



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


_____ Н.П. Овчаренко
« 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-1.3. ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ПОИСК ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ПОСТАВЛЕННОЙ ЗАДАЧИ ПО РАЗЛИЧНЫМ ТИПАМ ЗАПРОСОВ;</p> <p>УК-1.4. ПРИ ОБРАБОТКЕ ИНФОРМАЦИИ ОТЛИЧАЕТ ФАКТЫ ОТ МНЕНИЙ, ИНТЕРПРЕТАЦИЙ, ОЦЕНОК, ФОРМИРУЕТ СОБСТВЕННЫЕ МНЕНИЯ И СУЖДЕНИЯ, АРГУМЕНТИРУЕТ СВОИ ВЫВОДЫ И ТОЧКУ ЗРЕНИЯ;</p> <p>УК-1.5. РАССМАТРИВАЕТ 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-2.1. ОПРЕДЕЛЯЕТ 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-2.5. ПРЕДСТАВЛЯЕТ 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-3.1. ОПРЕДЕЛЯЕТ СВОЮ РОЛЬ В СОЦИАЛЬНОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ И КОМАНДНОЙ РАБОТЕ, ИСХОДЯ ИЗ СТРАТЕГИИ СОТРУДНИЧЕСТВА ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ПОСТАВЛЕННОЙ ЦЕЛИ</p> <p>УК-3.2. ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ СВОЕЙ РОЛИ В СОЦИАЛЬНОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ И КОМАНДНОЙ РАБОТЕ УЧИТЫВАЕТ ОСОБЕННОСТИ ПОВЕДЕНИЯ И ИНТЕРЕСЫ ДРУГИХ УЧАСТНИКОВ;</p> <p>УК-3.3. АНАЛИЗИРУЕТ 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 языке</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-3 Владет 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 на 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.)

подпись

И.О.Фамилия

М.П

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 _____

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