



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

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

Школа экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной
программы



« 20 » _____ 2019 г.

Н.П. Овчаренко

2019 г.

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

· Проектно-технологическая

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

43.04.03 Гостиничное дело

Программа академической магистратуры

Магистерская программа: «Международное гостеприимство»

Владивосток

2019

1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа практики разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.04.03 Гостиничное дело (уровень магистратуры), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 07.10.2015 № 39188;
- образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ магистратуры (далее – ОС ВО ДВФУ) по направлению подготовки 43.04.03 «Гостиничное дело», принят решением Ученого совета ДВФУ, протокол от 04.06.2015 № 06-15, и введен в действие приказом ректора ДВФУ от 07.07.2015 № 12-13-1282;
- устава ДВФУ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 06.05.2016 № 522;
- внутренние нормативные акты и документы ДВФУ.

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

При реализации ООП подготовки магистра по направлению 43.04.03 Гостиничное дело по профилю «Гостиничный бизнес» предусматривается практика по получению профессиональных умений и опыта в производственно-технологической деятельности (в том числе технологическая практика).

Целями практики по получению профессиональных умений и опыта в производственно-технологической деятельности (в том числе технологическая практика) являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических процессов;
- освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных технологических и других процессов;
- принятие участия в формировании и продвижении гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей.

3. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта в производственно-технологической деятельности (в том числе технологическая практика) являются:

- получение практических навыков работы с технологическими основами функциональных процессов в гостиницах и иных средствах размещения;
- формирование навыков применения правовых и нормативных документов, регламентирующих гостиничную деятельность;
- формирование умений использовать на практике правила, нормы и стандарты, действующие в сфере гостиничной деятельности;
- овладение принципами производственно-технологической деятельности гостиниц и иных средств размещения;
- получение практических навыков разработки и реализации гостиничного продукта;
- формирование умений использовать технологии поиска и анализа информации, сбора, обработки и анализа статистических и эмпирических данных;
- формирование навыков презентации исследовательских результатов в виде отчетов, докладов, тезисов и статей, оформленных в соответствии с современными требованиями.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА) В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика по получению профессиональных умений и опыта в производственно-технологической деятельности (в том числе технологическая практика), является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.В.06(П)) и является обязательной.

Для успешного прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в производственно-технологической деятельности (в том числе технологическая практика), 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 находить решение управленческих задач в условиях реально функционирующих гостиничных комплексов в соответствии с организационно-правовыми и технологическими принципами ведения профессиональной деятельности;

- 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.

Практика по получению профессиональных умений и опыта в производственно-технологической деятельности (в том числе технологическая практика), проходит в 3-м семестре, является шестой, из 8-ми практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 43.04.03 Гостиничное дело профиль «Гостиничный бизнес».

Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта в производственно-технологической деятельности (в том числе технологическая практика), предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в производственно-технологической деятельности (в том числе технологическая практика), являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как «Рынок гостиничных услуг стран АТР», «Международный операционный менеджмент гостеприимства», «Эконометрика», «Стандарты гостиничного сервиса», «Обучение и развитие кадров для индустрии туризма и гостеприимства», «Прогнозирование и планирование гостиничного бизнеса», «Управление конкурентоспособностью в гостиничном бизнесе», «Технологии разработки и продвижения гостиничного продукта».

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в производственно-технологической деятельности (в том числе технологическая практика) у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего освоения дисциплин: «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)», «Преддипломная практика».

5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта в производственно-технологической деятельности (в том числе технологическая практика).

Способ проведения – стационарная, выездная

Форма проведения практики – индивидуальная на предприятиях индустрии гостеприимства.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется в 3-м семестре на 2 курсе.

Местом проведения практики являются гостиничные предприятия, осуществляющие коммерческую деятельность, в частности:

- ООО «Приморье–64»;
- ООО гостиница «Аванта»;
- ООО «AZIMUT Отель Владивосток»;
- ООО гостиница «Амурский залив»;
- ООО «Гостиница Экватор».

Базами практик могут быть и другие гостиничные организации любой организационно-правовой формы, которые предоставляют возможность работы в качестве заместителей руководителя, начальника отдела маркетинга, а также предпринимательские структуры, имеющие отношение к индустрии туризма и гостеприимства. В исключительных случаях при выявлении у магистра склонности и высокой мотивации к производственно-технологической деятельности базой практики может быть кафедра сервиса и туризма ШЭМ ДВФУ.

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.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие профессиональные компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-22- способность к разработке и внедрению нормативно-технологической документации, регламентирующей деятельность гостиниц и других средств размещения;	Знает	нормативно-технологическую документацию, регламентирующую деятельность гостиниц и других средств размещения;
	Умеет	разрабатывать и внедрять нормативно-технологическую документацию, регламентирующую деятельность гостиниц и других средств размещения;
	Владеет	навыками разработки и внедрения нормативно-технологической документации, регламентирующей деятельность гостиниц и других средств размещения;
ПК-23- готовность к формированию и продвижению гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей.	Знает	технологии формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей;
	Умеет	формировать и продвигать гостиничный продукт, соответствующий требованиям потребителей;
	Владеет	навыками формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей.

**7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В
ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели, 3 зачётные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)		Итого	Формы текущего контроля
			Аудиторная работа	Самостоятельная работа		
1	Организационный	<p>Ознакомительные лекции. Знакомится с условиями, целями, задачами практики, требованиям к оформлению отчетных документов. Изучает программу практики. Определяет базу прохождения практики. Согласовывает с преподавателем кафедры время и форму проведения консультационных занятий. Составляет индивидуальный план-график. Проходит инструктаж по технике безопасности, получает направление, индивидуальное задание, программу исследования и методические указания по сбору материала для написания отчета по практике. Знакомится с местом прохождения практик, анализирует структуру выбранного гостиничного предприятия, изучает организацию и координацию процессов гостиничной деятельности, удовлетворяющие требования потребителей и соответствующие современным стандартам.</p>	10	4	14	Индивидуальное задание, план-график прохождения практики, собеседование по программе практики и другим организационным направлениям

2	Основной	<p>Студент осуществляет разработку и внедрение нормативно-технологической документации, регламентирующую деятельность гостиниц и других средств размещения, формирует и продвигает гостиничный продукт, соответствующий требованиям потребителей. Проводит опросы и другие мероприятия согласно программе исследования.</p> <p>В дневник практики магистрант ежедневно вносит краткую характеристику выполненных работ. Выполненная работа ежедневно сверяется с индивидуальным заданием, целями, задачами и профессиональными компетенциями.</p> <p>Консультируется по графику с руководителями практики от вуза и базового предприятия.</p>	28	10	38	Дневник практики . Отчёт по практике. Посещение консультаций
3	Экспериментальный	Изучение, обработка, систематизация, определение достаточности и достоверности результатов научно-исследовательского материала по индивидуальному заданию практике.	14	6	20	Дневник практики Отчёт по практике. Посещение консультаций.
4	Заключительный	<p>Завершение работы по выполнению индивидуального задания. Магистрант готовит полный анализ проделанной исследовательской работы, оформляет теоретический и эмпирический материал в виде научного отчета по практике.</p> <p>Описывает выполненную цель и решённые задачи практики.</p> <p>Проводит самоанализ процесса формирования профессиональных компетенций. Формирует весь пакет документов по практике.</p> <p>Составляет отчет и защищает его.</p>	20	16	36	Отчёт по практике. Пакет документов по практике.
Итого			72	36	108	

**8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В
ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

№	Разделы (этапы) практик и	Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно
1	Теоретический,	<p>Виды нормативно-технологической документации, регламентирующую деятельность гостиниц и других средств размещения</p> <p>Перечислить учредительные документы предприятия; изучить порядок лицензирования и сертификации предприятия и получение лицензии и сертификата соответствия, при наличии торговой марки (логотипа) фирмы изучить порядок ее получения и регистрации; изучить должностные инструкции персонала (ксерокопии должностных инструкций по возможности представить в отчете), внутренние стандарты предприятия и их применение.</p> <p>Анализ технологии обслуживания в гостиничном предприятии изучить формы обслуживания гостей в гостиницах; охарактеризовать технологический цикл обслуживания гостя и связанные с ним функции; охарактеризовать организацию обслуживания проживающих в гостинице и организацию расчетов с потребителем услуг; дать характеристику культуре обслуживания; охарактеризовать информационные технологии обслуживания в гостинице; дать характеристику стандартизации предоставления гостиничных услуг и проведения сертификации гостиничных услуг</p>
2	Исследовательский	<p>Формирование и продвижение гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей</p> <p>Какие основные этапы формирования ассортимента гостиничного продукта конкретного предприятия? Как проводится сегментный анализ гостиничного рынка и организация позиционирования продукта отеля (покажите на конкретном примере)? Какими способами может происходить наращивание продуктового ассортимента? Основные причины использования тактики насыщения ассортимента? Прокомментировать характеристики номенклатуры услуг гостиничного предприятия: широта, насыщенность, глубина, гармоничность. В чём заключается специфика создания гостиничного продукта? Основные мероприятия на стадии вовлечения потребителя в контакт с услугой. Основные задачи на этапе формирования реального качества услуги. Основные задачи на этапе закрепления положительного впечатления потребителя об услуге. Почему необходимо разрабатывать новые гостиничные продукты? Назвать основные типы новых гостиничных продуктов. Какие технологии обслуживания используются для вывода нового продукта на рынок? Как технологии обслуживания (базовые, ключевые, ведущие влияют на конкурентные преимущества гостиничной компании? Этапы разработки нового гостиничного</p>

		продукта. Факторы, определяющие успех нового продукта отеля на рынке. Сущность и этапы планирования сбытовой политики отеля Факторы, влияющие на формирование эффективной политики сбыта. Виды каналов сбыта услуг в гостиничном бизнесе.
3	Экспериментальной	Применить изученные методы на практике в гостинице, для решения задач и выполнения поставленной цели. Определить проблемы и написать свои предложения по следующим направлениям проделанной работы: - разработка и внедрение нормативно-технологической документации, регламентирующей деятельность гостиниц и других средств размещения; - формирование и продвижение гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей. Разработать, предложения, рекомендации и мероприятия по совершенствованию деятельности гостиницы. Выполнение индивидуального задания.
4	Заключительный	ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» Текст отчета и стиль оформления отчета Оформление рисунков Оформление таблиц Ссылки на источники информации ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись». Приложения к отчету

9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Форма контроля по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта в производственно-технологической деятельности (в том числе технологическая практика) – зачёт с оценкой.

9.1.1 Перечень компетенций, описание показателей и критериев их оценивания на различных этапах формирования, шкала оценивания

При проведении аттестации оценивается уровень сформированности следующих компетенций представленных в таблице.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ПК-22-способность к разработке и внедрению нормативно-технологической документации, регламентирующей деятельность гостиниц и других средств размещения	знает (пороговый уровень)	нормативно-технологическую документацию, регламентирующую деятельность гостиниц и других средств размещения;	знание нормативно-технологической документации, регламентирующей деятельность гостиниц и других средств размещения;	способность охарактеризовать нормативно-технологическую документацию, регламентирующую деятельность гостиниц и других средств размещения;
	умеет (продвинутый уровень)	разрабатывать и внедрять нормативно-технологическую документацию, регламентирующую деятельность гостиниц и других средств размещения;	умение разрабатывать и внедрять нормативно-технологическую документацию, регламентирующую деятельность гостиниц и других средств размещения;	способность представлять умение разрабатывать и внедрять нормативно-технологическую документацию, регламентирующую деятельность гостиниц и других средств размещения;
	владеет (высокий уровень)	навыками разработки и внедрения нормативно-технологической документации, регламентирующей деятельность гостиниц и	владение навыками разработки и внедрения нормативно-технологической документации, регламентирующей деятельность гостиниц и	способность к разработке и внедрению нормативно-технологической документации, регламентирующей деятельность гостиниц и

		других средств размещения;	других средств размещения;	других средств размещения;
ПК-23-готовность к формированию и продвижению гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей;	знает (пороговый уровень)	технологии формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей;	знание технологии формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей;	способность охарактеризовать технологии формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей;
	умеет (продвинутый уровень)	формировать и продвигать гостиничный продукт, соответствующий требованиям потребителей;	умение формировать и продвигать гостиничный продукт, соответствующий требованиям потребителей;	способность представлять умение формировать и продвигать гостиничный продукт, соответствующий требованиям потребителей;
	владеет (высокий уровень)	навыками формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей.	владение навыками формирования и продвижения гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей.	способность к формированию и продвижению гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей.

9.1.2 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.

Методические указания по составлению отчета по практики по получению профессиональных умений и опыта в производственно-технологической деятельности (в том числе технологическая практика)

Основные требования к оформлению отчета

Оформление – одна из важнейших стадий работы над текстом отчета. Придание соответствующей формы тексту должно соответствовать общепринятым требованиям стандарта ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Текст отчета

Текст отчета по итогам практики изготавливают способом набора на компьютере, распечатывают на офсетной белой бумаге с одной стороны листа формата А4.

Поля: сверху и снизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см.

Все страницы отчета подлежат нумерации арабскими цифрами в центре нижней части листа (страницы) без точки в конце и без знака №. Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц но номер его НЕ проставляют, таким образом, номера страниц проставляются со второй страницы.

Междустрочный интервал 1,5 (до 30 строк на странице).

Абзацный отступ («красная строка») должны по всему тексту составлять 1,25 см.

Весь текст отчета должен быть набран в редакторе Microsoft Word одним шрифтом – Times New Roman, кегль (размер) 14 (высота шрифта 1,8 мм).

Шрифт печати должен быть четким с одинаковой плотностью текста (в редких случаях, при необходимости, допустимо уплотнение шрифта в отдельных словах или строках не более чем на 0,2 пт), черного цвета средней жирности.

Выравнивание текста работы должно быть выполнено «по ширине», т.е. текст должен равномерно распределяться между левым и правым полями страницы.

В работе возможно использование функции автоматического переноса слов, при этом следует учитывать, что Word не всегда правильно переносит слова в соответствии с правилами русского языка, и автопереносы следует тщательно выверять.

Названия разделов, глав, пунктов работы должны быть оформлены полужирным шрифтом, кегль которого должен быть таким же, как и основной текст.

Каждую новую структурную часть отчета начинают с новой страницы.

Рекомендуется не допускать «висящих строк», когда конечные несколько слов абзаца переходят на следующую страницу. Также недопустимы в качестве «висящих строк» названия заголовков, текст к которым идет на следующей странице.

Текстовый материал отчета может содержать числительные, буквенные обозначения, цитаты, ссылки, перечисления и т.п.

Количественные и порядковые числительные записываются арабскими цифрами. Если при числительном даются в сокращенном обозначении единицы величин (единицы меры, длины, массы, объема и т.п.), то после их сокращений точка не ставится, например: 28 кг, 5 л, 8 см и т.д.

Сокращения и аббревиатуры в отчете рекомендуется использовать только те, которые:

- являются общепринятыми; – приняты в российских и международных стандартах (например, стандартные обозначения категорий номеров и типов размещения в отелях, типов питания и т.п.);

- принятые аббревиатуры официальных учреждений, организаций, стран мира и международных организаций, в т.ч. номенклатурные обозначения юридических статусов предприятий;

- утверждены для размерностей в Международной системе единиц СИ;

- используются для указания монет и денежных единиц;

- используются для сокращенного обозначения отдельных профессий, научных степеней и званий непосредственно перед фамилиями их обладателей (например: инж. – инженер, акад. – академик, проф. – профессор, доц. – доцент, д.э.н. – доктор экономических наук, к.э.н. – кандидат экономических наук и т.п.);

- являются устойчивыми словосочетаниями, в которых аббревиатура (как правило, иностранного происхождения) используется одновременно со словом (обычно перевод последнего слова), которое входит в данную аббревиатуру (например, DVD-диск, PIN-код, язык HTML, IP-протокол, SMS-сообщение, VIP-персона, ГИС-система, ГИС-технологии и т.п.).

Оформление рисунков

Отчет может содержать иллюстрации – графики, схемы, модели, диаграммы, фигуры, карты, фотографии и т.п. Все эти графические материалы обозначаются собирательным термином «Рисунок».

Размещают рисунок в тексте отчета после того абзаца, в котором имеется ссылка на него. Если рисунок не помещается на той странице, где на него сделана ссылка, то он размещается на следующей странице.

Каждый рисунок обязательно должен иметь порядковый номер и собственное название, которые размещаются ниже самого рисунка. Название рисунка должно четко отражать и пояснять его содержание.

Нумерация рисунков сквозная по всей работе.

Оформление таблиц

Статистический и иной цифровой материал, или при необходимости в сопоставлении определенных показателей, а также определенные текстовые сравнения и характеристики, могут быть оформлены в виде таблиц.

Оформление таблицы в тексте отчета начинают со слова «Таблица» (не сокращая его) и ее порядкового номера, которые размещаются выравниванием по правому краю (например: Таблица 1). Каждая таблица должна иметь название, которое размещают над ней и печатают симметрично к тексту.

В таблицах рекомендуется использовать одинарный межстрочный интервал, размер шрифта (кегель) – от 12 до 14, в отдельных случаях в объемных таблицах допустимо снижение кегля до 10.

Таблицу размещают после первого о ней упоминания (со ссылкой к ней) в тексте. Таблицу с большим количеством строк можно переносить на другой лист.

Ссылки на источники информации, из которых были заимствованы те или иные фразы, предложения, результаты и прочее, оформляются в виде цифры, заключенной в квадратные скобки (например, [2] если ссылка на один источник, [3–6] или [3, 5, 6] – если ссылка одновременно на несколько источников), где значение цифры – это порядковый номер соответствующего информационного источника в списке литературы. Список источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись».

Ссылки на источники, заимствованные из сети Интернет оформляются как изданные в обычной печатной версии. В описании источников, имеющих и печатную, и электронную версии (на CD-дисках или в сети Интернет) представления, приоритет в списке источников ВКР отдается их печатным

версиям. Те же источники, которые имеют только электронное представление, приводятся по фамилии автора и/или названию публикации в общей алфавитной последовательности, и сопровождаются точной и полной адресной Интернет-ссылкой к данному источнику.

Приложения к отчету

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета (объемные таблицы, рисунки размером более половины страницы, текстовые фрагменты, не содержащие принципиальных положений и новизны и пр.), помещают в приложения к отчету. Приложения помещаются в конце отчета, после списка источников.

Главная функция приложений – дополнительно конкретизировать и иллюстрировать содержащиеся в основном тексте отчета положения, подтверждать собранные в ходе практики статистические данные, сформированные базы данных и т.п.

По форме приложения могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, фотографии, электронные документы, любые иные материалы.

По содержанию приложения очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т.п. Также в приложение выносятся самостоятельно составленные автором отчета объемные таблицы, иллюстрации. Рекомендуется помещать в приложение исходные статистические данные.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок, который размещается на следующей строке по центру страницы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё,З,Й,О,Ч,Ъ,Ы,Ь. После слова

«Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: «Приложение А», «Приложение Б» и т.д.).

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста отчета.

Согласовать тему с преподавателем. Осуществить выбор инструмента для подготовки презентации (приложение презентационной графики MS PowerPoint или посредством онлайн-сервиса).

Используя учебную литературу, научные публикации и интернет-ресурсы, осуществить поиск информации по выбранной тематике. Изучить теоретические материалы, мнение экспертов.

Обсудить в своей группе отобранные материалы по выбранной тематике, коллективно разработать план ее изложения перед студенческой аудиторией. Распределить в группе задания, обязанности по доработке темы в соответствии с разработанным планом (например, осуществить поиск недостающих фактических данных, нормативно-законодательных актов, примеров).

Подготовить презентацию и файл в процессоре MS Word с сопроводительным текстом к каждому слайду.

Осуществить поиск правовых документов по теме в справочно-правовой системе Консультант Плюс, сформировать папку с отобранными нормативно-законодательными актами, подготовить закладки на нужные фрагменты текста в документах.

**10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В
ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

Основная литература

1. Европейский гостиничный маркетинг [Электронный ресурс]: пер. Е. Ю. Драгныш/Драгныш Е. Ю учебное пособие/ – Электрон. текстовые данные. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 224 с. – Фонд НБ ДВФУ в количестве 5 экз. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPR-18801&theme=FEFU>
2. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учебное пособие / И. С. Барчуков, Л. В. Баумгартен, Ю. Б. Башин [и др.]. 3-е изд., перераб. Москва : КноРус, 2014. 167 с. – Режим доступа : <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:738303&theme=FEFU>
3. Жданова Т.С. Технологии продаж [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жданова Т.С. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. –184 с. – Фонд НБ ДВФУ в количестве 2 экз. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPR-15709&theme=FEFU>
4. Корнеевец В.С. Маркетинг и продажи в гостиничном бизнесе (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Корнеевец В.С., Семенова Л.В., Драгилева И.И. – Электрон. текстовые данные. – Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2011. –172 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24106.—ЭБС«IPRbooks»>
5. Организация продаж гостиничного продукта : учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. – М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2017. – 207 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/792666>
6. Организация гостиничного дела / С. В. Митрофанов. - Изд-во Санкт-Петербургского университета управления и экономики, 2015. – 157 с. – Режим доступа : <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:793456&theme=FEFU>
7. Организация гостиничного дела : учебное пособие для вузов / Н. С. Родионова, Е. В. Субботина, Л. Э. Глаголева [и др.]. Санкт-Петербург :

Троицкий мост, 2014. 349 с. – Режим доступа : <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:733002&theme=FEFU>

8. Организации и технологии обслуживания гостиничного фонда [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.М. Елфимова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, Секвойя, 2016. — 75 с. — 2227-8397. - Режим доступа :: <http://www.iprbookshop.ru/76056.html>

9. Правовое обеспечение гостиничной деятельности : учеб. пособие / Н.А. Вотинцева. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. – 299 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/968935>

10. Правовые основы гостиничного и туристского бизнеса : учебное пособие / Д. П. Стригунова. 2-е изд., перераб. и доп. Москва : КноРус, 2014. 226 с. - Режим доступа : <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:736034&theme=FEFU>

11. Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда: учебное пособие / Ю.М. Елфимова [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, Секвойя, 2016. — 75 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76056.html>

12. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для бакалавров / Л.Л. Руденко, Н.П. Овчаренко, А.Б. Косолапов. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 176 с. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/57230.html>

13. Технология и организация гостиничных услуг: учебник / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова, С.В. Латынова. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 320 с. – Режим доступа <http://www.znanium.com>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Бизнес-энциклопедия: Стандарты и качество отеля: Дополнение (апрель 2016) / [ред. А. Литвинова]. – Санкт-Петербург: Бонниер Бизнес

Пресс, – 2016. – Фонд НБ ДВФУ ежегодная подписка – Режим доступа:
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:817557&theme=FEFU>

2. Бизнес-энциклопедия: Управление отелем: Дополнение (август 2016) / [ред. Т. Климова]. – Санкт-Петербург: Бонниер Бизнес Пресс, – 2016. – Фонд НБ ДВФУ ежегодная подписка – Режим доступа:

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:817550&theme=FEFU>

3. Защита информации: Учебное пособие / А.П. Жук, Е.П. Жук, О.М. Лепешкин, А.И. Тимошкин. – М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 392 с. – (Высшее образование: Магистратура). – Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/474838>

4. Малый отель. Дополнение (апрель 2017): [бизнес-энциклопедия] / [ред. Т. Климова]. – Санкт-Петербург: Бонниер Бизнес Пресс, – 2017. – Фонд НБ ДВФУ в количестве ежегодная подписка – Режим доступа:

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:832690&theme=FEFU>

5. Методические рекомендации по подготовке магистерской диссертации [Электронный ресурс] / В. А. Зорин, В. А. Даугелло, Н. С. Севрюгина и др. – М.: МАДИ, 2013. – ЭБС Znanium.com. Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=449243>

6. Методология научного исследования в магистратуре РКИ [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. Т.И. Попова. – СПб.: СПбГУ, 2018. – 320 с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/1015146>

7. Муртузалиева, Т. В. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма: Учебно-практическое пособие / Муртузалиева Т.В., Розанова Т.П., Тарасенко Э.В. – М : Дашков и К, 2017. - 166 с. — Режим доступа :

<http://znanium.com/catalog/product/937237>

8. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): Учебное пособие/ В.В. Кукушкина. – М.:ИНФРА-М, 2018. – ЭБС Znanium.com. – Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/405095>

9. Организация гостиничного хозяйства: Учебное пособие / Джум Т.А., Денисова Н.И. – М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 400 с – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/519396>

10. Орел, Ю. В. Предпринимательство в индустрии гостеприимства [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ю.В. Орел [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, Секвойя, 2017.— 117 с. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/76049.html>

11. Стратегический маркетинг: Учебник / В.Н. Наумов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 272 с. – (Высшее образование: Магистратура). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/428247>

12. Технология и организация гостиничных услуг: учебное пособие для вузов / Н. Ю. Арбузова. – Москва: Академия, 2011. – 223 с. – Фонд НБ ДВФУ в количестве 3 экз. – Режим доступа:

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:668397&theme=FEFU>

13. Технологии гостиничной деятельности : учебник для вузов / Н. В. Корнеев, Ю. В. Корнеева. – Москва : Академия, 2015. – 284 с. – Фонд НБ ДВФУ в количестве 2 экз. – Режим доступа:

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:813704&theme=FEFU>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

Интернет

1. Всемирная туристская организация. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.unwto.org/index_r.php.

2. Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Научная библиотека ДВФУ. – Режим доступа: <https://www.dvfu.ru/library/>

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

5. Официальный сайт Российской газеты. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/>
6. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>
7. Полнотекстовая база данных ГОСТов, действующих на территории РФ. – Режим доступа: <http://www.vniiki.ru/catalog/gost.aspx>
8. Портал государственных программ Российской Федерации. – Режим доступа: <http://programs.gov.ru/Portal/>
9. Российская гостиничная ассоциация. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rha.ru/>.
10. Справочно-правовая система «Консультант» – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
11. Электронно-библиотечная система Znanium.com. – Режим доступа: <http://znanium.com/>
12. Электронно-библиотечная система IPRbooks. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
13. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов. – Режим доступа: <http://regulation.gov.ru/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных; ABBY FineReader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF;

	<p>ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии;</p> <p>Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows.</p> <p>Google Chrome – веб-браузер</p> <p>Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.)</p> <p>Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows.</p> <p>Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows.</p> <p>Mozilla Firefox – веб-браузер</p> <p>Notepad++ 6.68 – текстовый редактор</p> <p>Project Expert 7 – программ для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов</p> <p>R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твёрдотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных.</p> <p>WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu;</p> <p>Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации</p> <p>Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и работы с правовой информацией.</p>
--	--

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
--	--

Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G409, на 26 чел.	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7 Корпоративная (64-bit)
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.



Форма титульного листа отчета о прохождении учебной практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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 практики по получению профессиональных умений и опыта в
производственно-технологической деятельности (в том числе
технологическая практика)

Выполнил студент гр. М1209гд
_____ А.Д. Петухов

Отчет защищен:
с оценкой _____

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
к.и.н., доцент кафедры
сервиса и туризма
_____ Л.О. Иванов

Регистрационный № _____

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия

Практика пройдена в срок
с « ____ » _____ 20__ г.
по « ____ » _____ 20__ г.
В _____

г. Владивосток
20__



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в
 производственно-технологической деятельности (в том числе технологическая практика)

магистранта 2 курса группы М1209гд
 Школы экономики и менеджмента
 Дальневосточного федерального университета
 направления подготовки 43.04.03 Гостиничное дело
 профиль Гостиничный бизнес
Сорокина Игоря Юрьевича

Период	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики

Руководитель практики

А.А. Ступникова

27.02.201_
 М.П.



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ХАРАКТЕРИСТИКА

магистранта 2 курса группы М1209гд
Школы экономики и менеджмента
Дальневосточного федерального университета
направления подготовки 43.04.03 Гостиничное дело
профиль Гостиничный бизнес
Сорокина Игоря Юрьевича

Руководитель практики

А.А. Ступникова

27.02.201_
М.П.