



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель образовательной
программы

 Н.П. Овчаренко
« 28 » июня 20 18 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки _____ 43.03.01 Сервис _____

Квалификация (степень) выпускника _____ бакалавр _____

г. Владивосток
2018

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»;
- образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата (далее – ОС ВО ДВФУ) по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, принят решением Ученого совета ДВФУ, протокол от 04.06.2015 № 06-15, и введен в действие приказом ректора ДВФУ от 20.07.2017 № ;
- устава ДВФУ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 06.05.2016 № 522;
- внутренние нормативные акты и документы ДВФУ.

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Целями учебной практики являются требования ОС ВО ДВФУ, ООП ВПО, и программа учебной практики кафедры сервиса и туризма, направлена на выполнение студентом практических заданий в рамках определенных видов профессиональной деятельности. Цели и задачи, для студента являются указанием дальнейших действий во время прохождения практики на предприятие, они должны обязательно быть прописаны во введении отчёта.

Целью учебной практики является:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- приобрести практические умения и навыки с учетом компетентностного подхода в сфере общекультурной и профессиональной деятельности;
- ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия, законодательными актами, нормативными документами, инструкциями внутреннего пользования, регламентирующими деятельность предприятия;
- ознакомление с работой основных и дополнительных служб гостиничного предприятия;
- соотнесение полученных студентом практических навыков с полученными ранее теоретическими представлениями.

3. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задачами учебной практики являются:

- ознакомиться с хозяйственной деятельностью предприятия;
- получить навыки работы с различными видами нормативной документацией гостиницы и других средств размещения;
- ознакомиться с работой всех служб предприятия, а также приобрести навыки работы различных линейных работников (горничных, официантов, барменов, технических и прочих линейных работников);
- ознакомиться с системой обеспечения безопасности предприятия;
- приобрести умения и навыки в организации и проведении исследования сравнительных характеристик рекламно-информационной деятельности конкурентных гостиниц, научиться анализировать собранный материал, делать выводы и рекомендации

4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.В.01.01(У)) и является обязательной.

Для успешного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции:

- готовностью разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя;
- готовностью организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя;
- готовностью к организации контактной зоны предприятия сервиса;

– умением разрабатывать и внедрять стандарты качества и нормы безопасности комплексного обслуживания на предприятиях сервиса;

– способностью к диверсификации сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями;

– готовностью к работе в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проходит в 4-ом семестре, является первой из 5 практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 43.03.01 Сервис. Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения учебной по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как «Администрирование отелей», «International Hospitality Operations Management (Международный опыт управления отелями)», «Сервисная деятельность», «Технология и организация гостиничной деятельности», «EVENT-туризм».

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего освоения дисциплин: «Проектирование предприятий питания», «Организация ресторанной деятельности», «Международный опыт управления предприятиями питания», «Hotel Sales and Revenue Management (Управление

продажами и доходами в гостинице)», «Технологии продвижения гостиничного продукта», «Организация экскурсионной деятельности», «Организация выставочной деятельности», «Гостиничный менеджмент», «Менеджмент ресторанных предприятий».

5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения – стационарная, выездная

Форма проведения практики – рассредоточенная.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется в 4-ом семестре на 2 курсе.

Местом проведения практики являются предприятия индустрии гостеприимства, а также другие предприятия, предложенные в списки предприятий ДВФУ для прохождения практик.

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-10 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает	
	Умеет	
	Владеет	
ОК-11 - способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает	- основы менеджмента и его специфику применения в сервисной деятельности; принципы и методы организации и управления малыми и средними коллективами; -этно-культурные, исторические и религиозные традиции стран и народов.
	Умеет	- анализировать деятельность функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения; - проводить анализ уровня обслуживания потребителей; - сделать соответствующий вывод и обосновать его
	Владеет	- навыками менеджмента в сервисе, работы в коллективе, в том числе применения принципов и методов организации и управления малыми и средними коллективами; -умением принимать решения, в соответствии с этно-культурными, историческими и религиозными традициями стран и народов

ПК-1 - готовностью к организации контактной зоны предприятия сервиса	Знает	-содержание и основные положения нормативно-технологической документации, регламентирующей деятельность предприятий сервиса и готов применить полученные знания в профессиональной практической деятельности
	Умеет	-работать с потребителем гостиничных услуг
	Владеет	-навыками оказания сервисных услуг потребителю
ПК-12 - способностью выделять и учитывать основные психологические особенности потребителя в процессе сервисной деятельности	Знает	-содержание и основные положения нормативно-технологической документации, регламентирующей деятельность предприятий сервиса и готов применить полученные знания в профессиональной практической деятельности
	Умеет	-работать с потребителем сервисных услуг
	Владеет	-навыками оказания сервисных услуг потребителю

В процессе учебной практике текущий контроль выполнения выданного задания на прохождение практики в гостиничных комплексах и других средствах размещения, освоение профессиональных и общекультурных компетенций осуществляется руководителями практик в рамках регулярных консультаций.

Результатом прохождения учебной практики является освоенные и закрепленные на практике общекультурные и профессиональные компетенции, а также достигнутая цель и выполненные все поставленные задачи.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Программа учебной практики

№ п/п	Содержание программы	Учебная практика
1	<p>Тема 1. Изучение первичных сведений о предприятии гостиничного типа</p> <ul style="list-style-type: none"> - история создания и развития предприятия; - ознакомление с учредительными и нормативными документами; - организационно- правовая форма предприятия; - основные задачи, виды деятельности предприятия; - основные и дополнительные услуги реализуемые в гостинице потребителям. 	+*
2	<p>Тема 2. Виды нормативных актов, регулирующих деятельность предприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с должностными инструкциями персонала; - ознакомление с внутренними стандартами предприятия и их применением; - ознакомление с международными и национальными правилами регулирующие деятельность предприятия; - ознакомление с договорной документацией; - ознакомление с внутренними правилами организации; - ознакомление с кодексом корпоративной культуры предприятия. 	+**
3	<p>Тема 3. Изучение работы служб гостиничного предприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение состава и назначения помещений предприятия, взаимосвязь между ними; - изучение количество номеров их содержание и стоимость; - ознакомление с работой службы управления номерным фондом гостиницы (основные подразделения службы портье, службы приема гостей, номерной фонд, служба горничных, их назначение, функции; распределение обязанностей между сотрудниками; должностные инструкции; должностные инструкции); - ознакомление с работой административной службы (состав, назначение, функции подразделений в зависимости от типа и размера предприятия, информационные системы управления гостиницей); - ознакомление с работой вспомогательной службы (состав службы, 	+***

	основные направления деятельности банно-прачечного хозяйства, садового хозяйства и др.);	+
	- ознакомление с работой технической службы (основные подразделения службы: текущего, капитального ремонта, поддержание работы розничных сетей);	
	- ознакомление с работой службы общественного питания (состав предприятий общественного питания, их типы и характеристика, особенности организации производства и обслуживания);	+
4	- ознакомление с документальным оформлением взаимоотношений предприятия с гостем.	+****
	Тема 4 Изучить систему обеспечения безопасности гостиничного комплекса:	
	- ознакомиться с работой службы безопасности в гостинице;	
	- ознакомиться с общими принципами создания системы защиты от угроз в гостинице и участие гостиничных подразделений в обеспечении безопасности проживающих;	
	-инженерно-технические средства обеспечения безопасности гостей;	
	- средства пожарной сигнализации и пожаротушения;	
	- средства охранной сигнализации;	
	- средства защиты от взломов;	
	- средств контроля доступа.	
5	Тема 5 Изучить рекламно-информационная деятельность гостиницы.	+*****
6	Разработка, предложений, рекомендаций и мероприятий по совершенствованию деятельности гостиницы	+*****
7	Выполнение индивидуального задания	
8	Приложения (материалы справочного характера или первичной информации предоставленные предприятием	

Примечание

+* При изучение первичных сведений о предприятии, в отчет по практике включать только те данные, которые предоставило предприятие

+** При ознакомление с законодательными актами, студентом рассматриваются документы предоставленные предприятием и изученные на лекциях

+**** При разработке предложений, рекомендаций и мероприятий по совершенствованию деятельности гостиницы, студент основывается на собственные проведенные методы исследования, например метод наблюдения, согласует свои выводы с руководителем практики от предприятия.

+***** При выполнении индивидуального задания учебной практике, студент выбирает из предложенного перечня тем одно задание (таблица 5), согласно порядкового своего номера в списке группы и рассматривает его индивидуально в отчете.

+***** В приложения могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчета.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В процессе прохождения учебной практики, студент может заниматься научно-исследовательской работой под руководством научного руководителя. Студенту предоставляется возможность:

- изучать специальную литературу и получать другую справочную и научно-техническую информацию, отражающую достижения отечественной и зарубежной науки в области гостиничной деятельности;
- принимать участие в разработке новых видов гостиничных услуг;
- составлять отчеты (разделы отчета) по научно-исследовательской теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступать с докладами на конференциях и т.п.

Научно-исследовательская работа может являться разделом учебной практики.

9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ) 9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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.

Критерии оценки знаний и умений студентов при защите отчета учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Образовательные результаты	Критерии	баллы min/ max
1. Может определить роль административно-хозяйственной службы (АХС) в деятельности предприятия	в отчете прописаны функции АХС, показано место АХС в организационной структуре предприятия	3-5
2. Может представить алгоритм бизнес-процессов АХС предприятия	Описаны бизнес-процессы Представлена организационная структура предприятия	3-5
3. Может написать перечень ресурсов, находящихся в ответственности АХС предприятия	Составлен реестр ресурсов, находящихся в ответственности АХС предприятия	3-5
4. Знает виды уборок в номере	Обозначены и даны характеристики видам уборок на предприятии	3-5
5. Знает алгоритм уборок в номере: текущая, после выезда гостя, генеральная, промежуточная	Представлен алгоритм уборок номерного фонда: -текущая -после выезда гостя -промежуточная -генеральная	3-5
6. Умеет выполнять работы в соответствии со стандартами производительности труда персонала АХС	проанализированы стандарты производительности труда. Представлены в приложении	3-5
7. Умеет проводить уборку в соответствии со стандартами качества выполняемых работ	представлены стандарты качества выполняемых работ и проанализированы	3-5
8. Умеет правильно использовать оборудование при уборке	описано оборудование, которое использовалось при уборке	3-5
9. Умеет правильно использовать инвентарь при уборке	описан инвентарь, который использовался при уборке	3-5
10. Умеет правильно применять моющие средства при уборке	описаны моющие средства, которые применялись при уборке. Техника безопасности при работе с этими средствами	3-5

11. Постельное и душевое белье	поставщики, качество, срок эксплуатации. Сроки смены постельного белья. Контроль качества постельного и душевого белья.	3-5
12. Технологическая схема заправки постели.	Алгоритм заправки постели	3-5
13. Умеет правильно расставить предметы индивидуального пользования в номере	фотоматериалы. Ассортимент применяемых предметов индивидуального пользования в зависимости от категории номера	3-5
14. Знает комплектацию номера мебелью и оборудование.	фотоматериалы. Комплектация мебелью номеров различных категорий. Соответствие требованиям классификации	3-5
15. Знает комплектацию папки гостя.	фотоматериалы. Перечень материалов, входящих в папку гостя	3-5
16. Персонал АХС	количество работающих, образование, возраст, работающих в АХС предприятия, должностные инструкции, знает требования к руководителю АХС	3-5
17. Знает нормативные акты предприятия	графики выхода на работу персонала, обучение, аттестация, мотивация персонала	3-5
18. Знает основные подходы к планированию работы АХС	Обозначено в отчете, как планируются работы в АХС на предприятии (можно в виде интервью)	3-5
19. Умеет выполнить индивидуальное задание по написанию эссе	выполнено индивидуальное задание по написанию эссе	3-5
20. Подготовка отчетной документации по итогам практики.	Оформлен отчет в соответствии с требованиями	3-5
общее количество баллов		60-100

Шкала соответствия выполненным критериям по практике и оценок

Менее 61%	не допущен	неудовлетворительно
От 61% до 75%	допущен	удовлетворительно
От 76% до 85%	допущен	хорошо
От 86% до 100%	допущен	отлично

Индивидуальное задание, является продолжением отчета, поэтому состоит из теории исследования, таблиц, рисунков, выводов, рекомендаций и других элементов исследования.

п/п	Темы индивидуального задания
1	Культура межличностного общения
2	Техника приема и переговоров с клиентами и партнерами
3	Деловое общение и его основные принципы

4	Технология и психология делового общения
5	Общение вербальное. Рефлексивное, нерефлексивное слушание
6	Культура речи менеджера гостиничного предприятия
7	Общение невербальное, межнациональные особенности невербального общения
8	Правила продуктивного слушания
9	Средства обратной связи
10	Конфликты. Общие сведения о конфликтах
11	Конфликты конструктивные, деструктивные
12	Тактика разрешения конфликтных ситуаций в деловых взаимоотношениях
13	Деловой этикет и его основные правила
14	Процедура соблюдения протокола и этикета в гостинице
15	Организация рабочего места горничной
16	Организация рабочего места официанта
17	Организация работы с запросами клиентов
18	Организация работы с жалобами клиентов: техника работы, процедуры применения мер по жалобам, учет и анализ жалоб
19	Правила знакомства, представления и обращения
20	Телефонные переговоры
21	Требования, предъявляемые к культуре поведения гостиничного работника
22	Психологические и эстетические особенности межнационального делового общения
23	Основное понятия и принципы «тактичного поведения» гостиничного работника
24	Требования, предъявляемые к внешнему виду и личной гигиене персонала гостиницы
25	Анализ использования потребителями рекламных материалов, каталогов, брошюр, путеводителей, публикаций по гостиничной тематике

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 учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- задание на практику;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (согласно программы практики);
- выводы и разработанные рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия;
- индивидуальное задание;
- список использованных источников;
- приложения;
- направление с предприятия о подтверждении прохождения практики;
- дневник прохождения практики;
- характеристика с предприятия;
- график консультаций, выполнения, сдачи и защиты отчета.

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

Оптимальный объем отчета по практике – 30-35 страниц компьютерного текста (в случае необходимости объем может быть увеличен).

Титульный лист

На титульном листе отчета должно быть написано:

- _____ П
полное наименование вуза согласно Уставу «Дальневосточного федерального университета» (ДФУ);
- _____ П
полное наименование школы – Школа экономики и менеджмента (ШЭМ);
- _____ П
полное наименование кафедры – кафедра сервиса и туризма;
- _____ В
вид практики;
- _____ а
номер письменной работы;
- _____ Г
группа, курс, направление подготовки;
- _____ Р
подпись руководителя от кафедры учебного заведения;
- _____ С
подпись руководителя практики от организации;
- _____ а
адрес предприятия;
- _____ В
время прохождения практики;
- _____ В
в конце листа, город и текущий год.

Отчет должен быть подписан работодателем и заверен печатью.

Задание на практику

Задание на практику выдает студенту руководитель практики от кафедры по согласованию с работодателем.

Задание на выполнение отчета практики следующее содержание:

– _____	В
ид практики;	
– _____	а
вторя письменной работы (отчета по практике);	
– _____	В
опросы, подлежащие разработке во время прохождения практике на предприятии;	
– _____	с
рок выдачи задания;	
– _____	с
рок сдачи отчета;	
– _____	П
одпись студента и руководителя практики от кафедры.	

Оглавление

Элемент – Оглавление - размещается после задания на выполнение отчета и должен охватывать все ее части и рубрики. В оглавлении в хронологической последовательности даются все названия структурных элементов отчета с указанием номеров страниц, на которых они помещены. После заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы письменной работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Слово – Оглавление - записывают в верхней части, посередине страницы, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

Введение

Введение размещают на следующей странице после страницы, на которой заканчивается элемент – Оглавление -. Слово -Введение- помещают

в верхней части страницы посередине, начинают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

Введение составляет до 2 страниц, в нем не следует давать определения, таблицы, графический материал. Во введении необходимо отразить:

- _____ а
актуальность практики;
- _____ ц
цели и задачи практики;
- _____ ф
формулировку общих и профессиональных компетенций, которые необходимо приобрести во время прохождения практики;
- _____ у
указание вида практики;
- _____ у
указание срока прохождения практики;
- _____ о
основание объекта практики.

Программа практики

Основная часть отчета должна быть написана в соответствии с программой учебной практики представленной в таблице.

Таблица – Программа учебной практики для студентов направления подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело»

№ п/п	Содержание программы учебной практике	Учебная практика
1	Тема 1. Изучение первичных сведений о предприятии гостиничного типа <ul style="list-style-type: none"> - история создания и развития предприятия; - ознакомление с учредительными и нормативными документами; - организационно- правовая форма предприятия; - основные задачи, виды деятельности предприятия; 	+*

	<p>- основные и дополнительные услуги реализуемые в гостинице потребителям.</p>	
2	<p>Тема 2. Виды нормативных актов, регулирующих деятельность предприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с должностными инструкциями персонала; - ознакомление с внутренними стандартами предприятия и их применением; - ознакомление с международными и национальными правилами регулирующие деятельность предприятия; - ознакомление с договорной документацией; - ознакомление с внутренними правилами организации; - ознакомление с кодексом корпоративной культуры предприятия. 	+**
3	<p>Тема 3. Изучение работы служб гостиничного предприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение состава и назначения помещений предприятия, взаимосвязь между ними; - изучение количество номеров их содержание и стоимость; - ознакомление с работой службы управления номерным фондом гостиницы (основные подразделения службы портье, службы приема гостей, номерной фонд, служба горничных, их назначение, функции; распределение обязанностей между сотрудниками; должностные инструкции; должностные инструкции); - ознакомление с работой административной службы (состав, назначение, функции подразделений в зависимости от типа и размера предприятия, информационные системы управления гостиницей); - ознакомление с работой вспомогательной службы (состав службы, основные направления деятельности банно-прачечного хозяйства, садового хозяйства и др.); - ознакомление с работой технической службы (основные подразделения службы: текущего, капитального ремонта, поддержание работы розничных сетей); - ознакомление с работой службы общественного питания (состав предприятий общественного питания, их типы и характеристика, особенности организации производства и обслуживания); - ознакомление с документальным оформлением взаимоотношений предприятия с гостем. 	+***

4	<p>Тема 4 Изучить систему обеспечения безопасности гостиничного комплекса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с работой службы безопасности в гостинице; - ознакомиться с общими принципами создания системы защиты от угроз в гостинице и участие гостиничных подразделений в обеспечении безопасности проживающих; -инженерно-технические средства обеспечения безопасности гостей; - средства пожарной сигнализации и пожаротушения; - средства охранной сигнализации; - средства защиты от взломов; - средств контроля доступа. 	+
5	Разработка, предложений, рекомендаций и мероприятий по совершенствованию деятельности гостиницы	+
6	Выполнение индивидуального задания	+****
7	Приложения (материалы справочного характера или первичной информации предоставленные предприятием	+***** +*****

Примечание

+* При изучение первичных сведений о предприятии, в отчет по практике включать только те данные, которые предоставило предприятие

+** При ознакомление с законодательными актами, студентом рассматриваются документы предоставленные предприятием и изученные на лекциях

+**** При разработке предложений, рекомендаций и мероприятий по совершенствованию деятельности гостиницы, студент основывается на собственные проведенные методы исследования, например метод наблюдения, согласует свои выводы с руководителем практики от предприятия.

+***** При выполнении индивидуального задания учебной практике, студент выбирает из предложенного перечня тем одно задание (таблица 5), согласно порядкового своего номера в списке группы и рассматривает его индивидуально в отчете.

+***** В приложения могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчета.

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 после разделов 1,2,3 и т. д. 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 рекомендации по совершенствованию деятельности гостиницы, должны быть написаны студентом в отчете после проведенного анализа всей информации полученной в гостинице и выполнения индивидуального задания.

Если студент не может предложить собственное решение проблемы, то он должен изучить передовой отечественный и зарубежный опыт по рассматриваемой проблеме, рекомендации ученых и практиков и выбрать из них тот вариант, который можно реально осуществить в сложившихся условиях и который принесет наибольшую пользу предприятию.

Индивидуальное задание

Кроме выполнения основной программы практики студент выполняет индивидуальное задание, представленное в таблице 5.

Целью индивидуального задания является применение на практике полученных теоретических знаний для решения конкретных задач предприятия с применением нормативных документов.

Индивидуальное задание, является продолжением отчета, поэтому состоит из теории исследования, таблиц, рисунков, выводов, рекомендаций и других элементов исследования.

Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать источники, только тех видов, с которыми вы знакомились или применяли для исследования и ответов на вопросы программы практики. Источниками могут быть внутренние стандарты предприятия, корпоративные документы и другие документы предприятия, регламентирующие деятельность и которые являются доступной информацией для студента.

Каждый источник в списке должен быть пронумерован и написан в соответствии со стандартами.

Приложения

В приложениях рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики и выполнением отчета, которые по каким либо причинам не могут быть включены в основную часть отчета. В приложения могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчета:

- _____ Т
аблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал;
- _____ О
писание оборудования, аппаратуры и приборов,
применяемых при прохождении практики;
- _____ И
нструкции, технологические карты, текст вспомогательного
характера.

Приложения оформляются как продолжение текста отчета, на последующих страницах. Располагают приложения в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельно строкой.

Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Ё, Й, Ь, Ъ, Ы.

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета с указанием их номеров и заголовков.

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованию к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа наверху в правом углу страницы указывают

слово «приложение» и проставляют его обозначение, а страницы, на которых помещён документ, включают в общую нумерацию страниц.

Направление, с предприятия о подтверждении прохождения практики

Направление на практику выдает ДВФУ. Студент, приступая к работе, отдает направление руководителю практики от предприятия. Одна часть направления, где стоит печать ДВФУ остается на предприятии и является подтверждением, что студент направлен кафедрой ДВФУ на предприятие для прохождения практики.

Вторая часть направления заполняется и подписывается руководителем практики от предприятия, заверяется печатью и является подтверждением прохождения практики на данном предприятии, прикладывается к отчету.

Дневник прохождения практики

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день, в соответствии с заданием практики.

Руководитель практики от предприятия оценивает каждый день оценкой по пятибалльной системе и ставит свою подпись.

После завершения практики дневник подписывает и заверяет печатью руководитель практики от предприятия

Дневник сдается вместе с отчетом на кафедру.

Характеристика

Сведения, указанные руководителем практики в характеристике, должны отражать отношение студента к работе:

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации и время прохождения практики (с какого по какое число студент проходил практику и под чьим руководством).
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).

4. Уровень освоенных студентом общекультурных и профессиональных компетенций.

5. Объем выполненной работы на практике.

6. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень теоретической подготовки и практических навыков.

7. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий на предприятии.

8. Профессиональный подход к разработке мероприятий по совершенствованию деятельности предприятия.

Характеристика должна быть подписана руководителем предприятия, или руководителем практики от предприятия. Подпись заверяется печатью.

Порядок защиты отчета

Порядок защиты отчета проходит согласно составленного руководителем и студентом графика консультаций, выполнения, сдачи и защиты отчета. К защите отчета по практике допускаются следующие студенты:

— _____ О

формившие вовремя все документы для прохождения практики и ознакомленные с приказом о месте и сроках прохождения практики;

— _____ Н

е имеющие замечания со стороны руководителя от предприятия, где студент проходил практику;

— _____ Н

е имеющие замечания со стороны руководителя от кафедры;

— _____ С

туденты, которые согласно графика, оформили и согласовали с руководителями от предприятия и кафедры отчет.

По материалам практик студенты оформляют отчет.

Защита отчетов может проходить в виде «презентации отчета», «открытой защиты», «круглого стола» или индивидуальных отчетов с обязательным обсуждением практической значимости результатов.

Итогом практики является оценка, которая проставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения им индивидуальных заданий, а также характеристики и предварительной оценки руководителя от организации.

На основании отчета и защиты результатов практики комиссия решает вопрос о дифференцированной оценке.

Основные требования к оформлению отчета

Текст набирается на компьютере, печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размер 210 на 297 мм) в соответствии со следующими требованиями:

- _____ И
интервал междустрочный – полуторный;
- _____ Ш
рифм – Times New Roman;
- _____ Р
размер шрифта – 14 пт (в таблицах и рисунках допускается 10-12 пт);
- _____ В
выравнивание текста -по ширине-;
- _____ Р
размеры полей: левое – 25-30 мм; правое – 10 мм;
- _____ В
верхнее и нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, используются арабские цифры, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Порядковый номер страницы ставится в центре нижней части страницы,

начиная с введения, т.е. со страницы 3(задание на практику, дневник, характеристика, анкета в общую нумерацию не входят).

Расположенные в отчете рисунки и таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту за исключением таблиц и рисунков приложений.

Весь отчет в том числе таблицы, рисунки, приложения и др. оформляется в соответствии с 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. – Владивосток : Издательский дом Дальневост. федерал. ун-та, 2014. – 43 с.).

Название таблиц располагается слева над таблицей без абзацного отступа. В начале строки пишется слово «Таблица», после ставится номер таблицы, затем пишется тире и с прописной буквы пишут название таблицы. Шрифт наименования таблицы – 14 пт. Наименование таблицы не подчеркивают, точку после наименования таблицы не ставят. Пробел строки между наименованием таблицы и самой таблицей не проставляется. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении отчета. Перед таблицей и после нее ставится интервал в 1 строку.

Таблица или рисунок нумеруется сквозной нумерацией в отчете, то ее обозначают «Таблица 1» или «Рисунок 1» .

Таблицы и рисунки каждого приложения нумеруются арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, например, «Таблица А.1» или «Рисунок А.1».

Графический материал (чертеж, схему, рисунок, диаграмму и т.п.) помещают в отчет для установления или иллюстрации отдельных

характеристик предприятия, а также для пояснения текста с целью его лучшего понимания и наглядности.

Любой графический материал в письменной работе обозначают словом «Рисунок».

Графический материал располагают по центру непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в отдельном приложении.

Между двумя соседними таблицами или рисунками обязательно должно быть не менее пяти-шести строк поясняющего или анализирующего текста. Приложения и список использованных источников необходимо включать в сквозную нумерацию.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последних ее страницах и помещаются после «Списка использованных источников». В тексте отчета должны быть даны ссылки на все приложения. При ссылках на отдельные приложения используют слова например: «... в соответствии с приложением А».

В список использованных источников включаются нормативно-законодательные документы, внутренние документы гостиницы (стандарты, инструкции, приказы, распоряжения и др.), сайт гостиницы (в список включать только те источники, которые вы применяли на практике или знакомились с ними в течение прохождения учебной практики).

В списке использованных источников необходимо указать: полное название акта, дату его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

В процессе выполнения работы необходимо обратить особое внимание на культуру письма, не допускать грамматических, орфографических и синтаксических ошибок. Текст работы должен быть написан простым языком, его не следует без необходимости перегружать иностранными словами.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. 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>
2. 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>
3. 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>
4. 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>
5. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие / Л. Л. Руденко, Н. П. Овчаренко – М.: Дашков и К, 2014. – 175с.–1экз. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:794557&theme=FEFU>

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>

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/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

<p>Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест</p>	<p>Перечень программного обеспечения</p>
<p>Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест</p>	<p>7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных;</p> <p>ABBY FineReader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением</p> <p>Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF;</p> <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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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.

Составители

Н.П. Овчаренко Н.П., кандидат технических наук, доцент кафедры сервиса и туризма, Кравец Б.И, доцент кафедры сервиса и туризма, Орловская Ю.В., ассистент кафедры сервиса и туризма

Программа практики обсуждена на заседании кафедры сервиса и туризма, протокол от « ___ » _____ 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

О Т Ч Е Т

о прохождении учебной практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и
навыков научно-исследовательской деятельности

Выполнил студент гр. Б1206

_____ И.И. Иванов

Отчет защищен:
с оценкой _____

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ И.О. Фамилия

Руководитель практики
доцент кафедры сервиса и туризма

_____ Л.О. Иванов

Практика пройдена в срок

с « _____ » _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.

в _____

г. Владивосток
2018



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

**прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-**

исследовательской деятельности

бакалавра 2 курса группы Б1206

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

направления подготовки 43.03.01 Сервис

профиль Гостиничное дело

Сорокина Игоря Юрьевича

Период	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики

Руководитель практики

Б.И. Кравец

27.02.201_
М.П.



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ХАРАКТЕРИСТИКА

бакалавра 2 курса группы Б1210
Школы экономики и менеджмента
Дальневосточного федерального университета
направления подготовки 43.03.01 Сервис
профиль Гостиничное дело
Сорокина Игоря Юрьевича

Руководитель практики

Б.И. Кравец

27.02.201_
М.П.