ПРОЕКТА</p> <p>УК-2.3. ПЛАНИРУЕТ РЕАЛИЗАЦИЮ ЗАДАЧ В ЗОНЕ СВОЕЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ С УЧЕТОМ ИМЕЮЩИХСЯ РЕСУРСОВ И ОГРАНИЧЕНИЙ, ДЕЙСТВУЮЩИХ ПРАВОВЫХ НОРМ</p> <p>УК-2.4 ВЫПОЛНЯЕТ ЗАДАЧИ В ЗОНЕ СВОЕЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАПЛАНИРОВАННЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ И ТОЧКАМИ КОНТРОЛЯ, ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ КОРРЕКТИРУЕТ СПОСОБЫ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ</p> <p>УК-2.5ПРЕДСТАВЛЯЕТ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА, ПРЕДЛАГАЕТ ВОЗМОЖНОСТИ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И/ИЛИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ</p>
<p>3. КОМАНДНАЯ РАБОТА И ЛИДЕРСТВО</p> <p>3.1.Определение социальной и командной роли</p> <p>3.2. Учет мнения и поведения других участников взаимодействия</p> <p>3.3. Построение продуктивного взаимодействия и поведение в конфликтах</p> <p>3.4.Обмен опытом и обучение</p> <p>3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную</p>	<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;</p>	<p>УК-3.1ОПРЕДЕЛЯЕТ СВОЮ РОЛЬ В СОЦИАЛЬНОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ И КОМАНДНОЙ РАБОТЕ, ИСХОДЯ ИЗ СТРАТЕГИИ СОТРУДНИЧЕСТВА ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ПОСТАВЛЕННОЙ ЦЕЛИ</p> <p>УК-3.2ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ СВОЕЙ РОЛИ В СОЦИАЛЬНОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ И КОМАНДНОЙ РАБОТЕ УЧИТЫВАЕТ ОСОБЕННОСТИ ПОВЕДЕНИЯ И ИНТЕРЕСЫ ДРУГИХ УЧАСТНИКОВ;</p> <p>УК-3.3АНАЛИЗИРУЕТ ВОЗМОЖНЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЙСТВИЙ В СОЦИАЛЬНОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ И КОМАНДНОЙ РАБОТЕ, И СТРОИТ ПРОДУКТИВНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С УЧЕТОМ ЭТОГО;</p>

ответственность за результат		УК-3.4ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ, ЗНАНИЯМИ И ОПЫТОМ С ЧЛЕНАМИ КОМАНДЫ; ОЦЕНИВАЕТ ИДЕИ ДРУГИХ ЧЛЕНОВ КОМАНДЫ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ПОСТАВЛЕННОЙ ЦЕЛИ; УК-3.5СОБЛЮДАЕТ НОРМЫ И УСТАНОВЛЕННЫЕ ПРАВИЛА КОМАНДНОЙ РАБОТЫ; НЕСЕТ ЛИЧНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТ.
<p>4.КОММУНИКАЦИИ</p> <p>4.1 Организация коммуникации / взаимодействия</p> <p>4.2 Деловая письменная коммуникация на русском</p> <p>4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики, официальных писем и социально-культурных различий</p> <p>4.4 Перевод</p> <p>4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения</p> <p>4.6 Публичное выступление на иностранном языке</p>	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);	<p>УК-4.1ВЫБИРАЕТ СТИЛЬ ОБЩЕНИЯ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ЦЕЛИ И УСЛОВИЙ ПАРТНЕРСТВА; АДАптиРУЕТ РЕЧЬ, СТИЛЬ ОБЩЕНИЯ И ЯЗЫК ЖЕСТОВ К СИТУАЦИЯМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ;\</p> <p>УК-4.2 ВЕДЕТ ДЕЛОВУЮ ПЕРЕПИСКУ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ С УЧЕТОМ ОСОБЕННОСТЕЙ СТИЛИСТИКИ ОФИЦИАЛЬНЫХ И НЕОФИЦИАЛЬНЫХ ПИСЕМ;</p> <p>УК-4.3 ВЕДЕТ ДЕЛОВУЮ ПЕРЕПИСКУ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ С УЧЕТОМ ОСОБЕННОСТЕЙ СТИЛИСТИКИ ОФИЦИАЛЬНЫХ ПИСЕМ И СОЦИОКУЛЬТУРНЫХ РАЗЛИЧИЙ</p> <p>УК-4.4.ВЫПОЛНЯЕТ ДЛЯ ЛИЧНЫХ ЦЕЛЕЙ ПЕРЕВОД ОФИЦИАЛЬНЫХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕКСТОВ С ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА НА РУССКИЙ, С РУССКОГО ЯЗЫКА НА ИНОСТРАННЫЙ;</p> <p>УК-4.5ПУБЛИЧНО ВЫСТУПАЕТ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ, СТРОИТ СВОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ С УЧЕТОМ АУДИТОРИИ И ЦЕЛИ ОБЩЕНИЯ</p> <p>УК-4.6 УСТНО ПРЕДСТАВЛЯЕТ РЕЗУЛЬТАТЫ СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ, МОЖЕТ ПОДДЕРЖАТЬ РАЗГОВОР В ХОДЕ ИХ ОБСУЖДЕНИЯ</p>
<p>5.Межкультурное взаимодействие</p> <p>5.1 Организация коммуникации / взаимодействия</p> <p>5.2 Деловая письменная коммуникация на русском языке</p> <p>5.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики, официальных писем и социально-культурных различий</p> <p>5.4 Перевод</p> <p>5.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории, цели общения</p> <p>5.6 Публичное выступление на иностранном языке</p>	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;	<p>УК-5.1ВЫБИРАЕТ СТИЛЬ ОБЩЕНИЯ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ЦЕЛИ И УСЛОВИЙ ПАРТНЕРСТВА; АДАптиРУЕТ РЕЧЬ, СТИЛЬ ОБЩЕНИЯ И ЯЗЫК ЖЕСТОВ К СИТУАЦИЯМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ;\</p> <p>УК-5.2 ВЕДЕТ ДЕЛОВУЮ ПЕРЕПИСКУ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ С УЧЕТОМ ОСОБЕННОСТЕЙ СТИЛИСТИКИ ОФИЦИАЛЬНЫХ И НЕОФИЦИАЛЬНЫХ ПИСЕМ;</p> <p>УК-5.3 ВЕДЕТ ДЕЛОВУЮ ПЕРЕПИСКУ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ С УЧЕТОМ ОСОБЕННОСТЕЙ СТИЛИСТИКИ ОФИЦИАЛЬНЫХ ПИСЕМ И СОЦИОКУЛЬТУРНЫХ РАЗЛИЧИЙ</p> <p>УК-5.4.ВЫПОЛНЯЕТ ДЛЯ ЛИЧНЫХ ЦЕЛЕЙ ПЕРЕВОД ОФИЦИАЛЬНЫХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕКСТОВ С ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА НА РУССКИЙ, С РУССКОГО ЯЗЫКА НА ИНОСТРАННЫЙ;</p> <p>УК-5.5ПУБЛИЧНО ВЫСТУПАЕТ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ, СТРОИТ СВОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ С УЧЕТОМ АУДИТОРИИ И ЦЕЛИ ОБЩЕНИЯ</p> <p>УК-5.6 УСТНО ПРЕДСТАВЛЯЕТ РЕЗУЛЬТАТЫ СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ, МОЖЕТ ПОДДЕРЖАТЬ РАЗГОВОР В ХОДЕ ИХ ОБСУЖДЕНИЯ</p>
<p>6. САМООРГАНИЗАЦИЯ И САМОРАЗВИТИЕ</p> <p>6.1 Самоорганизация и управление собственными ресурсами</p> <p>6.2 Определение потребностей и приоритетов в образовании и развитии</p>	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.16.1. ИСПОЛЬЗУЕТ ИНСТРУМЕНТЫ И МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОНКРЕТНЫХ ЗАДАЧ, ПРОЕКТОВ, ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЦЕЛЕЙ;</p> <p>УК-6.2 ОПРЕДЕЛЯЕТ ПРИОРИТЕТЫ СОБСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЛИЧНОСТНОГО РАЗВИТИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА</p>

6.3 Использование внешних ресурсов для образования и развития 6.4. Строит свою профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития		УК-6.3 ОЦЕНИВАЕТ ТРЕБОВАНИЯ РЫНКА ТРУДА И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ДЛЯ ВЫСТРАИВАНИЯ ТРАЕКТОРИИ СОБСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА УК-6.4 СТРОИТ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ КАРЬЕРУ И ОПРЕДЕЛЯЕТ СТРАТЕГИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
7. ЗДОРОВЬЕСБЕРЕЖЕНИЕ 7.1. Здоровьесберегающие технологии 7.2. Обеспечение работоспособности 7.3. Нормы здорового образа жизни	УК-7.1 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;	УК-7.1 ВЫБИРАЕТ ЗДОРОВЬЕСБЕРЕГАЮЩИЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ПОДДЕРЖАНИЯ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ С УЧЕТОМ ФИЗИОЛОГИЧЕСКИХ ОСОБЕННОСТЕЙ ОРГАНИЗМА И УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УК-7.2 ПЛАНИРУЕТ СВОЕ РАБОЧЕЕ И СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ ДЛЯ ОПТИМАЛЬНОГО СОЧЕТАНИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ И УМСТВЕННОЙ НАГРУЗКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТОСПОСОБНОСТИ УК-7.3 СОБЛЮДАЕТ И ПРОПАГАНДИРУЕТ НОРМЫ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ В РАЗЛИЧНЫХ ЖИЗНЕННЫХ СИТУАЦИЯХ И В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
8. БЕЗОПАСНОСТЬ 8.1. Анализ влияния среды обитания 8.2. Опасные и вредные факторы 8.3. Техника безопасности 8.4. Чрезвычайные ситуации	УК-8.1 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1. АНАЛИЗИРУЕТ ФАКТОРЫ ВРЕДНОГО ВЛИЯНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ СРЕДЫ ОБИТАНИЯ (ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ, МАТЕРИАЛОВ, ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ, ПРИРОДНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ЯВЛЕНИЙ); УК-8.2. ИДЕНТИФИЦИРУЕТ ОПАСНЫЕ И ВРЕДНЫЕ ФАКТОРЫ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УК-8.3. ВЫЯВЛЯЕТ ПРОБЛЕМЫ, СВЯЗАННЫЕ С НАРУШЕНИЯМИ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ; ПРЕДЛАГАЕТ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ УК-8.4. РАЗЪЯСНЯЕТ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ; ОКАЗЫВАЕТ ПЕРВУЮ ПОМОЩЬ, ОПИСЫВАЕТ СПОСОБЫ УЧАСТИЯ В ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ.

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Технологии	ОПК-1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания;	ОПК-1.1 использует современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания ОПК-1.2 реализует технологические новации в сфере гостеприимства и общественного питания
Управление	ОПК-2 Способен обеспечивать	ОПК-2.1 осуществляет

	выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания;	выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания ОПК-2.2 планирует выполнение основных функций подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания
Качество	ОПК-3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности;	ОПК-3.1 соблюдает требуемое качество процессов оказания услуг в гостиничной деятельности ОПК-3.2 соблюдает требуемое качество услуг в ресторанной деятельности ОПК-3.3 определяет процессы, обеспечивающие качество оказания услуг
Маркетинг	ОПК-4 Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания;	ОПК-4.1 анализирует рынок гостиничных услуг ОПК-4.2 анализирует рынок услуг общественного питания ОПК-4.3 разрабатывает способы продвижения гостиничных и ресторанных услуг ОПК-4.5 выбирает каналы продажи услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания
Экономика	ОПК-5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности;	ОПК-5.1 планирует экономические показатели деятельности гостиничных и предприятий общественного питания ОПК-5.2 анализирует экономическую эффективность деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания
Право	ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении	ОПК-6.1 при реализации деятельности использует законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при

	профессиональной деятельности;	осуществлении профессиональной деятельности;
Безопасность обслуживания	ОПК-7 Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности;	ОПК-7.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов профессиональной деятельности ОПК-7.2. Определяет опасные и вредные производственные факторы в сфере гостеприимства и общественного питания ОПК-7.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушением техники безопасности на рабочих местах. ОПК-7.4. организует работу в случае чрезвычайных ситуаций

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Задача профессиональной деятельности	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Тип задач профессиональной деятельности: сервисной			
		ПК-1 -Способен применять современные технологии гостиничной деятельности в работе с потребителем	ПК-1.1. – умеет применять современные технологии гостиничной деятельности в работе с потребителем ПК-1.2. –умеет использовать стандарты обслуживания Знает современные технологии гостиничной деятельности
		ПК-2 - Способен оценить соответствие качества выполняемых работ, разработанным на предприятии регламентам и стандартам	ПК-2.1. – умеет применять регламенты и стандарты обслуживания ПК-2.2. –умеет оценить соответствие качества выполненных работ разработанным регламентам и стандартам обслуживания Знает теоретические основы управления качеством работ в гостинице
		ПК-3Владеет основами межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологией, социально-культурных норм бизнес-	ПК-3.1. – умеет вести деловые переговоры ПК-3.2. –умеет разрешать конфликтные ситуации Знает теоретические основы межличностного и делового общения, переговоров,

		коммуникаций	конфликтологией, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций
		ПК-4 -Способен осуществлять наставничество, делигирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов гостиничного комплекса	ПК-4.1. – умеет обучать персонал ПК-4.2. –умеет обучать персонал с использованием методов наставничества, делигирования, коучинга Знает современные методики и методы обучения персонала
Тип задач профессиональной деятельности: проектный			
		ПК-5 Способен разрабатывать и реализовывать проекты, направленные на развитие и повышение конкурентоспособности и средств размещения и предприятий питания	ПК-5.1. – умеет разрабатывать проекты ПК-5.2. –умеет реализовывать проекты, направленные на развитие и повышение конкурентоспособности средств размещения и предприятий питания Знает теоретические основы теории конкурентоспособности
		ПК-6 -Умеет находить и оценивать новые рыночные возможности, формулировать бизнес-идеи	ПК-6.1. – умеет оценивать рыночные идеи ПК-6.2. –умеет формулировать бизнес-идеи Знает рынок гостиничных услуг
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий			
		ПК-7 -Способен осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб гостиничного комплекса, взаимодействовать с другими службами, определять миссию и цель развития	ПК-7.1. – умеет осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб гостиничного комплекса ПК-7.2. –умеет взаимодействовать с другими службами, определять миссию и цель развития гостиничного предприятия Знает теоретические основы гостиничного менеджмента
		ПК-8 -Готов использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнение регламентов служб гостиничного предприятия	ПК-8.1. – умеет использовать информационными технологиями ПК-8.2. –умеет вести делопроизводство Знает регламенты служб гостиничного предприятия
		ПК-9 -Владеет методами стимулирования и повышения мотивации подчиненных,	ПК-9.1. – умеет разрабатывать системы стимулирования и мотивации персонала ПК-9.2. – умеет обеспечивать лояльность подчиненных

		обеспечивая их лояльность	Знает методы стимулирования и повышения мотивации подчиненных, обеспечивая их лояльность
		ПК-10 - Владеет основами финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса	ПК-10.1. – умеет вести бухгалтерскую отчетность гостиничного предприятия ПК-10.2. – умеет вести статистическую отчетность гостиничного предприятия Знает основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса
		ПК-11 - Способен организовывать работу по подтверждению соответствия гостиничного комплекса в системе классификации гостиниц и иных средств размещения	ПК-11.1. – умеет организовывать работу по подтверждению соответствия гостиничного комплекса в системе классификации гостиниц и иных средств размещения ПК-11.2. – умеет организовать работу по поддержанию соответствия присвоенной классификационной категории Знает требования классификации гостиниц и иных средств размещения РФ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 5 – Структура и содержание практики

Этап практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в час.)
Подготовительный (организационный)	1. Ознакомительное собрание, получение информации о руководителе практики от ДВФУ, установление контактов. 2. Выбор предприятия, оформления договорных отношений студента прохождения практики. 3. Прохождение на кафедре инструктажа по технике безопасности. 4. Ознакомление с методическими материалами, правами и обязанностями студента. Получение задания на практику. 5. Начало практики, знакомство с руководителем практики от предприятия, получение инструктажа, знакомство с внутренним распорядком предприятия, знакомство с рабочим местом и с помещением для хранения одежды, подготовка внешнего вида сотрудника.	10
Основной	<i>Основной этап включает следующие темы:</i> Тема 1. Общая характеристика предприятия. Тема 2. Анализ производственной деятельности предприятия Тема 3. Маркетинговая деятельность фирмы. Тема 4. Менеджмент и кадровая политика предприятия	294

	Тема 5. Финансово – экономическая деятельность предприятия. Тема 6. Обеспечение безопасности деятельности предприятия. Тема 7. Разработка, предложений, рекомендаций и мероприятий по совершенствованию деятельности туристского предприятия Тема 8. Выполнение индивидуального задания	
Итоговый	1. Подготовка отчетной документации по итогам практики. 2. Составление и оформление отчета, сбор подписей и проставление печати на следующих документах: - на отрывном бланке направления на практику; - на дневнике практиканта; - на титульном листе отчета; - на характеристике, составленной руководителем практики от организации или структурного подразделения ДВФУ в случае, когда практика проводится на базе университета; - на индивидуальном задании; - на фотографии рабочего места. 3. Сдача отчета о практике на кафедре. 4. Защита отчета практики	20

Отчет должен носить исследовательский характер, то есть содержать методы исследования (наблюдение, анализ, обобщения и др.) а также обобщенные выводы после каждого вопроса об основных направлениях развития деятельности предприятия.

По итогам исследования предприятия, в отчете студенту следует сделать выводы, которые должны подчеркнуть позитивные и негативные тенденции в деятельности предприятия, подтвердить наличие проблемы, выявленной в отчете, и констатировать необходимость ее решения.

Разработанные студентом рекомендации и предложения, должны быть написаны студентом в отчете после проведенного анализа всей информации, полученной на предприятии и выполнения индивидуального задания.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Самостоятельная работа – вид индивидуальной деятельности студента, основанный на собственных познавательных ресурсах. Приступая к выполнению целей и задач учебной практики, студент в первую очередь должен представить себе последовательность своих действий. Целью самостоятельной работы бакалавров является обучение навыкам работы с научной литературой, статистическими данными, практическими материалами сайтов предприятий, сбор анкетных данных и другая самостоятельная работа, необходимая для развития устойчивых способностей (без помощи преподавателя) самостоятельного изучения и изложения полученной информации. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы студентов, являются:

- привитие студентам интереса к литературе в области научного исследования организации, новых технологий, факторов конкурентоспособности предприятия;
- вовлечение студента в исследовательскую деятельность при помощи изучения новых методов научных исследований.

Основными формами самостоятельной работы студентов являются:

1. Обзор новейших научных отечественных и зарубежных работ (монографий, статей).
2. Составление таблиц, диаграмм, схем, необходимых для разъяснения полученных в ходе исследования данных в отчете учебной практики.
3. Применение новых методов научных исследований при выявлении факторов конкурентных преимуществ предприятия.
4. Подготовка презентации и доклада для выступления на защите отчета практики.

Основной формой контроля самостоятельной работы студентов являются еженедельные консультации преподавателя.

При подведении итогов самостоятельной работы (в частности, доклада, отчета и др.) преподавателем даётся комментарий к каждой работе особое внимание заслуживают работы студентов выполненные с соблюдением перечисленных рекомендаций.

Самостоятельно разработанный студентами маршрут исследования, должен начинаться с изучением терминов, показателей, и других материалов необходимых для написания отчета, которые студент может отразить в разделе отчета «Термины, определения и сокращения, используемые в отчете по учебной практике».

Результаты самостоятельного исследования конкретных выполняемых автором экспериментов, изложение методики постановки исследования, полученные автором результаты анализа теоретических взглядов различных авторов по исследуемой проблеме, могут быть представлены в научных докладах, статьях, конкурсных работах, в материалах студенческих конференций и др.

Самостоятельной работой студента могут стать предложенные преподавателем задания, которые могут быть применены при написании отчета.

Методические рекомендации для подготовки презентаций

- Общие требования к презентации:
- презентация не должна быть меньше 15 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должно быть представлено: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ) (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

К защите допускаются бакалавры, своевременно и в полном объеме выполнившие задание программы практики и предоставившие отчётные

документы (отчёт о прохождении практики, бланк направления о прохождении практики, дневник практиканта, характеристику с места прохождения практики, индивидуальное задание, описание рабочего места и функциональных обязанностей практиканта).

На кафедре сервиса и туризма защита практики проходит публично в форме семинара или круглого стола, с участием руководителя практики и студентов. Защита включает: предоставление текста отчёта о практике, устный отчёт – доклад по итогам прохождения практики, презентацию, ответы на вопросы присутствующих на защите.

Оценка практики, отражает результаты прохождения практики и определяется путем проведения аттестации с выставлением отметок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка практики: состоит из оценки руководителя практики от кафедры, отзыва и оценки руководителя практики от предприятия, оценки по результатам защиты.

Структурными элементами отчета являются:

- 1) титульный лист отчета (с печатью);
- 2) задание на практику (подписанное руководителем практики от кафедры и студентом);
- 3) содержание (1 Дневник прохождения практики 2 Характеристика с места прохождения практики 3 Индивидуальное задание 4 Описание рабочего места и функциональные обязанности во время прохождения практики 5 Отчёт о прохождении практики 5.1 Введение 5.2 Основная часть отчета (согласно программы практики) 5.3 Заключение 6 Предложения и разработанные рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия 8 Приложения);
- 4) введение;
 - основная часть (согласно программе практики);
 - заключение;
- 5) Предложения и разработанные рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия;
- 5) индивидуальное задание (с печатью);

б) описание рабочего места и функциональные обязанности во время прохождения практики (с печатью);

7) направление с предприятия о подтверждении прохождения практики (с печатью);

8) дневник прохождения практики (с печатью);

9) характеристика с места прохождения практики (с печатью);

10) список использованных источников;

11) приложения;

12) график консультаций, выполнения, сдачи и защиты отчета.

Все листы отчета по практике и приложения аккуратно переплетаются и сдаются руководителю практике.

Объем отчета по производственной практике не должен быть меньше 30 листов (без приложений). Отчет оформляется с соблюдением требований ГОСТ Р6.30-2003 на белой бумаге формата А4 (210-297 мм) на одной стороне листа компьютерным шрифтом Times New Roman №14 через 1,5 интервала с соблюдением полей: левое - не менее 30 мм, верхнее, нижнее - не менее 20 мм, правое - не менее 10 мм. Повреждения листов текста, помарки и следы полностью удаленного прежнего текста не допускаются. При оформлении отчета необходимо руководствоваться методическими указаниями: «Выполнение и оформление выпускных квалификационных и курсовых работ : метод. указания / сост. В. В. Лихачева, А. Б. Косолапов, Г. М. Сысоева, Е. П. Володарская, Е. С. Фищенко. – Изд. 2-е переработанное и дополненное - Владивосток : Издательский дом Дальневост. федерал. ун-та, 2014. – 44 с.»

7.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ

Формы и методы контроля, оценки результатов практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированные профессиональные компетенции, но и знания, умений, навыки. Оценивания знаний, умений и навыков происходит в форме текущего и промежуточного контроля знаний

студентов. Студентам предложена система оценки их практической и самостоятельной активности в форме критериев, что позволяет объективно оценивать готовность студентов к сдаче отчета по практике.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели (проценты/балл)
ПК-1 – готовность к организации контактной зоны предприятия сервиса	Знает (пороговый уровень)	- структуру и организацию работы в контактной зоне предприятия сервиса	- знание структуры и организации работы в контактной зоне предприятия сервиса	Способность продемонстрировать общие знания структуры и организации работы в контактной зоне предприятия сервиса. (61-74/3)
	Умеет (продвинутый уровень)	- правильно выстроить взаимоотношения между сотрудниками и потребителями в контактной зоне предприятия сервиса	- умение правильно выстроить взаимоотношения между сотрудниками и потребителями в контактной зоне предприятия сервиса	Способность продемонстрировать прочные теоретические знания взаимоотношений между сотрудниками и потребителями в контактной зоне предприятия сервиса (75-85/4)
	Владеет (высокий уровень)	- навыками взаимоотношений между сотрудниками и потребителями в контактной зоне предприятия сервиса	- владение навыками взаимоотношений между сотрудниками и потребителями в контактной зоне предприятия сервиса	Способность продемонстрировать глубокие теоретические знания по организации контактной зоны взаимоотношений между сотрудниками и потребителями предприятия сервиса (86-100/5)
ПК-2 – готовность к планированию производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения	Знает (пороговый уровень)	- основы планирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры	- знание основ планирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей	Способность продемонстрировать общие знания планирования производственно-хозяйственной

конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства		рынка и спроса потребителей		деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей (61-74/3)
	Умеет (продвинутый уровень)	- анализировать изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства	- умение анализировать изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства	Способность проанализировать изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства (75-85/4)
	Владеет (высокий уровень)	- навыками планирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса	- владение навыками планирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса	Способность продемонстрировать сформированные навыки использования планированию производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства (86-100/5)
ПК-3 – умение разрабатывать и внедрять стандарты качества	Знает (пороговый)	- стандарты качества обслуживания, нормы	- знание стандартов качества обслуживания, норм	Способность продемонстрировать

и нормы безопасности комплексного обслуживания на предприятиях сервиса	уровень)	безопасности обслуживания на предприятиях гостиничной индустрии	безопасности обслуживания на предприятиях гостиничной индустрии	общие знания стандартов качества обслуживания, норм безопасности обслуживания на предприятиях гостиничной индустрии (61-74/3)
	Умеет (продвинутый уровень)	- разрабатывать стандарты качества и нормы безопасности комплексного обслуживания на предприятиях гостиничной индустрии	- умение разрабатывать стандарты качества и нормы безопасности комплексного обслуживания на предприятиях гостиничной индустрии	Способность продемонстрировать глубокие теоретические знания, использования стандартов качества и нормы безопасности комплексного обслуживания на предприятиях гостиничной индустрии (75-85/4)
	Владеет (высокий уровень)	навыками внедрения стандартов качества обслуживания и норм безопасности обслуживания	- владение навыками внедрения стандартов качества обслуживания и норм безопасности обслуживания	Способность продемонстрировать сформированные навыки использования стандартов качества и норм безопасности комплексного обслуживания на предприятиях гостиничной индустрии (86-100/5)
ПК 11 - способность к диверсификации сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями	Знает (пороговый уровень)	- основы сервисной деятельности, этнокультурные, исторические и религиозные традиции, основы клиентурных	- знание основ сервисной деятельности, этнокультурные, исторические и религиозные традиции, основы клиентурных отношений	Способность продемонстрировать общие знания основ сервисной деятельности, этнокультурные, исторические и

		отношений		религиозные традиции, основы клиентурных отношений (61-74/3)
	Умеет (продвинутый уровень)	- формировать гостиничный продукт, развивать клиентурные отношения	- умение формировать гостиничный продукт, развивать клиентурные отношения	Способность продемонстрировать глубокие теоретические знания по формированию гостиничного продукта, в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями (75-85/4)
	Владеет (высокий уровень)	- навыками ведения сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями. Навыками формирования гостиничного продукта, развития клиентурных отношений	- владение навыками ведения сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями. Навыками формирования гостиничного продукта, развития клиентурных отношений	Способность продемонстрировать сформированные навыки использования диверсификации сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями (86-100/5)
ПК-12 – способность выделять и учитывать основные психологические особенности потребителя в процессе сервисной деятельности	Знает (пороговый уровень)	- основные психологические особенности потребителя в процессе сервисной деятельности	- знание основных психологических особенностей потребителя в процессе сервисной деятельности	Способность продемонстрировать общие знания основных психологических особенностей потребителя в процессе сервисной деятельности (61-74/3)

	Умеет (продвинутый уровень)	- учитывать основные психологические особенности потребителя в процессе сервисной деятельности	- умение учитывать основные психологические особенности потребителя в процессе сервисной деятельности	Способность продемонстрировать глубокие теоретические знания, использование психологических особенностей потребителя в процессе сервисной деятельности (75-85/4)
	Владеет (высокий уровень)	- способностью выделять и учитывать основные психологические особенности потребителя в процессе сервисной деятельности	- владение способностью выделять и учитывать основные психологические особенности потребителя в процессе сервисной деятельности	Способность продемонстрировать сформированные навыки использования психологических особенностей потребителя в процессе сервисной деятельности (86-100/5)
ПК-13 готовность к проведению экспертизы и (или) диагностики объектов сервиса	Знает (пороговый уровень)	- правила экспертизы и (или) диагностики объектов сервиса	- знание правил экспертизы и (или) диагностики объектов сервиса	Способность продемонстрировать общие знания правил экспертизы и (или) диагностики объектов сервиса (61-74/3)
	Умеет (продвинутый уровень)	- работать с правилами экспертизы и (или) диагностики объектов сервиса	- умение работать с правилами экспертизы и (или) диагностики объектов сервиса	Способность продемонстрировать глубокие теоретические знания, использование правил экспертизы и (или) диагностики объектов сервиса (75-85/4)
	Владеет (высокий)	- методами проведения экспертизы и (или)	- владение методами проведения экспертизы и (или) диагностики	Способность продемонстрировать

	уровень)	диагностики объектов сервиса	объектов сервиса	сформированные навыки использования правил экспертизы и (или) диагностики объектов сервиса (86-100/5)
ПК-14 – готовность к работе в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса	Знает (пороговый уровень)	- основы работы в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса	- знание основ работы в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса	Способность продемонстрировать общие знания работы в контактной зоне с потребителем (61-74/3).
	Умеет (продвинутый уровень)	- консультировать, согласовывать виды, формы и объем процесса сервиса в контактной зоне	- умение консультировать, согласовывать виды, формы и объем процесса сервиса в контактной зоне	Способность продемонстрировать глубокие теоретические знания, умение консультировать, согласовывать виды, формы и объем процесса сервиса в контактной зоне (75-85/4)
	Владеет (высокий уровень)	- навыками работы в контактной зоне с потребителем: консультировать, согласовывать виды, формы и объем процесса сервиса	- владение навыками работы в контактной зоне с потребителем: консультировать, согласовывать виды, формы и объем процесса сервиса	Способность продемонстрировать сформированные навыки работы в контактной зоне с потребителем: консультировать, согласовывать виды, формы и объем процесса сервиса (86-100/5)
ПК-15 – готовность к осуществлению контроля качества процесса сервиса,	Знает (пороговый уровень)	- содержание технологических процессов в сервисной деятельности;	- знание содержания технологических процессов в сервисной деятельности	Способность продемонстрировать общие знания по

параметров технологических процессов, используемых ресурсов				осуществлению контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов (61-74/3)
	Умеет (продвинутый уровень)	- использовать нормативно-правовую базу по осуществлению контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов в сервисных предприятиях.	- умение использовать нормативно-правовую базу по осуществлению контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов в сервисных предприятиях.	Способность продемонстрировать глубокие теоретические знания, использование нормативно-правовой базы по осуществлению контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов в сервисных предприятиях. (75-85/4)
	Владеет (высокий уровень)	- навыками контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов в сервисных предприятиях.	- владение навыками контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов в сервисных предприятиях	Способность продемонстрировать сформированные навыки использования по осуществлению контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов (86-100/5)

Таблица 6 - Шкала соответствия выполненных критериев по практике и оценок

Менее 61%	не допущен	неудовлетворительно
От 61% до 74%	допущен	удовлетворительно
От 75% до 88%	допущен	хорошо
От 89% до 100%	допущен	отлично

Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике

При выставлении оценки «отлично» при защите отчета по практике студент должен демонстрировать высокий уровень, оценки «хорошо» - продвинутый уровень, а оценки «удовлетворительно» - пороговый.

Основные объекты оценивания результатов прохождения учебной практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- оформление дневника практики;
- качество выполнения и оформления отчета по практике;
- уровень ответов при сдаче зачета (защите отчета);
- характеристика и оценка работы студента руководителем практики с места прохождения практики.

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний,

	ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

Промежуточный контроль практике бакалавров осуществляется в соответствии с критериями оценки знаний. Фонд оценочных средств промежуточного контроля представлен в Приложении А

Текущий контроль предполагает:

- проверку уровня самостоятельной подготовки студента, для написания отчета;
- проведение коллективной дискуссии по проблемам прохождения практики и общеорганизационных вопросов;
- отсутствие пропусков без уважительных причин;
- креативность и индивидуальность в исследованиях темы;
- устные вопросы.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Основная литература

(печатные и электронные издания)

1. Гостиничный бизнес : учебник для вузов по специальностям сервиса / С. Медлик, Х. Инграм ; [пер. с англ. А. В. Павлова]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 224 с. – 2 экз. - <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:725115&theme=FEFU>
2. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учебное пособие / И. С. Барчуков, Л. В. Баумгартен, Ю. Б. Башин [и др.]. – М.: КноРус, 2012. – 165 с. – 8 экз. - <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:666673&theme=FEFU>
3. Индустрия гостеприимства : основы организации и управления : учебное пособие / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова, Ю. М. Белозерова [и др.]. – М.: Форум Инфра-М, 2011. – 399 с. – 1 экз. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:666330&theme=FEFU>
4. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430064>
5. Организация приема и обслуживания туристов: Учебное пособие / Т.Л. Тимохина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=400614>
6. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие / Л. Л. Руденко, Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. – М.: Дашков и К, 2014. – 175 с. – 1 экз. - <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:794557&theme=FEFU>
7. Технология и организация гостиничных услуг: Уч. / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473650>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Вакуленко, Р. Я. Управление гостиничным предприятием [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Вакуленко, Е. А. Кочкурова. - М.:

Университетская книга; Логос, 2008. - 320 с.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468226>

2. Гостиничное и ресторанное дело, туризм : сборник нормативных документов : учебное пособие для вузов по экономическим специальностям / [под ред. Ю. Ф. Волкова]. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2004. - 448 с. - 3 экз. /

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:236667&theme=FEFU>

3. Гостиничный менеджмент: Учебное пособие / Н.В. Дмитриева, Н.А. Зайцева, С.В. Огнева, Р.Н. Ушаков. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473497>

4. Сервисная деятельность : учебное пособие для вузов / О. Т. Лойко. - М.: Академия, 2010. - 304 с. - 2 экз. -

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:668719&theme=FEFU>

5. Фирменный стиль в гостеприимстве : учебное пособие / В. П. Скараманга ; Российская международная академия туризма. - М.: Финансы и статистика, 2005. - 189 с. - 6 экз.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:237111&theme=FEFU>

6. Экономика гостиничного предприятия: Учебное пособие / Н.И. Малых, Н.Г. Можяева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=406086>

Нормативно-правовая литература

1. Постановление Правительства РФ от 9 октября 2015 г. N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"

Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/71216750/#help#ixzz4MUp9Kll9>

2. Приказ Минкультуры России от 11.07.2014 N 1215 "Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2014 N 35473)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»

1. Всемирная туристская организация http://www.unwto.org/index_r.php
2. Институт научной информации по общественным наукам РАН.
<http://www.inion.ru/>
3. Информационно-аналитический портал о гостеприимстве и гостиничном бизнесе в Российской Федерации <http://hotelstat.ru/>
4. Материалы портала Российского индекса научного цитирования eLibrary
<http://elibrary.ru/>
5. Медиадом «Планета отелей» <http://hotelsinfoclub.ru/>
6. Портал про гостиничный бизнес <http://prohotel.ru/>
7. Российская гостиничная ассоциация <http://rha.ru/>
8. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>
9. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса
<http://www.frontdesk.ru/>

Перечень информационных технологий
и программного обеспечения

1. Правовая информационная система «Консультант-плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Правовая информационная система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

**9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Для консультаций и защиты отчета

- компьютер для оснащения рабочего места студента;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения;
- учебная доска.

Для проведения практики используется материально-техническая база предприятия:

- рабочее место студента;

– компьютер для оснащения рабочего места студента;

- при необходимости вычислительные комплексы, разрабатывающие программы и пр., которые находятся в соответствующей производственной организации.

Приложение А

Таблица 1А - Критерии оценки знаний и умений студентов при защите отчета по преддипломной практике

		Умеет анализировать, делать выводы и принимать управленческие решения	Знает как на практике применить пройденный теоретический материал	Владеет навыками научно-исследовательской деятельности	Всего
ПК-1 – готовность к организации контактной зоны предприятия сервиса	В отчете представлены модели организации контактной зоны предприятия сервиса	2	4	4	10
ИТОГО:	Макс. баллы	2	4	4	10
	Мин. баллы	2	2	2	6

ПК-2 – готовность к планированию производственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства	В отчете представлены, схемы, сравнительные диаграммы и показаны другие навыки планирования деятельности гостиничного предприятия	2	4	4	10
ИТОГО:	Макс. баллы	2	4	4	10
	Мин. баллы	2	2	2	6
ПК-3 – умение разрабатывать и внедрять стандарты качества и нормы безопасности комплексного обслуживания на предприятиях сервиса	В отчете представлены разработанные стандарты качества и нормы безопасности комплексного обслуживания на предприятии сервиса	2	4	4	10
ИТОГО:	Макс. баллы	2	4	4	10
	Мин. баллы	2	2	2	6
ПК 11 - способность к диверсификации сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями	В отчете показаны современные технологии, применяемые на предприятии	2	4	4	10
ИТОГО:	Макс. баллы	2	4	4	10
	Мин. баллы	2	2	2	6

ПК-12 – способность выделять и учитывать основные психологические особенности потребителя в процессе сервисной деятельности	В отчете сделан анализ портрета потребителя сервисной организации	2	4	4	10
ИТОГО:	Макс. баллы	2	4	4	10
	Мин. баллы	2	2	2	6
ПК-13 готовность к проведению экспертизы и (или) диагностики объектов сервиса	В отчете представлены документы экспертизы и (или) диагностики объектов сервиса	2	4	4	10
ИТОГО:	Макс. баллы	2	4	4	10
	Мин. баллы	2	2	2	6
ПК-14 – готовность к работе в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса	В отчете представлена технология обслуживания потребителя в контактной зоне				
ИТОГО:	Макс. баллы	2	4	4	10
	Мин. баллы	2	2	2	6
ПК-15 – готовность к осуществлению контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов	В отчете представлен анализ контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов				
	Макс. баллы	2	4	4	10
	Мин. баллы	2	2	2	6
Рекомендации и предложения, соответствуют стратегии развития предприятия		1	2	2	5
Выполнено индивидуальное задание		1	2	2	5

Описание рабочего места и функциональные обязанности во время прохождения практики	1	2	2	5	
Отчет оформлен и защищен в соответствии с мет. указаниями.	1	2	2	5	
ИТОГО:	Макс. баллы	4	8	8	20
	Мин. баллы	2	4	4	10

Приложение Б

Заведующему кафедрой сервиса и туризма

от студента (ки) _____

Обучающейся по направлению подготовки
43.03.03 Гостиничное дело

Группа _____

Курс _____

Форма обучения _____

Контактный номер: _____

Заявление

Прошу направить меня для прохождения практики на
предприятие: _____

Адрес организации прохождения практики: _____

№ договора _____

Руководитель практики от предприятия (полностью ф.и.о., занимаемая
должность): _____

Контактный телефон, e-mail, руководителя практики _____

Сроки прохождения практики: _____

Контактный телефон, e-mail, студента _____

Подпись студента _____ (_____)

« _____ » _____ 201_г.

Подпись руководителя практики ДВФУ _____ (_____)

« _____ » _____ 201_г.

Подпись работодателя _____ (_____)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

Д Н Е В Н И К

Для прохождения преддипломной практики
По направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело»

студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения

Ф.И.О студента _____

Руководитель практики от ДВФУ: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

Владивосток
2018 г.

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Оценка	Подпись руководителя от
-------	------	--------------------------	--------	-------------------------

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА
Кафедра сервиса и туризма

ЗАДАНИЕ
на прохождение преддипломной практики

_____наименование предприятия

Студенту _____ группа _____

Цель учебной практики:

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению согласно программе практики:

Выполнение темы индивидуального задания

Описание рабочего места студента (фотография рабочего места).

Разработать, предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (собственные наблюдения студента во время прохождения практики)

Дата выдачи задания « _____ » 201_ г

Срок сдачи отчета по практике « _____ » 201_ г

Задание выдал _____ (_____)

Задание принял _____ (_____)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной преддипломной практики

Отчет защищен с оценкой

« ____ » _____ 20 г.

Руководитель практики
предприятия _____

(название предприятия, должность, звание,
ф.и.о.)

_____ И.О.Фамилия
подпись

Выполнил студент гр. -----
_____ Иванов И.И.
(группа, подпись, ф.и.о. студента)

Руководитель практики кафедры сервиса
и туризма

(звание, должность, подпись, ф.и.о.)

Практика пройдена в срок
с « ____ » _____ 201 г.
по « ____ » _____ 201 г.
на предприятии _____

М.П

г. Владивосток
201_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

ОПИСАНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА СТУДЕНТА

(фотография рабочего места) на производственной преддипломной практике

Фотография рабочего места
выполнил студент гр. _____
И.И. Иванов

Руководитель практики
предприятия _____

(название предприятия, должность, звание,
ф.и.о.)

подпись

И.О.Фамилия

Руководитель практики
кафедры сервиса и туризма

(звание, должность, ф.и.о.)

М.П

г. Владивосток

201_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Производственной (преддипломной) практики

Тема:

Индивидуальное задание №
выполнил студент гр. _____
И.И. Иванов

Руководитель практики
предприятия _____
(название предприятия, должность, звание,
ф.и.о.)

_____ И.О.Фамилия
подпись

Руководитель практики
кафедры сервиса и туризма

(звание, должность, ф.и.о.)

М.П

г. Владивосток
20 _г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ХАРАКТЕРИСТИКА

Бакалавра ____ курса группы _____
Школы экономики и менеджмента
Дальневосточного федерального университета
направления подготовки 43.03.01 «Сервис»
ФИО

Руководитель практики

А.А. Иванова

30.06.201_

М.П.

График организации, прохождения и защиты практики

№ п/п	Выполняемые работы и мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Посещение организационных собраний по практике		
2	Выбор предприятия прохождения практики и согласование с руководителем		
3	Прохождение инструктажа по технике безопасности, знакомство с нормативными документами, методическими указаниями		
4	Составление задания, плана работы и согласования с руководителем		
5	Представление в черновом варианте (возможно в электронном виде) руководителю: задание 1 -2 (возможны таблицы, схемы и другие приложения) задание 3 – фотографию рабочего места индивидуальное задание, предложения и другие материалы практики		
6	Подготовка и согласование с руководителем Содержания и оформления отчета.		
7	Доработка отчета (при наличии замечаний руководителя)		
8	Получение характеристики от руководителя от предприятия, оформление и проставление печатей на необходимых документах		
9	Предоставление готового отчета с подписями и печатями		
10	Защита отчета, получение и выставление оценок		

График разработан: _____

С графиком ознакомлен студент ДВФУ _____

Дата выдачи графика « _____ » 201__ г