



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 ПРАКТИКИ

производственная (преддипломная)
Для направления подготовки
43.04.03 Гостиничное дело
Программа магистратуры
Международное гостеприимство

Владивосток
2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

При реализации ОПОП подготовки магистра по направлению 43.04.03 Гостиничное дело магистерская программа «Международный бизнес» предусматривается преддипломная практика.

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- 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 выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных технологических и других процессов, в соответствии с профилем подготовки;
- принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях организации и координации процессов гостиничной деятельности, удовлетворяющих требования потребителей и соответствующих современным стандартам;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- сбор и структурирование практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами преддипломной практики являются:

- формирование научного мировоззрения магистранта, помогающего в системном решении научно–исследовательских и научно–производственных проблем гостиничного бизнеса;
- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, решении задач на основании изученных методов, обобщении полученных результатов;
- развитие навыков организации и координации производственно-технологической деятельности гостиницы;
- 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 и магистерской диссертации.

3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.В.07(П)) и является обязательной.

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

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

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

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

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

– умение находить решение управленческих задач в условиях реально функционирующих гостиничных комплексов в соответствии с организационно-правовыми и технологическими принципами ведения профессиональной деятельности;

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

– способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

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

Преддипломная практика проходит в 4-м семестре, является последней из 8-ми практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 43.04.03 Гостиничное дело, магистерская программа «Международное гостеприимство». Содержание преддипломной практики предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения преддипломной практики являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как

«Стратегическое планирование и прогнозирование гостиничного бизнеса», «Рынок гостиничных услуг стран АТР», «Маркетинговые коммуникации и цифровой маркетинг», «Управление гостевым сервисом», «Методы исследований», «Цифровой туризм и гостеприимство», «Управленческая экономика», «Управление продажами и доходностью гостиниц».

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

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

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения – стационарная, выездная

Форма проведения практики – индивидуальная на предприятиях индустрии гостеприимства.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется в 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, а также предпринимательские структуры, имеющие отношение к индустрии туризма и гостеприимства. В исключительных случаях при выявлении у магистранта 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Индикаторы достижения компетенции универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
<p>Системное и критическое мышление</p> <p>1.1. Анализ проблемы/задачи;</p> <p>1.2. Анализ информации;</p> <p>1.3. Поиск информации и работа с источниками;</p> <p>1.4. Анализ контекста/решения и аргументация;</p> <p>1.5. Анализ принимаемых решений</p>	<p>УК-1.</p> <p>Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p>	<p>УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляет её составляющие и связи между ними, определяет и критически оценивает надежность требуемой информации, необходимой для решения проблемной ситуации</p> <p>УК-1.2. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов, строит сценарии</p>	<p>Знает, как анализировать проблемную ситуацию как систему, выявлять её составляющие и связи между ними, определять и критически оценивать надежность требуемой информации, необходимой для решения проблемной ситуации;</p> <p>Умеет проводить анализ проблемной ситуации как системы, выявлять её составляющие и связи между ними, определять и критически оценивать надежность требуемой информации, необходимой для решения проблемной ситуации;</p> <p>Знает, как разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и</p>

		реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения	междисциплинарного подходов, строить сценарии реализации стратегии, определять возможные риски и предлагая пути их устранения Умеет разрабатывать и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов, строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения;
Разработка и реализация проектов 2.1. Инициализация проекта, разработка проектной идеи; 2.2. Разработка проектного задания; 2.3. Планирование; 2.4. Реализация, оценка и контроль; 2.5. Завершение и внедрение	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Разрабатывает методические и нормативные документы, включая план и задания по реализации проекта с учётом фактора неопределённости и возможных рисков УК-2.2. Осуществляет контроль реализации проекта, принимает решения по изменению плана реализации проекта на всех этапах его жизненного цикла	Знает методические и нормативные документы, включая план и задания по реализации проекта с учётом фактора неопределённости и возможных рисков; Умеет разрабатывать методические и нормативные документы, включая план и задания по реализации проекта с учётом фактора неопределённости и возможных рисков; Знает , как осуществлять контроль за реализацией проекта, принимать решения по изменению плана реализации проекта на всех этапах его жизненного цикла; Умеет осуществлять контроль за реализацией проекта, принимает решения по изменению плана реализации проекта на всех этапах его жизненного цикла;

<p>Командная работа и лидерство 3.1. Определение социальной и командной роли; 3.2. Учет мнения и поведения других участников взаимодействия; 3.3. Посторонние продуктового взаимодействия и поведение в конфликте; 3.4. Обмен опытом и обучение; 3.5. Принятие и распределение ответственности</p>	<p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на её основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений</p>	<p>Знает, как выработать стратегию командной работы и на её основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели; Умеет выработать стратегию командной работы и на её основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели; Знает, как организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений; Умеет организовывать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений;</p>
<p>Коммуникация 4.1. Организация коммуникации /взаимодействия; 4.2. Деловая письменная коммуникация на русском языке; 4.3. Деловая письменная коммуникация на английском языке; 4.4. Перевод; 4.5. Публичное выступление на русском языке; 4.6. Публичное выступление на иностранном языке</p>	<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Применяет современные коммуникативные технологии при установлении контактов, в общении, составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров, типовую деловую документацию, академические или профессиональные тексты на иностранном языке</p>	<p>Знает, как применять современные коммуникативные технологии при установлении контактов, в общении, составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров, типовую деловую документацию, академические или профессиональные тексты на иностранном языке; Умеет применять современные коммуникативные технологии при установлении контактов, в общении, составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров, типовую деловую</p>

		<p>УК-4.2. Представляет результаты исследовательской и/или проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, организует их обсуждение на русском и/или иностранном языке, участвует в академических и профессиональных дискуссиях</p>	<p>документацию, академические или профессиональные тексты на иностранном языке; Знает, как представлять результаты исследовательской и/или проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, организовывать их обсуждение на русском и/или иностранном языке, участвовать в академических и профессиональных дискуссиях; Умеет представлять результаты исследовательской и/или проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, организовывать их обсуждение на русском и/или иностранном языке, участвовать в академических и профессиональных дискуссиях</p>
<p>Межкультурное взаимодействие</p> <p>5.1 Организация межкультурного взаимодействия;</p> <p>5.2. Деловая коммуникация на иностранном языке;</p> <p>5.3. Перевод</p>	<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития</p> <p>УК-5.2 Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учётом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп, обеспечивает создание недискриминационной</p>	<p>Знает, как анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; Умеет анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; Знает, как построить социальное и профессиональное взаимодействие с учётом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп, обеспечить создание недискриминационной среды для участников</p>

		<p>среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач</p>	<p>межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач; Умеет выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учётом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп, обеспечивать создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач;</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) 6.1. Самоорганизация и управление собственными ресурсами; 6.2. Определение потребностей и приоритетов в образовании и развитии; 6.3. Использование внешних ресурсов для образования и развития; 6.4. Построение траектории личностного и профессионального развития</p>	<p>УК-6- Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1 Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе оценки своих ресурсов и пределов (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученных или самостоятельно сформулированных задач</p> <p>УК-6.2 Выстраивает и реализует гибкую профессиональную</p>	<p>Знает, как определить образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе оценки своих ресурсов и пределов (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученных или самостоятельно сформулированных задач; Умеет определять образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности на основе оценки своих ресурсов и пределов (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученных или самостоятельно сформулированных задач. Знает, как выстраивать и реализовывать гибкую</p>

		траекторию с учётом возможностей развития профессиональных компетенций и социальных навыков (в т.ч. с использованием инструментов непрерывного образования), накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития	профессиональную траекторию с учётом возможностей развития профессиональных компетенций и социальных навыков (в т.ч. с использованием инструментов непрерывного образования), накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития.
--	--	---	---

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций (при наличии)	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
Технологии	ОПК-1. Способен формировать технологическую концепцию организаций размещения и общественного питания, организывать внедрение технологических новаций и программного обеспечения в деятельность организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<p>ОПК-1.1. Формирует технологическую концепцию организаций размещения и общественного питания.</p> <p>ОПК-1.2. Организует внедрение технологических новаций в деятельность организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-1.3. Использует современное программное обеспечение и цифровые технологии в сфере гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Знает, как формировать технологическую концепцию организаций размещения и общественного питания;</p> <p>Умеет формировать технологическую концепцию организаций размещения и общественного питания;</p> <p>Знает, как организовать внедрение технологических новаций в деятельность организаций сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p>Умеет организовывать внедрение технологических новаций в деятельность организаций сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p>Знает, как использовать современное программное обеспечение и цифровые</p>

			технологии в сфере гостеприимства и общественного питания; Умеет использовать современное программное обеспечение и цифровые технологии в сфере гостеприимства и общественного питания;
Управление	ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое управление деятельностью организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<p>ОПК-2.1. Формулирует направления деятельности по разработке и реализации системы стратегического управления организациями сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы анализа, моделирования и стратегического планирования деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ОПК-2.3. Осуществляет контроль за реализацией стратегии деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Знает направления деятельности по разработке и реализации системы стратегического управления организациями сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p>Умеет формулировать направления деятельности по разработке и реализации системы стратегического управления организациями сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p>Знает основные методы и приемы анализа, моделирования и стратегического планирования деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p>Умеет использовать основные методы и приемы анализа, моделирования и стратегического планирования деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p>Знает, как осуществлять контроль за реализацией стратегии деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p>Умеет осуществлять контроль за реализацией стратегии деятельности организаций сферы гостеприимства и</p>

<p>Качество</p>	<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и внедрять системы управления качеством услуг в деятельность организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>ОПК-3.1. Разрабатывает системы менеджмента качества в соответствии с национальными и международными стандартами качества в организациях сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ОПК-3.2. Внедряет системы менеджмента качества в деятельность организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ОПК-3.3. Контролирует качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, профессиональных стандартов, а также с учетом мнения потребителей и других заинтересованных сторон.</p>	<p>общественного питания; Знает, как разрабатывать системы менеджмента качества в соответствии с национальными и международными стандартами качества в организациях сферы гостеприимства и общественного питания; Умеет разрабатывать системы менеджмента качества в соответствии с национальными и международными стандартами качества в организациях сферы гостеприимства и общественного питания; Знает, как внедрять системы менеджмента качества в деятельность организаций сферы гостеприимства и общественного питания; Умеет внедрять системы менеджмента качества в деятельность организаций сферы гостеприимства и общественного питания; Знает, как контролирует качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, профессиональных стандартов, а также с учетом мнения потребителей и других заинтересованных сторон Умеет контролировать качество оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, профессиональных стандартов, а также с учетом мнения</p>
-----------------	--	--	--

			потребителей и других заинтересованных сторон;
Маркетинг	ОПК-4. Способен разрабатывать и внедрять маркетинговые стратегии и программы в организациях сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-4.1. Разрабатывает маркетинговые стратегии и программы организаций сферы гостеприимства и общественного питания ОПК-4.2. Внедряет маркетинговые стратегии и программы в деятельность организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ОПК-4.3. Проводит оценку результатов реализации маркетинговых стратегий и оценку их эффективности в организациях сферы гостеприимства и общественного питания	Знает , как разработать маркетинговые стратегии и программы организаций сферы гостеприимства и общественного питания; Умеет разрабатывать маркетинговые стратегии и программы организаций сферы гостеприимства и общественного питания; Знает , как внедрять маркетинговые стратегии и программы в деятельность организаций сферы гостеприимства и общественного питания; Умеет внедрять маркетинговые стратегии и программы в деятельность организаций сферы гостеприимства и общественного питания; Знает , как проводить оценку результатов реализации маркетинговых стратегий и оценку их эффективности в организациях сферы гостеприимства и общественного питания; Умеет проводить оценку результатов реализации маркетинговых стратегий и оценку их эффективности в организациях сферы гостеприимства и общественного питания;
Экономика	ОПК-5. Способен обеспечивать обоснование, разработку и внедрение экономической стратегии предприятия, приоритетных	ОПК-5.1. Определяет основные факторы внешней и внутренней среды, оказывающие влияние на состояние и перспективы развития организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Знает , как определить основные факторы внешней и внутренней среды, оказывающие влияние на состояние и перспективы развития организаций сферы гостеприимства и общественного питания; Умеет определять основные факторы

	<p>направлений его деятельности и уметь оценивать эффективность управленческих решений</p>	<p>ОПК-5.2. Обосновывает и осуществляет основные направления работ по разработке и внедрению экономической стратегии организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ОПК-5.3. Оценивает экономическую эффективность управленческих решений по разработке и внедрению экономической стратегии организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>внешней и внутренней среды, оказывающие влияние на состояние и перспективы развития организаций сферы гостеприимства и общественного питания; Знает, как обосновывает и осуществлять основные направления работ по разработке и внедрению экономической стратегии организаций сферы гостеприимства и общественного питания; Умеет обосновывать и осуществлять основные направления работ по разработке и внедрению экономической стратегии организаций сферы гостеприимства и общественного питания; Знает, как оценить экономическую эффективность управленческих решений по разработке и внедрению экономической стратегии организаций сферы гостеприимства и общественного питания; Умеет оценивать экономическую эффективность управленческих решений по разработке и внедрению экономической стратегии организаций сферы гостеприимства и общественного питания;</p>
<p>Научно-прикладные исследования</p>	<p>ОПК-6. Способен планировать и применять подходы, методы и технологии научно-прикладных исследований в сфере</p>	<p>ОПК-6.1. Планирует научно-прикладные исследования в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Знает, как планировать научно-прикладные исследования в сфере профессиональной деятельности (гостиничной, общественного питания); Умеет планировать научно-прикладные исследования в сфере профессиональной</p>

	<p>профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.2. Применяет подходы, методы и технологии научно-прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-6.3. Представляет результаты научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности в виде сообщений на корпоративных совещаниях, научных статей, докладов на научных конференциях</p>	<p>деятельности (гостиничной, общественного питания); Знает методы и технологии научно-прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности (гостиничной, общественного питания); Умеет применять подходы, методы и технологии научно-прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности (гостиничной, общественного питания); Знает, как представлять результаты научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности в виде сообщений на корпоративных совещаниях, научных статей, докладов на научных конференциях; Умеет представлять результаты научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности в виде сообщений на корпоративных совещаниях, научных статей, докладов на научных конференциях;</p>
Педагогика	<p>ОПК-7. Способен осуществлять педагогическую деятельность по основным профессиональным образовательным программам</p>	<p>ОПК-7.1. Осуществляет педагогическую деятельность по основным образовательным программам бакалавриата и дополнительным профессиональным программам, ориентированным на подготовку кадров для сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Знает, как осуществлять педагогическую деятельность по основным образовательным программам бакалавриата и дополнительным профессиональным программам, ориентированным на подготовку кадров для сферы гостеприимства и общественного питания;</p>

и дополнительным профессиональным программам		<p>ОПК-7.2. Выбирает формы и методы подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам</p> <p>ОПК-7.3. Планирует результаты обучения, проводит текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию по дисциплинам</p>	<p>Умеет осуществлять педагогическую деятельность по основным образовательным программам бакалавриата и дополнительным профессиональным программам, ориентированным на подготовку кадров для сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p>Знает, как выбирать формы и методы подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам;</p> <p>Умеет выбирать формы и методы подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам;</p> <p>Знает, как планировать результаты обучения, проводит текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию по дисциплинам;</p> <p>Умеет планирует результаты обучения, проводит текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию по дисциплинам.</p>
---	--	--	---

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Код и	Код ПС (при	Код трудовой	Индикаторы достижения
-------	-------------	--------------	-----------------------

наименование профессиональной компетенции	наличия (ПС) или ссылка на иные основания	функции (при наличии ПС)	компетенции
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий			
<p>ПК-1. Способен осуществлять планирование, организацию и контроль деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц. Анализ отечественного и зарубежного опыта. ОТФ С. Стратегическое управление развитием гостиничного комплекса, уровень квалификации – 7</p> <p>33.008. Руководитель предприятия питания Анализ отечественного и зарубежного опыта. ОТФ С. Стратегическое управление развитием предприятия питания, уровень квалификации – 7</p>	<p>С/01.7 Анализ и оценка деятельности гостиничного комплекса С/02.7 Разработка и реализация стратегии развития гостиничного комплекса</p> <p>С/01.7 Анализ и оценка деятельности предприятия питания С.02.7 Разработка и реализация стратегии развития предприятия питания</p>	<p>ПК-1.1. Проводит стратегический анализ и оценку результатов деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания, выявляет факторы успеха. ПК-1.2. Осуществляет управление деятельностью предприятий сферы гостеприимства и общественного питания ПК-1.3. Обеспечивает стратегический контроль деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания. 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>ПК-2 . Способен управлять внедрением инновационных технологий, новых форм обслуживания в</p>	<p>33.007 Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц. Анализ отечественного</p>	<p>С/03.7. Управление проектами и изменениями в гостиничном комплексе</p>	<p>ПК-2.1. Осуществляет анализ российской и зарубежной практики внедрения изменений на предприятиях сферы гостеприимства и общественного питания; определяет перспективность инноваций. ПК-2.2. Организует, координирует и контролирует процесс внедрения</p>

<p>рамках концепции устойчивого развития предприятий сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>и зарубежного опыта. ОТФ С. Стратегическое управление развитием гостиничного комплекса, уровень квалификации – 7</p>		<p>изменений на предприятиях сферы гостеприимства и общественного питания. ПК-2.3. Организует работу в условиях неопределенности и нестандартных ситуациях.</p>
	<p>33.008. Руководитель предприятия питания Анализ отечественного и зарубежного опыта. ОТФ С. Стратегическое управление развитием предприятия питания, уровень квалификации – 7</p>	<p>С/03.7 Управление проектами и изменениями на предприятии питания</p>	
Тип задач профессиональной деятельности: проектный			
<p>ПК-3 Способен управлять проектами и изменениями в сфере гостеприимства и общественного питания</p>	<p>33.007 Руководитель / управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц. Анализ отечественного и зарубежного опыта. ОТФ С. Стратегическое управление развитием гостиничного комплекса,</p>	<p>С/03.7. Управление проектами и изменениями в гостиничном комплексе</p>	<p>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.</p>

	уровень квалификации – 7		
	33.008. Руководитель предприятия питания Анализ отечественного и зарубежного опыта. ОТФ С. Стратегическое управление развитием предприятия питания, уровень квалификации – 7	С/03.7 Управление проектами и изменениями на предприятии питания	
ПК-4 Способен эффективно взаимодействовать с собственниками, партнёрами по бизнесу и другими стейкхолдерами	33.007 Руководитель / управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц. Анализ отечественного и зарубежного опыта. ОТФ С. Стратегическое управление развитием сети предприятий питания квалификация – 8	D/02.8 Взаимодействие с собственниками и партнерами по бизнесу	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
	33.008. Руководитель предприятия	D/02.8 Взаимодействие с	

	питания Анализ отечественно го и зарубежного опыта. ОТФ С. Стратегическ ое управление развитием сети предприятий питания квалификаци и – 8	собственникам и и партнерами по бизнесу	
Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский			
ПК-5. Способен применять бизнес-исследования и методы моделирования для обоснования стратегических решений по развитию предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	Анализ отечественного и зарубежного опыта		ПК-5.1. Обосновывает выбор бизнес концепций и методов моделирования развития предприятий сферы гостеприимства и общественного питания ПК-5.2. На основе использования бизнес-исследования проводит обоснование стратегических решений по развитию предприятий сферы гостеприимства и общественного питания. ПК-5.3. Владеет навыками работы с большим объемом информации.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели, 6 зачётная единица, 324 часа.

№ 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 ВКР. 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>	80	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. В дневник практики магистрант ежедневно вносит краткую характеристику выполненных работ. Выполненная работа ежедневно сверяется с индивидуальным заданием, целями, задачами и профессиональными компетенциями. Консультируется по графику с руководителями практики от вуза и базового предприятия.</p>	90	Дневник практики. Отчёт по практике. Посещение консультаций.

3	Экспериментальный	Изучение, обработка, систематизация, определение достаточности и достоверности результатов научно-исследовательского материала по выбранной теме ВКР.	80	Дневник практики Отчёт по практике. Посещение консультаций.
4	Заключительный	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. Описывает выполненную цель и решённые задачи практики. Проводит самоанализ процесса формирования профессиональных компетенций. Формирует весь пакет документов по практике. Составляет отчет и защищает его.	74	Отчёт по практике
Итого			324	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

№	Разделы (этапы) практик и	Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно
1	Теоретический	<p>Характеристика производственно-хозяйственной деятельности предприятия, обеспечение безопасности.</p> <p>Охарактеризовать местоположение гостиничного предприятия, благоустройство территории, подъезды, парковка, дать характеристику наружного и внутреннего оформления фирмы. Наличие фирменного стиля (логотип и торговый знак). Наружное оформление (экстерьер): вывеска; рекламные щиты, фирменный цвет и шрифт в оформлении; Внутреннее оформление (интерьер): наличие стенда с соответствующими документами фирмы; наличие мест для размещения рекламной продукции фирмы; оформление кабинетов (таблички на дверях, оформление рабочих мест соответствующими наглядными материалами с соблюдением фирменного стиля); внешний вид сотрудников (наличие униформы или деловой одежды; бейджей, оформленных в едином фирменном стиле).</p> <p><u>Обеспечение безопасности деятельности предприятия</u></p> <p>Дать анализ обеспечению безопасности на предприятие: наличие</p>

		<p>тревожной кнопки, камеры слежения, различные сигнализации, наличие охраны, средств защиты имущества клиентов в отелях и др. Наличие договора с вневедомственной охраной. Ознакомиться с наличием договора по обеспечению противопожарной безопасности предприятия и сертификата пожарной безопасности, а также с порядком аварийной эвакуации при чрезвычайных обстоятельствах. Ознакомиться с наличием на предприятии журнала по проведению инструктажа по технике безопасности и формами проведения инструктажа.</p> <p>Проанализировать деятельность предприятия на соответствие требованиям безопасности средств размещения: экологическая безопасность, пожарная безопасность, безопасность оборудования, санитарно-гигиеническая и противоэпидемиологическая безопасность, эксплуатация электротехнического и газового оборудования, допустимый уровень звукового давления, требования безопасности к питьевой воде, сертификация препаратов дезинфекции и дезинсекции. Охрана окружающей среды. Санитарная очистка, уборка и утилизация отходов. Работа прачечных, использование химических препаратов, стиральных и отбеливающих средств. Наличие экологического паспорта.</p>
2	Исследовательский	<p>1. 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 служб (приема, бронирования, административно-хозяйственной и др.).</p> <p>2. Менеджмент и кадровая политика 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. Обратит 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. Ознакомиться с методами подбора персонала в фирме: изучение рынка рабочей силы; изучение методов оценки персонала; сбор информации и критерии оценки личностных характеристик персонала; интервьюирование и тестирование кадров; изучение причин текучести кадров; профессиональное развитие персонала; профессиональное обучение и</p>

		<p>профессиональный рост. Изучить и проанализировать должностные инструкции работников предприятия (ксерокопии должностных инструкций по возможности представить в отчете).</p> <p>3. Финансово – экономическая деятельность гостиничного комплекса</p> <p>Ознакомиться с составом затрат гостиничного предприятия, порядком учета затрат, способами группировки и включения затрат в себестоимость гостиничного продукта, а также методы ценообразования и ценовые стратегии предприятия; ознакомиться с содержанием годовых отчетов, с основными показателями деятельности предприятия, характеризующие объем производства, производственный капитал, оплату труда, издержки производства, прибыль, в динамике за последние три года.</p>
3	Экспериментальный	<p>Маркетинговая деятельность компании</p> <p>Дать анализ маркетинговой деятельности гостиничного предприятия: анализ маркетинговой среды (экономические, социальные, политические, технологические факторы), изучение спроса и потребностей клиентов; появление новых видов услуг в зависимости от спроса и потребностей различных групп населения; анализ деятельности конкурентов; сотрудничество с родственными предприятиями; оценка работы предприятия (сильные и слабые стороны деятельности); работа с жалобами клиентов в фирме; наличие плана маркетинговой деятельности; сделать анализ рекламно-информационной деятельности гостиничного предприятия: виды, формы информации и рекламы. Разработка, предложений, рекомендаций и мероприятий по совершенствованию деятельности гостиницы</p> <p>Выполнение индивидуального задания.</p>
4	Заключительный	<p>ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе.</p> <p>Структура и правила оформления»</p> <p>Текст отчета и стиль оформления отчета</p> <p>Оформление рисунков</p> <p>Оформление таблиц</p> <p>Ссылки на источники информации ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись».</p> <p>Приложения к отчету</p>

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Форма контроля по итогам производственной преддипломной практики
– 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.

При выставлении оценки принимаются во внимание следующие показатели:

- глубина раскрытия выбранной темы исследования;
- научная новизна и самостоятельность проведенного исследования;
- соответствие уровня подготовленных магистрантом учебно-методических материалов по теме учебного занятия предъявляемым требованиям;
- оценка методического уровня подготовки, организации и проведения учебного занятия;
- соответствие отчетных документов по практике основным требованиям;
- характеристика с места прохождения практики;
- участие в итоговой конференции;
- мнение научного руководителя.

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.

Типовые задания для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы

или видов деятельности организации, решению конкретных задач в интересах базы практики и ДВФУ.

Примерные индивидуальные задания на практику:

- провести анализ стратегических альтернатив развития средств размещения в современных условиях;
- предложить способы создания моделей, позволяющих прогнозировать экономические показатели, характеризующие эффективность деятельности средств размещения;
- разработать план, программу и методику проведения исследований процессов управления гостиницей;
- провести анализ организации и технологии обслуживания иностранных граждан в гостиницах;
- разработать концепцию развития региональной сети гостиниц;
- предложить способы совершенствования организации и технологии предоставления услуг гостиницей;
- провести анализ проблем сертификации гостиниц;
- провести оценку организации работы конкретной (назвать какой именно) службы в гостинице и предложить пути её совершенствования;
- провести анализ региональных тенденций и мирового рынка развития гостиничных услуг.

Типовые контрольные вопросы для подготовки к защите отчета по практике:

1. Назовите современные достижения науки и передовых технологий в научно-исследовательских работах авторов по гостиничной индустрии?
2. Какие методы исследования можно применять в сфере гостиничной индустрии?

3. Как разработать и внедрить инновационные технологии в гостиничной индустрии?
4. Назовите нормативную документацию по стандартизации, сертификации и качества услуг гостиничной индустрии?
5. Государственно-правовое регулирование индустрии гостеприимства в России.
6. Характеристика производственных фондов на гостиничных предприятиях.
7. Затраты в гостиничных предприятиях и особенности их формирования.
8. Гостиничный цикл: размещение и расчет проживающих гостей.
9. Состав и функции административных подразделений гостиницы.
10. Мероприятия по повышению продаж и качества услуг в гостинице.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Для получения положительной оценки по результатам практики студент должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить и представить на кафедру все необходимые отчетные документы. Результаты проделанной работы должны получить отражение в отчёте о практике. Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия, затем представляется руководителю практики от вуза на последней неделе практики в установленный срок. В случае, если местом прохождения практики является кафедра ДВФУ, отчет оформляется студентом и сдается руководителю практики от вуза.

Итоговая оценка (зачет с оценкой) за практику выставляется на основании всех представленных документов, посредством которых выявляется регулярность посещения места практики, тщательность

составления отчета, инициативность студента, проявленная в процессе практики и способность к самостоятельной профессиональной деятельности.

Методические указания по составлению отчета по преддипломной 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 приложении 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Барчуков, И. С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учебное пособие / И. С. Барчуков, Л. В. Баумгартен, Ю. Б. Башин [и др.]. - 3-е изд., перераб. - Москва : КноРус, 2014. -167 с. – 4 экз.

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. Джанджугазова Е.А. Инновационный комплекс маркетинга гостиницы: «семь чудесных нот гостеприимства». Российские регионы: взгляд в будущее. 2015. № 3(4) . С 17-27. — Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/article/n/innovatsionnyy-kompleks-marketinga-gostinitsy-sem-chuvstvennyh-not-gostepriimstva>

4. Европейский гостиничный маркетинг [Электронный ресурс]: пер. Е. Ю. Драгныш/Драгныш Е. Ю учебное пособие/ – Электрон. текстовые данные. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 224 с. – Фонд НБ ДВФУ в количестве 5 экз. – Режим доступа:

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPR-18801&theme=FEFU>

5. Елфимова, Ю.М. Специфика 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. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/76056.html>

6. 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>

7. Жданова Т.С. Технологии продаж [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жданова Т.С. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. – 184 с. – Фонд НБ ДВФУ в количестве 2 экз. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPR-15709&theme=FEFU>

8. 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>

9. 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>

10. 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>

11. 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>

12. Скобкин С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: Учебное пособие / С.С. Скобкин. – М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 496 с. – Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468869>

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

14. Управление потребительскими предпочтениями в сфере отечественного туризма и гостеприимства и основные направления реализации туристского продукта : учебное пособие для вузов / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова. Москва : [Федеральное агентство по туризму],

2014. 290 с. — Режим доступа :

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:759073&theme=FEFU>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов: учебное пособие / И. С. Барчуков, Л. В. Баумгартен, Ю. Б. Башин [и др.]. – Москва : КноРус, 2014. – 167 с. – Фонд НБ ДВФУ в количестве 3 экз – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:738303&theme=FEFU>

2. 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>

3. Грицай М.А. Финансово-экономический анализ деятельности гостиницы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Грицай М.А. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный технический университет, 2017. – 187 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78488.html.–ЭБС«IPRbooks»>

4. Методы менеджмента качества. Процессный подход / П.С. Серенков, А.Г. Курьян, В.П. Волонтей. – Минск: Новое знание; М.: ИНФРА-М, 2017. – 441 с. – (Высшее образование: Магистратура). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/891167>

5. Маркетинг гостиничного предприятия. Практикум /Л.В.Баумгартен – М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 216 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/502143>

6. 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)

7. 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>.

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

9. 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>.

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

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 4 экз. – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:733140&theme=FEFU>

12. Чудновский А. Д. Жукова М. А. Управление потребительскими предпочтениями в сфере отечественного туризма и гостеприимства и основные направления реализации туристского продукта: учебное пособие для вузов / А. Д. Чудновский, М. А. Жукова. – М: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 290 с. Фонд НБ ДВФУ в количестве 9 экз. – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:759073&theme=FEFU>

Профессиональные периодические издания:

1. Бизнес-энциклопедия: Стандарты и качество отеля: Дополнение (апрель 2016) / [ред. А. Литвинова]. – Санкт-Петербург: Бонниер Бизнес Пресс, – 2016. – Фонд НБ ДВФУ в количестве 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 в количестве ежегодная подписка – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:817550&theme=FEFU>

3. Как отель может взаимодействовать с потребителями посредством социальных сетей / А. Мандельбаум. – Гостиница и ресторан: бизнес и управление официальное русскоязычное издание: журнал для профессионалов . – 2015. – № 4-5. – С. 32– 35. – Фонд НБ ДВФУ – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:793869&theme=FEFU>

4. Как может выглядеть отчет тайного гостя? – Гостиница и ресторан : бизнес и управление официальное русскоязычное издание: журнал для профессионалов . – 2015. – № 3. – С. 22– 28. – Фонд НБ ДВФУ – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:786001&theme=FEFU>

5. Малый отель. Дополнение (апрель 2017): [бизнес-энциклопедия] / [ред. Т. Климова]. – Санкт-Петербург: Бонниер Бизнес Пресс, – 2017. – Фонд НБ ДВФУ в количестве ежегодная подписка – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:832690&theme=FEFU>

6. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса Frontdesk.ru. Разделы: Статьи, компании, новости. <http://frontdesk.ru>

7. Отель: журнал гостиничного бизнеса и индустрии гостеприимства / Российская гостиничная ассоциация; гл. ред. Дмитрий Демидов. – Издатель: Вестмэн менеджмент. с 1997- 2018 гг. – Фонд НБ ДВФУ в количестве 107 экз. – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:264041&theme=FEFU>

8. Официальный сайт Электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки <http://diss.rsl.ru/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

Интернет

1. Всемирная туристская организация. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.unwto.org/index_r.php.
2. Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. Научная библиотека ДВФУ. – Режим доступа: <https://www.dvfu.ru/library/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. Официальный сайт 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/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных; ABBY FineReader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF; ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии; Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows. Google Chrome – веб-браузер Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.) Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows. Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows. Mozilla Firefox – веб-браузер Notepad++ 6.68 – текстовый редактор Project Expert 7 – программ для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твёрдотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных. WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра

	файлов с одноименным форматом DJV и DjVu; Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и работы с правовой информацией.
--	---

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 преддипломной практики

Выполнил студент гр. М1209гд

_____ А.Д. Петухов

Отчет защищен:

с оценкой _____

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики

к.и.н., доцент кафедры

сервиса и туризма

_____ Л.О. Иванов

Регистрационный № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

И.О. Фамилия

Практика пройдена в срок

с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г.

в _____

г. Владивосток

20 ____



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

прохождения производственной преддипломной практики

магистранта 2 курса группы М1209гд

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

направления подготовки 43.04.03 Гостиничное дело

профиль 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 М1209гд
Школы экономики и менеджмента
Дальневосточного федерального университета
направления подготовки 43.04.03 Гостиничное дело
профиль Международное гостеприимство
Сорокина Игоря Юрьевича

Руководитель практики

А.А. Ступникова

27.02.201_
М.П.