



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

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Школы

\_\_\_\_\_ Е.Б. Гаффорова

«21» января 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
организационно-управленческая  
Для направления подготовки  
43.04.03 Гостиничное дело  
Программа магистратуры  
Международное гостеприимство**

Владивосток  
2021

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

При реализации ОПОП подготовки магистра по направлению 43.04.03 Гостиничное дело по профилю «Международное гостеприимство» предусматривается практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.

Целями практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- закрепление и развитие навыков анализа и оценки функциональной деятельности различных подразделений гостиничного предприятия;
- выявления направлений совершенствования профессиональной деятельности в различных подразделениях гостиничного предприятия;
- освоение приемов, методов и способов принятия стратегических и тактических решений в гостиничной деятельности;
- принятие участия в формировании системы управления и стимулирования персонала гостиниц;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований.

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности являются:

- формирование умений организации и координации производственно-технологической деятельности гостиниц и других средств размещения;

- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, решении задач на основании изученных методов, обобщении полученных результатов;
- развитие навыков организации системы контроля деятельностью гостиниц, обслуживания потребителей;
- развитие навыков принятия стратегических и тактических решений в гостиничной деятельности;
- изучение системы управления и стимулирования персонала гостиницы;
- изучение системы контроля деятельности гостиниц, обслуживания потребителей;
- развитие навыков планирования, проведения анализа и оценки результатов деятельности гостиницы, обслуживания потребителей;
- систематизация научного материала для подготовки отчета по практике.

### **3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности 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 организационно-управленческой деятельности 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 планированию производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства;

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

– способность понимать социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к профессиональной деятельности в гостиничной индустрии;

– способность организовывать работу исполнителей;

– готовность применять нормативно-технологическую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность;

– 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 организационно-управленческой деятельности проходит во 2-м семестре, является пятой из 8-и практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 43.04.03 Гостиничное дело профиль «Международное гостеприимство». Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности являются знания, полученные при изучении таких дисциплин,

как «Критическое мышление и исследования», «Skills for Study in Economics and Management (Академические навыки в области экономики и менеджмента)», «Управление гостевым сервисом», «Деловая коммуникация (Business Communication)», «Управленческая экономика», «Креативность и инновации в индустрии туризма и гостеприимства».

#### **4. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

**Вид практики – производственная практика.**

Тип практики – организационно-управленческая

Способ проведения – стационарная, выездная

Форма проведения практики – не рассредоточенная.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется во 4-ом 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, а также предпринимательские структуры, имеющие отношение к индустрии туризма и гостеприимства. В исключительных случаях при выявлении у магистра склонности и высокой мотивации к преддипломной работе 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.

## 5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

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

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
<p>Организационно-управленческий</p>	<p><b>ПК-1.</b> Способен осуществлять планирование, организацию и контроль деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>ПК-1.1. Проводит стратегический анализ и оценку результатов деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания, выявляет факторы успеха.</p> <p>ПК-1.2. Осуществляет управление деятельностью предприятий сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ПК-1.3. Обеспечивает стратегический контроль деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ПК-1.4. Осуществляет эффективное взаимодействие с собственниками и партнерами по бизнесу для достижения целей стратегического управления предприятий сферы гостеприимства и общественного питания</p>
<p>Организационно-управленческий</p>	<p><b>ПК-2.</b> Способен управлять внедрением инновационных технологий, новых форм обслуживания в рамках концепции устойчивого</p>	<p>ПК-2.1. Осуществляет анализ российской и зарубежной практики внедрения изменений на предприятиях сферы гостеприимства и общественного</p>

	развития предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	питания; определяет перспективность инноваций. ПК-2.2. Организует, координирует и контролирует процесс внедрения изменений на предприятиях сферы гостеприимства и общественного питания. ПК-2.3. Организует работу в условиях неопределенности и нестандартных ситуациях.
Проектный	<b>ПК-3</b> Способен управлять проектами и изменениями в сфере гостеприимства и общественного питания	ПК-3.1. Владеет методиками анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии и тактики гостиничного комплекса. ПК-3.2. Иницирует проекты, направленные на развитие и повышение конкурентоспособности предприятия, на основе тенденций развития отрасли. ПК-3.3 Управляет ресурсами проекта.
Проектный	<b>ПК-4</b> Способен эффективно взаимодействовать с собственниками, партнёрами по бизнесу и другими стейкхолдерами	ПК-4.1 Взаимодействует с заинтересованными сторонами проекта ПК-4.2. Управляет заинтересованными сторонами проекта ПК-4.3. Устанавливает и поддерживает внешние контакты полезные для бизнеса

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результат прохождения практики)
ПК-1.1. Проводит стратегический анализ и	<b>Знает</b> стратегический анализ и оценку

<p>оценку результатов деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания, выявляет факторы успеха.</p>	<p>результатов деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания, выявляет факторы успеха;</p> <p><b>Умеет</b> проводит стратегический анализ и оценку результатов деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания, выявляет факторы успеха;</p>
<p>ПК-1.2. Осуществляет управление деятельностью предприятий сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p><b>Знает</b>, как осуществлять управление деятельностью предприятий сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p><b>Умеет</b> осуществлять управление деятельностью предприятий сферы гостеприимства и общественного питания;</p>
<p>ПК-1.3. Обеспечивает стратегический контроль деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания.</p>	<p><b>Знает</b> стратегический контроль деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p><b>Умеет</b> обеспечивать стратегический контроль деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания;</p>
<p>ПК-1.4. Осуществляет эффективное взаимодействие с собственниками и партнерами по бизнесу для достижения целей стратегического управления предприятий сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p><b>Знает</b>, как эффективно взаимодействовать с собственниками и партнерами по бизнесу для достижения целей стратегического управления предприятий сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p><b>Умеет</b> осуществлять эффективное взаимодействие с собственниками и партнерами по бизнесу для достижения целей стратегического управления предприятий сферы гостеприимства и общественного питания;</p>
<p>ПК-2.1. Осуществляет анализ российской и зарубежной практики внедрения изменений на предприятиях сферы гостеприимства и общественного питания; определяет перспективность инноваций</p>	<p><b>Знает</b> российские и зарубежные практики внедрения изменений на предприятиях сферы гостеприимства и общественного питания; перспективность инноваций;</p> <p><b>Умеет</b> проводить анализ российской и зарубежной практики внедрения изменений на предприятиях сферы гостеприимства и общественного питания; определять</p>



	перспективность инноваций;
ПК-2.2. Организует, координирует и контролирует процесс внедрения изменений на предприятиях сферы гостеприимства и общественного питания	<b>Знает</b> , как организовать, координировать и контролировать процесс внедрения изменений на предприятиях сферы гостеприимства и общественного питания;  <b>Умеет</b> организовывать, координировать и контролировать процесс внедрения изменений на предприятиях сферы гостеприимства и общественного питания;
ПК-2.3. Организует работу в условиях неопределенности и нестандартных ситуациях	<b>Знает</b> , как организовать работу в условиях неопределенности и нестандартных ситуациях;  <b>Умеет</b> организовать работу в условиях неопределенности и нестандартных ситуациях;
ПК-3.1. Владеет методиками анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии и тактики гостиничного комплекса	<b>Знает</b> методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии и тактики гостиничного комплекса;  <b>Умеет</b> применять методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии и тактики гостиничного комплекса;
ПК-3.2. Иницирует проекты, направленные на развитие и повышение конкурентоспособности предприятия, на основе тенденций развития отрасли	<b>Знает</b> , как иницировать проекты, направленные на развитие и повышение конкурентоспособности предприятия, на основе тенденций развития отрасли;  <b>Умеет</b> иницировать проекты, направленные на развитие и повышение конкурентоспособности предприятия, на основе тенденций развития отрасли;
ПК-3.3. Управляет ресурсами проекта	<b>Знает</b> , как управлять ресурсами проекта;  <b>Умеет</b> управлять ресурсами проекта;
ПК-4.1. Взаимодействует с заинтересованными сторонами проекта	<b>Знает</b> , как взаимодействовать с заинтересованными сторонами проекта;  <b>Умеет</b> взаимодействовать с заинтересованными сторонами проекта;

ПК-4.2. Управляет заинтересованными сторонами проекта	<p><b>Знает</b>, как управлять заинтересованными сторонами проекта;</p> <p><b>Умеет</b> управлять заинтересованными сторонами проекта;</p>
ПК-4.3. Устанавливает и поддерживает внешние контакты полезные для бизнеса	<p><b>Знает</b>, как устанавливать и поддерживать внешние контакты полезные для бизнеса;</p> <p><b>Умеет</b> устанавливать и поддерживать внешние контакты полезные для бизнеса;</p>

## **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности составляет 2 недели, 3 зачётные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды преддипломной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
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. 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>	12	Индивидуальное задание, план-график прохождения практики, собеседование по программе практики и другим организационным направлениям.

2	Основной	<p>Студент осуществляет сбор фактографического и статистического материала, проводит опросы и другие мероприятия согласно программе исследования. Проводит научную интерпретацию полученных данных, их анализ и обобщение.</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>	36	Дневник практики. Отчёт по практике. Посещение консультаций.
3	Экспериментальный	<p>Изучение, обработка, систематизация, определение достаточности и достоверности результатов научно-исследовательского материала.</p>	36	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 преддипломной практике.</p> <p>Описывает выполненную цель и решённые задачи практики. Проводит самоанализ процесса формирования профессиональных компетенций. Формирует весь пакет документов по практике. Составляет отчет и защищает его.</p>	24	Отчёт по практике
Итого			108	

**7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ  
ПРАКТИКИ**

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	1 неделя	Самостоятельное изучение функций менеджера в разных подразделениях гостиницы.	4 час.	Дневник. Отчет.
2	1 неделя	Провести анализ производственной деятельности предприятия. Дать характеристику видов и форм деятельности предприятия. Воспроизвести структурную организацию предприятия и взаимодействия различных структурных подразделений. Охарактеризовать функции предприятия и его отделов. дать характеристику категорийности отеля; изучить формы обслуживания гостей в гостиницах; дать характеристику номерного фонда (оборудование жилых комнат и санузла, водоснабжение и канализация, освещение, отопление, телефонное, теле - и радио- обеспечение номеров, наличие обслуживания по классу VIP); ознакомиться с наличием современных телекоммуникационных средств связи и специализированного оборудования; дать характеристику наличия и организации дополнительных услуг и договорную документацию (ксерокопии договоров со смежными предприятиями представить в отчете практики); ознакомиться с работой пищевого комплекса отеля; сделать анализ использования номерного фонда; дать оценку деятельности службам (приема, бронирования, административно-хозяйственной и др.).	14 час.	Дневник. Отчет.
3	2 неделя	Самостоятельная подготовка к участию в проведении анкетирования	4 час.	Дневник. Отчет.

		и опросов		
4	2 неделя	Самостоятельная изучить менеджмент и кадровую политику предприятия. Изучить квалификационные требования к основным должностям работников гостиничного бизнеса. Сделать кадровый анализ предприятия по следующим критериям: возраст, образование, знание языков. Охарактеризовать стили руководства фирмой. Формы и методы руководства персоналом. Обратить внимание на организацию проведения деловых совещаний, умение руководства улаживать конфликтные и стрессовые ситуации в коллективе и в работе с клиентами. Изучить планирование потребности в персонале. Изучить штатное расписание фирмы.	4 час.	Дневник. Отчет.
5	1-2 неделя	Самостоятельная подготовка к написанию отчета по практике	10 час.	Консультация
ИТОГО			36	

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно:

1. Определение менеджмента как вида деятельности в сфере гостиничного хозяйства.
2. Особенности деятельности менеджера в сфере гостиничного хозяйства.
3. Понятия об организации как объекте менеджмента в сфере гостиничной деятельности.
4. Внешняя среда организации гостиничного бизнеса.
5. Внутренняя среда организации гостиничного бизнеса.
6. Содержание, структуры и проектирование гостиничных организаций.
7. Классификация систем управления в сфере гостиничного бизнеса.
8. Процесс принятия решений в сфере гостиничного бизнеса.
9. Методы принятия решений в сфере гостиничного бизнеса.
10. Планирование деятельности гостиничных организаций.
11. Регулирование деятельности гостиничных организаций

12. Координация деятельности гостиничных организаций
13. Классификация форм управления отелем: контракт, франчайзинг, аренда, акционерные общества, синдикаты, консорциумы.
14. Структура управления гостиничным предприятием.
15. Мотивация сотрудников гостиничного предприятия.

## **8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ**

Форма контроля по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности – зачёт с оценкой.

## **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**

<b>Оценка</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
«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 производственной организационно-управленческой практики**

### **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.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

### **Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Гостиничный менеджмент: Учебное пособие / Дмитриева Н. В., Зайцева Н. А., Огнева С. В., Ушаков Р. Н. – М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 384 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/473497>

2. Гостиничный бизнес: учебник для вузов по специальностям сервиса / С. Медлик, Х. Инграм ; [пер. с англ. А. В. Павлова]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 224 с. – Фонд НБ ДВФУ в количестве 2 экз. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:725115&theme=FEFU>.

3. Исследования в менеджменте: пособие для магистров: Учебное пособие / Т.Л. Короткова. – М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 256 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/450948>

4. Маркетинг гостиничного предприятия : учебник для академического бакалавриата по экономическим направлениям и специальностям / Л. В. Баумгартен ; Московский государственный лингвистический университет. Москва : Юрайт, 2015. 338 с. – Режим доступа : <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:785017&theme=FEFU>

5. Менеджмент гостиниц и ресторанов: учебное пособие для вузов / Н. И. Кабушкин. – Москва: КноРус, 2013. – 413 с. – Фонд НБ ДВФУ в количестве 6 экз. – Режим доступа:

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:735735&theme=FEFU>

6. Овчаренко, Н. П. Проблемы и перспективы межкультурной коммуникации России и стран АТР в индустрии туризма и гостеприимства / Н. П. Овчаренко, Е. В. Галенко // Проблемы моделирования социальных

процессов: Россия и страны АТР. – 2016. – С. 443-445. – Режим доступа : <https://elib.dvfu.ru:8443/edocViewer/viewer/index.html?pid=vtls:000849174&id=SOURCE1&versionId=SOURCE1.0&title>

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. Прончева О.К. Клиентоориентированные технологии в гостиничном сервисе [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.К. Прончева. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2015. — 72 с. — 978-5-93252-351-3. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/75021.html>

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. Управление персоналом в гостиничном менеджменте: учебное пособие для вузов / Е. И. Макринова, А. Г. Васильев, А. С. Васильева – Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2013. – 206 с. – Фонд НБ ДВФУ в количестве 4экз. – Режим доступа:

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:733140&theme=FEFU>

12. Технология и организация гостиничных услуг: Уч. / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. — Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473650>

13. Чудновский, А.Д. Управление индустрией туризма России в современных условиях : учебное пособие для вузов / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова, Москва: КноРус, 2015. – 416 с. – Фонд НБ ДВФУ в количестве 4экз.

– Режим доступа:

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:736526&theme=FEFU>

### **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. Должностные инструкции гостиничного персонала : сборник / [ред. А. Литвинова] – СПб. : Бонниер Бизнес Пресс, 2010. – 490с. – Фонд НБ ДВФУ в количестве 2 экз. – Режим доступа:

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:358184&theme=FEFU>

4. Вакуленко, Р. Я. Управление гостиничным предприятием [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Вакуленко, Е. А. Кочкурова. – М.: Университетская книга; Логос, 2008. – 320 с. – Режим доступа:

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

5. Гостиничное хозяйство международных туристских дестинаций: Учебник / Сухов Р.И. – Рн/Д: Южный федеральный университет, 2016. – 196 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/991917>

6. Кросс-культурный менеджмент: учебник для бакалавриата и магистратуры по экономическим направлениям и специальностям / С. П.



Мясоедов, Л. Г. Борисова. – Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. Москва: Юрайт, 2015. – 314 с. – Фонд НБ ДВФУ в количестве 4экз. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:784995&theme=FEFU>

7. Михеева Н.А. Региональный мониторинг гостиничных услуг и прогнозирование: учебник для вузов. – Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2013. – 182 с. – Режим доступа: [https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:733007&theme=FEFU" theme=FEFU](https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:733007&theme=FEFU)

8. Основы научных исследований / Б.И. Герасимов, В.В. Дробышева, Н.В. Злобина и др. – М.: Форум: НИЦ Инфра-М, 2013. – 272 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=390595>.

9. Основы научных исследований: Учебное пособие / В. М. Кожухар. – М.: Дашков и К, 2013. – 216 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415587>.

10. Основы научных исследований (Общий курс): Учебное пособие / В.В. Космин. – 2-е изд. – М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 214 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=487325>.

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

12. 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>

13. Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю.М. Елфимова [и др.]. – Электрон. дан. – Ставрополь : СтГАУ, 2016. – 76 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/107216>.

14. Технология и организация гостиничных услуг: Уч./Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова и др. – М.: НИЦ

ИНФРА-М, 2015. – 320 с. – (Высшее образование: Бакалавриат) – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/473650>

15. Эффективный менеджер гостиницы. Современные бизнес-технологии управления отелем [Электронный ресурс] вариант 1 / авт. и ведущий Елена Бердяга; ред. А. Пьянков; реж. А. Новиков; Институт гостеприимства. Москва. – Изд-во Института гостеприимства. 2008. – 2 электрон. опт. диска в одной коробке : (DVD video, CD-ROM). рук. пользователя (25 с.). – Фонд НБ ДВФУ в количестве 1 экз. – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:425875&theme=FEFU>

16. Отель: журнал гостиничного бизнеса и индустрии гостеприимства / Российская гостиничная ассоциация; гл. ред. Дмитрий Демидов. – Издатель: Вестмэн менеджмент. с 1997- 2017 гг. – Фонд НБ ДВФУ в количестве 107 экз. – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:264041&theme=FEFU>

## **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети**

### **Интернет**

1. Всемирная туристская организация. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.unwto.org/index\\_r.php](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 Президента РФ. – Режим доступа: <http://kremlin.ru/>

6. Официальный сайт Правительства РФ. – Режим доступа: <http://government.ru/>

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

### Перечень информационных технологий и программного обеспечения

<b>Место расположения компьютерной техники, на котором</b>	<b>Перечень программного обеспечения</b>
--	--

установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	<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>

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

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

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

Кафедра сервиса и туризма

**О Т Ч Е Т**

о прохождении производственной  
организационно-управленческой практики

Выполнил студент гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ А.Д. Петухов

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Практика пройдена в срок  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_

г. Владивосток  
20\_\_



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

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ДНЕВНИК**

**прохождения производственной организационно-управленческой практики**

магистранта 2 курса группы \_\_\_\_\_  
 Школы экономики и менеджмента  
 Дальневосточного федерального университета  
 направления подготовки 43.04.03 Гостиничное дело  
Международное гостеприимство  
**Сорокина Игоря Юрьевича**

Период	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики

Руководитель практики

А.А. Ступникова

27.02.201\_  
 М.П.



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

---

**ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

магистранта 2 курса группы \_\_\_\_\_

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета  
направления подготовки 43.04.03 Гостиничное дело

Международное гостеприимство

**Сорокина Игоря Юрьевича**

Руководитель практики

А.А. Ступникова

27.02.201\_  
М.П.