




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

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

Школа экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Директор Школы


Е.Б. Гаффорова

«20» июня 2019 г.

**СБОРНИК РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
43.03.02 Туризм
Программа бакалавриата
Туризм**

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная
Нормативный срок освоения
программы(очная форма обучения):
4 года
Год начала подготовки: 2019

Владивосток
2019



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

«20» июня 2019 г.

ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика

43.03.02 Туризм

Программа бакалавриата

Владивосток

2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

Целями учебной практики являются обеспечения тесной связи между научно - теоретической и практической подготовкой студентов.

Целью учебной практики является:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке информационно-методических и технологических документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

Задачами учебной практики являются:

- ознакомить со структурой базы практики (Дальневосточный Федеральный университет, Школа экономики и менеджмента, кафедра сервиса и туризма);
- сформировать умение организовывать технологический процесс по проектированию и организации экскурсионной деятельности;
- сформировать умение анализировать и применять нормативные документы, регламентирующие экскурсионную деятельность;

– способствовать освоению и овладению методикой подготовки и проведения экскурсий.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОП

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная) является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.О.01.01(У)) и является обязательной.

Для успешного прохождения учебной практики (ознакомительной) у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции:

- способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- способность осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная) проходит в 4-м семестре, является первой из 4-х практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм». Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительной) предполагает

предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения учебной практики (ознакомительной практики) являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как «Безопасность жизнедеятельности», «Риторика и академическое письмо», «Современные информационные технологии», «Логика», «Управленческое мышление», «Введение в дисциплинарные картины мира», «Основы проектной деятельности», «Проектная деятельность», «Организация экскурсионной деятельности», «География туризма», «Краеведение», «Национальные туристские ресурсы».

В результате прохождения учебной практики (ознакомительной практики) у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего освоения дисциплин: «Проектная деятельность», Tour and travel management (Организация и управление поездками)», «Организация туристской деятельности», «Communication Skills for Tourism and Hospitality (Коммуникационные навыки в туризме и гостеприимстве)», «MICE-туризм», «Мировые ресурсы туризма», «Туристско-рекреационное проектирование», «Прикладные исследования в туризме и гостеприимстве», «Туроперейтинг», «Туризм в особо охраняемых территориях», «Организация транспортных услуг в туризме», «Морской туризм», «Инновации в туризме», «Лечебно-оздоровительный туризм». «Организация сервисных услуг на транспорте», «Безопасность сервисных услуг», «Планирование туристской деятельности», «Обеспечение безопасности в туризме», «Международный туризм», «Внутренний туризм», «Социальный туризм», «Экологический туризм», «Инвестиционная деятельность в туризме», «Брендинг туристской дестинации», «Туристские ресурсы Приморского края», Event-туризм, «Организация выставочной деятельности», практики: сервисная, проектно-технологическая практика, практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности, преддипломная практика; защита выпускной квалификационной работы.

4. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – ознакомительная

Способ проведения – стационарная

Форма проведения практики – рассредоточенная.

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

Местом проведения практики является 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2 при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности

		<p>поведения и интересы других участников</p> <p>УК-3.3 анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого</p> <p>УК-3.4 осуществляет обмен информацией, знанием и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.5. соблюдает нормы и установленные правила командной работы</p>
Коммуникация	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>УК-4.2 ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p> <p>УК-4.3. ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий</p> <p>УК-4.4. выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный</p> <p>УК- 4.5.публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения</p> <p>УК-4.6 устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может</p>

		поддержать разговор в ходе их обсуждения
--	--	--

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Особое значение для приобретения и формирования умений и навыков имеет самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа студентов в рамках учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности предусматривает:

1. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы.
Анализ базы данных.
2. Подготовка группового проекта (презентация) с апробацией.
3. Составления глоссария.
4. Выполнение эссе.
5. Подготовка отчета в соответствии со структурой, представленной в Рабочей программе учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Рекомендации по работе с литературой

При самостоятельной работе с рекомендуемой литературой студентам необходимо придерживаться определенной последовательности:

- при выборе литературного источника теоретического материала лучше всего исходить из основных понятий изучаемой темы курса, чтобы точно знать, что конкретно искать в том или ином издании;
- для более глубокого усвоения и понимания материала следует читать

не только имеющиеся в тексте определения и понятия, но и конкретные примеры;

– чтобы получить более объемные и системные представления по рассматриваемой теме необходимо просмотреть несколько литературных источников (возможно альтернативных);

– не следует конспектировать весь текст по рассматриваемой теме, так как такой подход не дает возможности осознать материал;

– необходимо выделить и законспектировать только основные положения, определения и понятия, позволяющие выстроить логику ответа на изучаемые вопросы.

Методические рекомендации по анализу базы данных

Анализ базы данных по проблемам организации экскурсионной деятельности в России проводится на основании данных всемирной сети Интернет, монографической и периодической литературы, фондовых материалов департамента туризма Приморского края, ТИЦ Приморского края. Методика обработки фактографических данных аналогична стандартному статистическому анализу с составлением сводных таблиц, ранжированием показателей.

Рекомендации по подготовки проектов

Проектная деятельность в основном сосредоточена на самостоятельной коллективной (групповой) работе студентов. Руководство этой деятельности осуществляет наставник и преподаватель – руководитель учебной практики. Студенты сами формируют проектные команды, которые должны реализовывать проекты в рамках учебной практики. Размер команды: 2-5 человек. Поддержка осуществляется наставником в ходе консультирования каждой команды, когда им определяются необходимые для выполнения проекта задачи, осуществляется разбор полученных результатов и их реализация. Наставник предоставляет проектным командам понятийный

аппарат и инструменты проектной деятельности, которые используются в ходе подготовки и реализации проекта.

Методические указания к выполнению мультимедийной презентации

Мультимедийная презентация – это электронный документ особого рода, с комплексным содержанием и особыми возможностями управления воспроизведением.

Основной принцип действия – это влияние на визуальное мышление слушателей. Одновременное включение зрительного и слухового восприятия повышают эффективность восприятия информации.

Программный продукт в области подготовки электронных презентаций является MS PowerPoint

- Графики
- Таблицы
- Видео материалы
- Звуковые материалы
- Анимация представляемого материала

Информационная модель презентации:

- Текстовый материал должен быть написан достаточно крупным шрифтом (не менее 20 размера)
- На одном слайде не следует размещать много текстовой информации (не более 2 определений или не более 5 тезисных положений)
 - Более воспринимаемыми сочетаниями цветов шрифта и фона являются следующие: белый на темно-синем, белый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем

Перечень тем групповых исследований:

- Экспресс-экскурсия «Визитка кампуса ДВФУ»;

- Пешеходная обзорная экскурсия по кампусу для детей и школьников;
- Автобусно-пешеходная экскурсия по кампусу для гостей ДВФУ (участников конгрессно-выставочных мероприятий);
- Береговое экскурсионное обслуживание круизных туристов;
- Организация экскурсионного обслуживания в кампусе ДВФУ;
- Тематическая пешеходная экскурсия.

Методические указания к составлению глоссария

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в тексте. Глоссарий должен содержать не менее 50 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Объем работы должен составлять не более 10 страниц. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений и улучшить в целом качество всей документации. В глоссарии включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

Методические указания по выполнению эссе

Эссе (фр. - "опыт", "набросок") - публицистический жанр, представляющий собой размышление над какой-либо проблемой; свободный, но аргументированный интеллектуальный поиск. Эссе предполагает подчеркнута индивидуальную позицию автора. Сочинение в жанре эссе требует от автора не только умения продемонстрировать "сумму знаний", но и сделать акцент на собственных чувствах, переживаниях.

Оптимальный объем эссе – 1-2 машинописных страниц.

Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной. Необходимо писать коротко и ясно. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Необходимо придерживаться четкой структуры эссе, которая состоит из следующих элементов:

1. Введение — определение основного вопроса эссе, актуальность. При написании актуальности могут помочь ответы на следующие вопросы:

«Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?»,

«Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?»,

«Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

2. Основная часть — ответ на поставленный вопрос. Один абзац эссе содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, подвывод, являющийся частично ответом на поставленный вопрос.

3. Заключение - суммирование уже сделанных подвыводов и окончательный ответ на вопрос эссе.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Критерии оценки презентации доклада

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			

Раскрытие темы, цели и задач группового экскурсионного проекта	Цели, задачи и тема проекта не раскрыты. Отсутствуют выводы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты. Проведен анализ цели и задач проекта без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты полностью. Проведен анализ цели и задач с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и не последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полны	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Критерии оценки эссе

86-100 баллов (отлично) – знание и понимание теоретического материала. Соблюдение структуры, стиля. Правильность использования в эссе

специальной терминологической лексики. Представлена собственная позиция автора. Языковая грамотность (лексика, грамматика, синтаксис). Аккуратность оформления текста.

76-85 баллов (хорошо) – знание и понимание теоретического материала. Соблюдение структуры, стиля. Правильность использования в эссе специальной терминологической лексики. Представлена собственная позиция автора. Языковая грамотность (лексика, грамматика, синтаксис). Присутствуют недостатки в оформлении текста.

61-75 баллов (удовлетворительно) – недостаточно продемонстрировано знание и понимание теоретического материала, ограничена терминологическая лексика. Эссе содержит грамматические и лексические ошибки. Присутствуют недостатки в оформлении текста.

50-60 баллов (неудовлетворительно) – отсутствует знание и понимание теоретического материала, отсутствуют знания терминологической лексики, отсутствует собственная позиция автора. Эссе содержит грамматические и лексические ошибки. Присутствуют недостатки в оформлении.

Требования к содержанию отчета

На кафедре сервиса и туризма защита практики проходит публично в форме семинара или круглого стола, с участием руководителя практики и студентов. Защита включает: предоставление текста отчёта о практике, устный отчёт – доклад по итогам прохождения практики, презентацию, ответы на вопросы присутствующих на защите.

Оценка практики, отражает результаты прохождения практики и определяется путем проведения аттестации с выставлением отметок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка практики: состоит из оценки руководителя практики от кафедры, отзыва и оценки руководителя практики от предприятия, оценки по результатам защиты.

Структурными элементами отчета являются:

- 1) титульный лист отчета с печатью (Приложение Б);
- 2) задание на практику, подписанное руководителем практики от кафедры и студентом (Приложение В);
- 3) введение;
- 4) основное содержание отчёта, включающее описание выполняемых функциональных обязанностей во время прохождения практики и хода прохождения практики согласно программы, разработанные рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия;
- 5) заключение;
- 5) индивидуальное задание, выданное студенту с печатью (Приложение Г);
- 6) описание рабочего места и функциональные обязанности во время прохождения практики с печатью (Приложение Д);
- 7) справка предприятия с подтверждением прохождения студентом практики (с печатью);
- 8) дневник прохождения практики с печатью (Приложение Е);
- 9) характеристика с места прохождения практики (с печатью);
- 10) список использованных студентом источников;
- 11) приложения;
- 12) график консультаций, выполнения, сдачи и защиты отчета о практике (Приложение Ж).

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

Титульный лист

На титульном листе отчета должно быть написано:

- полное наименование вуза согласно Уставу «Дальневосточного федерального университета» (ДФУ);
- полное наименование школы – Школа экономики и менеджмента (ШЭМ);
- полное наименование кафедры – кафедра сервиса и туризма;
- вид практики;
- автор письменной работы;
- группа, курс, направление подготовки;
- руководитель от кафедры учебного заведения;

Задание на практику

Задание на практику выдает студенту руководитель практики от кафедры по согласованию с работодателем (руководителем профильной кафедры, структурного подразделения ДФУ).

Задание на выполнение отчета практики следующее содержание:

- вид практики;
- автора письменной работы (отчета по практике);
- вопросы, подлежащие разработке во время прохождения практики на предприятии;
- срок выдачи задания;
- срок сдачи отчета;
- подпись студента и руководителя практики от кафедры.

Оглавление

Оглавление размещается после задания на выполнение отчета и должен охватывать все ее части и рубрики. В оглавлении в хронологической последовательности даются все названия структурных элементов отчета с указанием номеров страниц, на которых они помещены. После заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем

приводят номер страницы письменной работы, на которой начинается данный структурный элемент.

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

Введение

Введение размещают на следующей странице после страницы, на которой заканчивается элемент – Оглавление. Слово – Введение помещают в верхней части страницы посередине, начинают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

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

- актуальность практики;
- цели и задачи практики;
- формулировку общих и профессиональных компетенций, которые необходимо приобрести во время прохождения практики;
- указание вида практики;
- указание срока прохождения практики;
- обоснование объекта практики.

Основная часть

Основная часть отчета должна быть написана в соответствии с программой учебной практики (Раздел 7).

Основная часть отчета должна носить исследовательский характер, то есть содержать методы исследования (наблюдение, анализ, обобщения и др.) а также обобщенные выводы после каждого вопроса об основных направлениях деятельности осуществляемой на практике.

По итогам исследования предприятия, в отчете после разделов 1,2,3 и т. д. студенту следует сделать выводы, которые должны подчеркнуть

позитивные и негативные тенденции в экскурсионной деятельности, подтвердить наличие проблемы, выявленной в отчете, и констатировать необходимость ее решения.

Разработанные рекомендации по совершенствованию экскурсионной деятельности, должны быть написаны студентом в отчете после проведенного анализа всей информации полученной в ДВФУ, кафедре сервиса и туризма и выполнения индивидуального задания.

Если студент не может предложить собственное решение проблемы, то он должен изучить передовой отечественный и зарубежный опыт по рассматриваемой проблеме, рекомендации ученых и практиков.

Индивидуальное задание

Кроме выполнения основной программы практики студент выполняет индивидуальное задание полученным от руководителя практики.

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

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

Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать источники, только тех видов, с которыми студенты познакомились или применяли для исследования и ответов на вопросы программы практики.

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

Приложения

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

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал;
- инструкции, программы (экскурсионного обслуживания, научных конференций) технологические карты, текст вспомогательного характера.
- Индивидуальные тексты экскурсий, эссе.
- Глоссарий

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

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

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

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованию к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа наверху в правом углу страницы указывают слово «приложение» и проставляют его обозначение, а страницы, на которых помещён документ, включают в общую нумерацию страниц.

Дневник прохождения практики

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

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

После завершения практики дневник подписывает и заверяет печатью руководитель практики.

Дневник сдается вместе с отчетом на кафедру.

Характеристика

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

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации и время прохождения практики (с какого по какое число студент проходил практику и под чьим руководством).
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).
4. Уровень освоенных студентом общекультурных и профессиональных компетенций.
5. Объем выполненной работы на практике.
6. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень теоретической подготовки и практических навыков.
7. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий.
8. Профессиональный подход к разработке мероприятий по совершенствованию экскурсионной деятельности ДВФУ и организации практики.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики .

Основные требования к оформлению отчета

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

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

Нумерация страниц начинается с титульного листа, используются арабские цифры, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Порядковый номер страницы ставится в центре нижней части страницы, начиная с введения, т.е. со страницы 3(задание на практику, дневник, характеристика).

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

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

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

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

Графический материал (чертеж, схему, рисунок, диаграмму и т.п.) помещают в отчет для установления или иллюстрации отдельных характеристик предприятия, а также для пояснения текста с целью его лучшего понимания и наглядности.

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

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

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

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

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

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

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

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

Объем отчета по производственной практике не должен быть меньше 30 листов (без приложений). Отчет оформляется с соблюдением требований ГОСТ Р6.30-2003 на белой бумаге формата А4 (210-297 мм) на одной стороне листа компьютерным шрифтом Times New Roman №14 через 1,5 интервала с соблюдением полей: левое - не менее 30 мм, верхнее, нижнее - не менее 20 мм, правое - не менее 10 мм. Повреждения листов текста, помарки и следы полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

При оформлении отчета необходимо руководствоваться методическими указаниями: «Выполнение и оформление выпускных квалификационных и курсовых работ : метод. указания / сост. В. В. Лихачева, А. Б. Косолапов, Г. М. Сысоева, Е. П. Володарская, Е. С. Фищенко. – Изд. 2-е переработанное и дополненное - Владивосток : Издательский дом Дальневост. федерал. ун-та, 2014. – 44 с.».

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

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Основная литература

(электронные издания)

1. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма: учебник для вузов / А. С. Баранов, И. А. Бисько ; под ред. Е. И. Богданова. - Москва : Инфра-М, 2018 - 383 с. – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:795352&theme=FEFU>
2. Жираткова, Ж. В. Организация экскурсионной деятельности : учебник и практикум для вузов / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очиллова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 189 с. — (Высшее образование). – Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/518582>
3. Скобельцына, А. С. Технологии и организация экскурсионных услуг :

- учебник для вузов / А. С. Скобельцына, А. П. Шарухин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/516223>
4. Стандарты качества проведения экскурсий / Баумгартен, Л. В. - Москва: Вузовский учебник: Инфра-М, 2019. – 96с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=329853>
 5. Экскурсионная деятельность в индустрии гостеприимства: Учеб. пос. для вузов / Ю.Б.Башин, А.В.Зайцев, Л.В.Баумгартен и др.; Под общ. ред. проф. Ю.Б.Башина - М.: Вузов. учеб.: ИНФРА-М, 2020 - 204с. - Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1830693>

Дополнительная литература

(электронные издания)

1. Гатауллина С.Ю., Фролова С.Н., Кушнарера И.Ю. Роль экскурсионной деятельности в развитии туристского потенциала региона (на примере Приморского края) / Международный научный журнал «Экономика и предпринимательство». - 2016. - № 2 (ч.1). - С.375-379. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=25694008>
2. Историческое краеведение: накопление и развитие краеведческих знаний в России (XVIII-XX вв.): учебное пособие / А. М. Селиванов. 2-е изд. М.: Форум, [Инфра-М], 2015. – 318 с. - Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:795110&theme=FEFU>
3. Краеведение: учебное пособие для вузов / М. А. Никонова. 4-е изд., стер. Москва: Академия, 2016. - 190 с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:813703&theme=FEFU>
4. Потапова С.А. Экскурсионно-выставочная деятельность. - М.: Московский гуманитарный университет, 2012.— 99 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14533.html>.
5. Потребности в туристических услугах и маркетинг в туризме: становление и развитие / Важенина И.С., Волков.С.К. – Маркетинг в России и за рубежом, 2016. - № 4. – С.3-12. - 59 экз. – Режим доступа:

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:817509&theme=FEFU>

6. Стандартизация и сертификация в туризме: практикум / Л. В. Баумгартен. — М : Дашков и К°, 2013. — 301 с. — Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:695024&theme=FEFU>
7. Технология и организация экскурсионных услуг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сулейманова Г.В. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015.— 251 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62313.html>
8. Шпырня О.В. Маркетинг в индустрии туризма и гостеприимства [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Туризм» и «Гостиничное дело»/ Шпырня О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 119 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78034.html>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

Интернет

1. Перечень информационных технологий и программного обеспечения
2. Справочно-правовая система «Гарант» - www.garant.ru.
3. Справочно-правовая система «Консультант - плюс» www.consultant.ru
4. Научная библиотека ДВФУ <https://www.dvfu.ru/library/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>
6. Сайт Федерального агентства по туризму Минкультуры России.
7. статистика туризма <http://www.russiatourism.ru/>.
8. Сайт ТИЦ Приморского края <http://tour.primorsky.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам по оформлению и защиты отчета 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
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практических занятий); учебная аудитория для курсового проектирования	34 посадочных мест, автоматизированное рабочее место преподавателя, переносная магнитно-маркерная доска, Wi-Fi. Ноутбук Acer ExtensaE2511-30BO. Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокмутации; Подсистема аудиокмутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного
(выполнения курсовых работ); учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (корпус G, каб. G302)	монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron.
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 видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками

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.

Приложение А

Образец заявления о направлении студента на практику

Заведующей кафедрой сервиса и туризма

от студента (ки), обучающейся по
направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»

Группа _____

Курс _____

Форма обучения _____

Заявление

Прошу направить меня для прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительной)

на предприятие: _____

Адрес организации прохождения практики: _____

№ договора _____

Руководитель практики от предприятия (полностью Ф.И.О., занимаемая должность):

Контактный телефон, e-mail, руководителя практики _____

Сроки прохождения практики: _____

Контактный телефон, e-mail, студента _____

Подпись студента _____ (_____)

«_____» _____ 201_г.

Подпись руководителя практики ДВФУ _____ (_____)

«_____» _____ 201_г.

Подпись работодателя _____ (_____)

Форма титульного листа отчета о прохождении учебной практики



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

О Т Ч Е Т

о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительной практики)

Выполнил студент гр. _____

Отчет защищен:
с оценкой _____

Руководитель практики от кафедры
сервиса и туризма

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
«_____» _____ 20__ г.

_____ (И.О.Ф)

Регистрационный № _____

Практика пройдена в срок

«_____» _____ 20__ г.

с «_____» _____ 20__ г.

по «_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

В _____

Владивосток

20__

Форма задания на практику



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

ЗАДАНИЕ

на прохождение учебной практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков (ознакомительной практики)

наименование предприятия

Студенту _____ группа _____

Цель производственной практики:

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению согласно программе практики:

Выполнение темы индивидуального задания

Описание рабочего места студента (фотография рабочего места).

*Разработать, предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности
предприятия (собственные наблюдения студента во время прохождения практики)*

Дата выдачи задания «_____» 201_г

Срок сдачи отчета по практике «_____» 201_ г

Задание выдал _____ (_____)

Задание принял _____ (_____)

Описание рабочего места



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

ОПИСАНИЕ (ФОТОГРАФИЯ) РАБОЧЕГО МЕСТА

Фотографию рабочего места
выполнил студент гр. _____
_____ Ф.И.О

Руководитель практики
предприятия _____

(название предприятия, должность, звание,
Ф.И.О.)

_____ подпись _____ И.О.Фамилия

Руководитель практики
кафедры сервиса и туризма

_____ (звание, должность, Ф.И.О.)

Владивосток
20 _г.

Форма дневника учебную практику студента



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

Д Н Е В Н И К

Прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительной)

По направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»

студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения

Ф.И.О студента _____

Руководитель практики от ДВФУ: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

Владивосток

201_ г.

График организации, прохождения и защиты учебной практики



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

**График организации, прохождения и защиты учебной практики по получению
 первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительной)**

№ п/п	Выполняемые работы и мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Посещение организационных собраний по практике		
2.	Выбор предприятия прохождения практики и согласование с руководителем		
3.	Прохождение инструктажа по технике безопасности, знакомство с нормативными документами, методическими указаниями		
4.	Составление задание, плана работы и согласования с руководителем		
5.	Представление в черновом варианте (возможно в электронном виде) руководителю: задание 1 -2 (возможны таблицы, схемы и другие приложения)		
	задание 3 – фотографию рабочего места		
	индивидуальное задание, предложения и другие материалы практики		
6.	Подготовка и согласование с руководителем Содержания и оформления отчета		
7.	Доработка отчета (при наличии замечаний руководителя)		

8.	Получение характеристики от руководителя от предприятия, оформление и проставление печатей на необходимых документах		
9.	Предоставление готового отчета с подписями и печатями		
10.	Защита отчета, получение и выставление оценок		

С графиком ознакомлен студент ДВФУ

Дата выдачи графика «_____» 201_г



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

«20» июня 2019 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
Сервисная практика
43.03.02 Туризм
Программа бакалавриата

Владивосток
2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНОЙ ПРАКТИКИ)

Целями производственной практики (сервисной практики) являются закрепление теоретических знаний на практике и овладение методами исследования и приёмами анализа, планирования, организации, регулирования, управления, контроля и другими вопросами, связанными с сервисной деятельностью предприятий туристской индустрии.

Реализация практической подготовки квалифицированного бакалавра по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» на 3 курсе, осуществляется за счёт производственной практики по получению профессиональных умений и навыков в сервисной деятельности, как составной части ФГОС ВО 3++ подготовки бакалавров и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Производственная практика бакалавров проводится с целью обеспечения тесной связи между научно - теоретической и практической подготовкой студентов. Производственная практика – это вид учебной деятельности, в процессе которой обучающиеся самостоятельно выполняют определенные программой практики задания в условиях предприятий и организаций

Обозначенная цель практики достигается за счет формирования у бакалавров теоретических знаний и практических умений и навыков, необходимых для решения профессиональных задач.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНОЙ ПРАКТИКИ)

Общими задачами производственной практики являются:

- изучить общие положения деятельности предприятия (учреждения, организации)

- объекта исследования (правовых основ деятельности, вопросов финансовой деятельности, кадровой и учетной политики);
- изучить специфику сервисной деятельности в туристской фирме;
- приобрести практические навыки работы на предприятии сервисного профиля;
- принять участие в планирование производственно-технологической деятельности предприятий, в определение плановых заданий и технико-экономических норм, ресурсов, необходимых для обеспечения туристской деятельности в соответствии с требованиями потребителя;
- ознакомиться с координацией деятельности функциональных подразделений предприятий;
- провести исследование одним из методов (например, метод наблюдения, метод анкетирования, методом опроса и др.) выбор потребителями технологического процесса туристской деятельности;
- закрепить и углубить полученные студентом в университете теоретические знания по пройденным дисциплинам на практике.

3.МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНОЙ ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная практика (сервисная практика) является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.В.01.01(П)) и является обязательной.

Для успешного прохождения производственной (сервисной практики) студентов должны быть сформированы предварительные компетенции:

- способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

- способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- способность осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта;
- способность организовать работу исполнителей, принимать решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной и экономической политики государства

Производственная практика базируется на пройденных в 1, 2,3, 4,5,6 семестрах дисциплинах:

№ п/п	Номер семестра	Наименование дисциплины	Место дисциплины в учебном плане
1	4	Философия	Б1.О.03
2	1	История	Б1.О.02
3	2	Безопасность жизнедеятельности	Б1.О.04
4	1,2,3,4	Иностранные языки	Б1.О.01
5	1	Физическая культура и спорт	Б1.О.05
6	2	Экономика Азиатско-Тихоокеанского региона	Б1.О.06
7	1	Риторика и академическое письмо	Б1.О.07
8	2	Логика	Б1.О.08
9	1	Современные информационные технологии	Б1.О.09
10	1	Экономическое мышление	Б1.О.10
11	1	Правоведение	Б1.О.11
12	2	Микроэкономика	Б1.О.12
13		Макроэкономика	Б1.О.13
14	2	Управленческое мышление	Б1.О.14
15	1	Введение в дисциплинарные картины мира	Б1.О.15
	1,2	Математика в экономике	Б1.О.17

	3	Статистика	Б1.О.18
	4	Экономика туризма	Б1.О.19
16	4	Учебная практика	Б2.О.01.01 (У)

Результаты прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин, и видов практик:

№ п/п	№ семестра	Наименование дисциплины	Место дисциплины в уч. плане
1	6, 7	Проектная деятельность	Б1.В.01.02
2	5,6,7	Communication Skills for Tourism and Hospitality (Коммуникационные навыки в туризме и гостеприимстве)	Б1.О.23
3	6	МІСЕ-туризм	Б1.В.08
4	6,7	Симулятор	Б1.В.07
	7	Планирование туристской деятельности	Б1.О.24
	7	Обеспечение безопасности в туризме	Б1.В.04
	7	Международный туризм	Б1.В.06
	7	Внутренний туризм	Б1.В.12
5	6	Проектно-технологическая практика	Б2.В.01.02(П)
6	7	Организационно-управленческая практика	Б2.В.01.03(П)
7	8	Преддипломная практика	Б2.В.01.04(П)

4.ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНОЙ ПРАКТИКИ)

Вид практики – производственная

Тип практики – сервисная

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – непрерывно/дискретно.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется в 6-ом семестре на 3 курсе.

Местом проведения практики являются предприятия туристской индустрии

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 ПРАКТИКИ (СЕРВИСНОЙ ПРАКТИКИ)

Универсальные, общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Задача профессиональной деятельности	Объекты или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
Тип задач профессиональной деятельности: <u>сервисная</u>				
<p>Обеспечение партнерского взаимодействия с контрагентами и всеми заинтересованными сторонами.</p> <p>Умение разрабатывать внутреннюю документацию предприятия по</p>	<p>Технологические процессы предоставления туристских услуг.</p> <p>Контрагенты и исполнители туристских услуг</p> <p>Потребители туристского продукта, их запросы, потребности и ключевые ценности.</p>	<p>ПК-4. Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиент</p>	<p>ПК-4.1. Организует взаимодействие с представителями гостиничной и туристской индустрии на основе договорных отношений</p> <p>ПК-4.2. Разрабатывает внутреннюю</p>	<p>ПС «Специалист по организации и предложению туристских услуг» (проект) ПС «Экскурсовод (гид</p>

<p>обеспечению качества услуг и обслуживания в соответствии с законодательной базой и стандартами РФ</p> <p>Обеспечение стандартов качества и норм безопасности в процессе</p>	<p>Технологическая документация и информационные ресурсы</p>	<p>ориентированных технологий</p>	<p>документацию предприятия по обеспечению качества услуг и обслуживания в соответствии с законодательной базой и стандартами РФ</p> <p>ПК-4.3.Организует процесс обслуживания потребителей на основе изучения рыночного спроса и потребностей туристов</p> <p>ПК-4.4. Анализирует жалобы и претензии туристов к качеству туристского обслуживания, подготавливает предложения по предъявлению претензий к принимающей стороне и контрагентам</p> <p>ПК-4.5. Обеспечивает стандарты качества и нормы безопасности в процессе комплексного туристского обслуживания.</p>	
<p>Изучение и анализ научной информации</p>	<p>Справочные материалы по туризму, географии, истории, архитектуре, религии, достопримечательности</p>	<p>ПК-5.Способен находить, анализировать и обрабатывать научную</p>	<p>ПК-5.1. Использует справочно-поисковый</p>	<p>ПС «Специалист по организации и предложению</p>

<p>Владение методиками сбора, обработки и анализа информации</p> <p>Владение методами обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера</p>	<p>м, социально-экономическому устройству стран, туристские каталоги.</p> <p>Информационные ресурсы: туристские сайты; туристские порталы для профессионалов; электронные библиотечные системы</p>	<p>информацию в области туристско-рекреационной деятельности</p>	<p>аппарат электронных библиотечных систем</p> <p>ПК-5.2 Применяет ресурсы, сервисы, технологии Интернет для поиска и обработки научно-технической информации</p> <p>ПК-5.3.Использует классические методы сбора, обработки и анализа информации</p> <p>ПК-5.4. Использует методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера</p>	<p>туристских услуг» (проект) ПС «Экскурсовод (гид)</p>
--	--	--	--	---

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (СЕРВИСНОЙ ПРАКТИКЕ)

Самостоятельная работа – вид индивидуальной деятельности студента, основанный на собственных познавательных ресурсах. Приступая к выполнению целей и задач производственной практики студент в первую очередь должен представить себе последовательность своих действий. Целью самостоятельной работы бакалавров является обучение навыкам работы с

научной литературой, статистическими данными, практическими материалами сайтов предприятий, сбор анкетных данных и другая самостоятельная работа, необходимая для развития устойчивых способностей (без помощи преподавателя) самостоятельного изучения и изложения полученной информации. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы студентов, являются:

- привитие студентам интереса к литературе в области научного исследования организации, новых технологий, факторов конкурентоспособности предприятия;

- вовлечение студента в исследовательскую деятельность при помощи изучения новых методов научных исследований.

Основными формами самостоятельной работы студентов являются:

1. Обзор новейших научных отечественных и зарубежных работ (монографий, статей).

2. Составление таблиц, диаграмм, схем, необходимых для разъяснения полученных в ходе исследования данных в отчете учебной практики.

3. Применение новых методов научных исследований при выявлении факторов конкурентных преимуществ предприятий.

4. Подготовка презентации и доклада для выступления на защите отчета практики.

Основной формой контроля самостоятельной работы студентов являются еженедельные консультации преподавателя.

При подведении итогов самостоятельной работы (в частности, доклада, отчета и др.) преподавателем даётся комментарий к каждой работе особое внимание заслуживают работы студентов выполненные с соблюдением всех выше перечисленных рекомендаций.

Самостоятельно разработанный студентами маршрут исследования, должен начинаться с изучением терминов, показателей, и других материалов необходимых для написания отчета, которые студент может отразить в

разделе отчета «Термины, определения и сокращения, используемые в отчете по производственной практике».

Результаты самостоятельного исследования конкретных выполняемых автором экспериментов, изложение методики постановки исследования, полученные автором результаты анализа теоретических взглядов различных авторов по исследуемой проблеме, могут быть представлены в научных докладах, статьях, конкурсных работах, в материалах студенческих конференций и др.

Самостоятельной работой студента могут стать предложенные преподавателем задания, которые могут быть применены при написании отчета.

Методические рекомендации для подготовки презентаций

- Общие требования к презентации:
- презентация не должна быть меньше 15 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должно быть представлено: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Рекомендации по работе с литературой

При самостоятельной работе с рекомендуемой литературой студентам необходимо придерживаться определенной последовательности:

- при выборе литературного источника теоретического материала лучше всего исходить из основных понятий изучаемой темы курса, чтобы точно знать, что конкретно искать в том или ином издании;

– для более глубокого усвоения и понимания материала следует читать не только имеющиеся в тексте определения и понятия, но и конкретные примеры;

– чтобы получить более объемные и системные представления по рассматриваемой теме необходимо просмотреть несколько литературных источников (возможно альтернативных);

– не следует конспектировать весь текст по рассматриваемой теме, так как такой подход не дает возможности осознать материал;

– необходимо выделить и законспектировать только основные положения, определения и понятия, позволяющие выстроить логику ответа на изучаемые вопросы.

Методические рекомендации по анализу базы данных

Анализ базы данных по проблемам организации экскурсионной деятельности в России проводится на основании данных всемирной сети Интернет, монографической и периодической литературы, фондовых материалов департамента туризма Приморского края, ТИЦ Приморского края. Методика обработки фактографических данных аналогична стандартному статистическому анализу с составлением сводных таблиц, ранжированием показателей.

7 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНОЙ ПРАКТИКИ)

Критерии оценки презентации доклада

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			

Раскрытие темы, цели и задач группового экскурсионного проекта	Цели, задачи и тема проекта не раскрыты. Отсутствуют выводы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты. Проведен анализ цели и задач проекта без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты полностью. Проведен анализ цели и задач с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и не последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полны	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Требования к содержанию отчета

На кафедре сервиса и туризма защита практики проходит публично в форме семинара или круглого стола, с участием руководителя практики и

студентов. Защита включает: предоставление текста отчёта о практике, устный отчёт – доклад по итогам прохождения практики, презентацию, ответы на вопросы присутствующих на защите.

Оценка практики, отражает результаты прохождения практики и определяется путем проведения аттестации с выставлением отметок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка практики: состоит из оценки руководителя практики от кафедры, отзыва и оценки руководителя практики от предприятия, оценки по результатам защиты.

Структурными элементами отчета являются:

- 1) титульный лист отчета с печатью (Приложение Б);
- 2) задание на практику, подписанное руководителем практики от кафедры и студентом (Приложение В);
- 3) введение;
- 4) основное содержание отчёта, включающее описание выполняемых функциональных обязанностей во время прохождения практики и хода прохождения практики согласно программы, разработанные рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия;
- 5) заключение;
- 5) индивидуальное задание, выданное студенту с печатью (Приложение Г);
- 6) описание рабочего места и функциональные обязанности во время прохождения практики с печатью (Приложение Д);
- 7) справка предприятия с подтверждением прохождения студентом практики (с печатью);
- 8) дневник прохождения практики с печатью (Приложение Е);
- 9) характеристика с места прохождения практики (с печатью);
- 10) список использованных студентом источников;
- 11) приложения;

12) график консультаций, выполнения, сдачи и защиты отчета о практике (Приложение Ж).

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

Титульный лист

На титульном листе отчета должно быть написано:

- полное наименование вуза согласно Уставу «Дальневосточного федерального университета» (ДВФУ);
- полное наименование школы – Школа экономики и менеджмента (ШЭМ);
- полное наименование кафедры – кафедра сервиса и туризма;
- вид практики;
- автор письменной работы;
- группа, курс, направление подготовки;
- руководитель от кафедры учебного заведения;

Задание на практику

Задание на практику выдает студенту руководитель практики от кафедры по согласованию с работодателем (руководителем профильной кафедры, структурного подразделения ДВФУ).

Задание на выполнение отчета практики следующее содержание:

- вид практики;
- автора письменной работы (отчета по практике);
- вопросы, подлежащие разработке во время прохождения практики на предприятии;
- срок выдачи задания;
- срок сдачи отчета;
- подпись студента и руководителя практики от кафедры.

Оглавление

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

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

Введение

Введение размещают на следующей странице после страницы, на которой заканчивается элемент – Оглавление. Слово – Введение помещают в верхней части страницы посередине, начинают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

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

- актуальность практики;
- цели и задачи практики;
- формулировку общих и профессиональных компетенций, которые необходимо приобрести во время прохождения практики;
- указание вида практики;
- указание срока прохождения практики;
- обоснование объекта практики.

Основная часть

Основная часть отчета должна быть написана в соответствии с программой учебной практики (Раздел 7).

Основная часть отчета должна носить исследовательский характер, то есть содержать методы исследования (наблюдение, анализ, обобщения и др.) а также обобщенные выводы после каждого вопроса об основных направлениях деятельности осуществляемой на практике.

По итогам исследования предприятия, в отчете после разделов 1,2,3 и т. д. студенту следует сделать выводы, которые должны подчеркнуть позитивные и негативные тенденции в экскурсионной деятельности, подтвердить наличие проблемы, выявленной в отчете, и констатировать необходимость ее решения.

Разработанные рекомендации по совершенствованию экскурсионной деятельности, должны быть написаны студентом в отчете после проведенного анализа всей информации полученной в ДВФУ, кафедре сервиса и туризма и выполнения индивидуального задания.

Если студент не может предложить собственное решение проблемы, то он должен изучить передовой отечественный и зарубежный опыт по рассматриваемой проблеме, рекомендации ученых и практиков.

Индивидуальное задание

Кроме выполнения основной программы практики студент выполняет индивидуальное задание полученным от руководителя практики.

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

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

Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать источники, только тех видов, с которыми студенты познакомились или применяли для исследования и ответов на вопросы программы практики.

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

Приложения

В приложениях рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики и выполнением отчета, которые по каким либо

причинам не могут быть включены в основную часть отчета. В приложения могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчета:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал;
- инструкции, программы (экскурсионного обслуживания, научных конференций) технологические карты, текст вспомогательного характера.
- Индивидуальные тексты экскурсий, эссе.
- Глоссарий

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

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

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

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованию к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа наверху в правом углу страницы указывают слово «приложение» и проставляют его обозначение, а страницы, на которых помещён документ, включают в общую нумерацию страниц.

Дневник прохождения практики

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

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

После завершения практики дневник подписывает и заверяет печатью руководитель практики.

Дневник сдается вместе с отчетом на кафедру.

Характеристика

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

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации и время прохождения практики (с какого по какое число студент проходил практику и под чьим руководством).
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).
4. Уровень освоенных студентом общекультурных и профессиональных компетенций.
5. Объем выполненной работы на практике.
6. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень теоретической подготовки и практических навыков.
7. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий.
8. Профессиональный подход к разработке мероприятий по совершенствованию экскурсионной деятельности ДВФУ и организации практики.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики .

Основные требования к оформлению отчета

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

- интервал междустрочный – полуторный;
- шрифт – Times New Roman;

- размер шрифта – 14 пт (в таблицах и рисунках допускается 10-12 пт);
- выравнивание текста -по ширине-;
- размеры полей: левое – 25-30 мм; правое – 10 мм;
- верхнее и нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, используются арабские цифры, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Порядковый номер страницы ставится в центре нижней части страницы, начиная с введения, т.е. со страницы 3(задание на практику, дневник, характеристика).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Объем отчета по производственной практике не должен быть меньше 30 листов (без приложений). Отчет оформляется с соблюдением требований ГОСТ Р6.30-2003 на белой бумаге формата А4 (210-297 мм) на одной стороне листа компьютерным шрифтом Times New Roman №14 через 1,5 интервала с соблюдением полей: левое - не менее 30 мм, верхнее, нижнее - не менее 20 мм, правое - не менее 10 мм. Повреждения листов текста, помарки и следы полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

При оформлении отчета необходимо руководствоваться методическими указаниями: «Выполнение и оформление выпускных квалификационных и курсовых работ : метод. указания / сост. В. В. Лихачева, А. Б. Косолапов, Г. М. Сысоева, Е. П. Володарская, Е. С. Фищенко. – Изд. 2-е переработанное и дополненное - Владивосток : Издательский дом Дальневост. федерал. ун-та, 2014. – 44 с.».

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
-----------------------	---

8.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНОЙ ПРАКТИКИ)

Основная литература

(электронные издания)

1. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация, классификация в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие для вузов / Г. М. Дехтярь. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/513643>
2. Свириденко, Ю. П. Сервисная деятельность : учебное пособие / Ю.П. Свириденко, В.В. Хмелев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 174 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1836717>
3. Черников, В. Г. Сервисология : учебное пособие для вузов / В. Г. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 252 с. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/519304>
4. Менеджмент в сервисе : учебник / О.В. Каурова, А.Н. Малолетко, М.В. Виноградова, Е.В. Поворина, И.А. Сулова, И.В. Мухоморова, В.С. Шлапак, Н.А. Платонова, О.С. Юманова, А.А. Ларионова. — Москва : КноРус, 2017. — 248 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921439>
5. Реклама в туризме и отдыхе / Найджел Морган - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 495 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71244.html>

Дополнительная литература

(электронные издания)

1. Бисько И. А. Организация обслуживания туристов. Tourism service organization [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Бисько, В. А. Маевская, Е. А. Паксюткина. – М. : КноРус, 2017. – 209 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920497/view2/1>
2. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие / С.А. Виноградова, Н.В. Сорокина, Т.С. Жданова.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 208 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15712.html>
3. Организация туристской деятельности: учебное пособие для бакалавров / И. Ф. Игнатьева. - Санкт-Петербург: Питер, 2015. – 448 с. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:780931&theme=FEFU>
4. Особенности делового этикета в туриндустрии [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / сост. Н. А. Лукьянова. — Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2013. — 72 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65056.html>
5. Психология делового общения в туризме и гостеприимстве: учебное пособие для вузов / А. А. Федудин, Л. А. Ульянченко, Н. Г. Новикова [и др.]; под общ. ред. Е. С. Сахарчук. – Изд.: Москва, 2014. – 189 с. – <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:759039&theme=FEFU>
6. Павлова Г.Ю. Сервисная деятельность: учебное пособие / Г.Ю. Павлова. — Москва: КноРус, 2016. — 175 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920343>
7. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие / А. Б. Косолапов, Т. И. Елисеева. - Москва:

КноРус, 2015. - 199 с. - Режим доступа:
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:735701&theme=FEFU>

8. Стандарты качества проведения экскурсий / Баумгартен, Л. В. - Москва: Вузовский учебник: Инфра-М, 2015. – 96с. – Режим доступа:
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:795303&theme=FEFU>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

1. Справочно-правовая система «Гарант» - www.garant.ru
2. Справочно-правовая система «Консультант - плюс» www.consultant.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СЕРВИСНОЙ ПРАКТИКИ)

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам по оформлению и защите отчета 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
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практических занятий); учебная аудитория для курсового	34 посадочных мест, автоматизированное рабочее место преподавателя, переносная магнитно-маркерная доска, Wi-Fi. Ноутбук Acer ExtensaE2511-30BO. Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокмутации; Подсистема аудиокмутации и

<p>проектирования (выполнения курсовых работ); учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (корпус G, каб. G302)</p>	<p>звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron.</p>
<p>Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)</p>	<p>Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigE, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wtu 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</p>

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.

Приложение А

Образец заявления о направлении студента на практику

Заведующей кафедрой сервиса и туризма
от студента (ки)
обучающейся по направлению подготовки
43.03.02 «Туризм»
Группа _____
Курс _____
Форма обучения _____

Заявление

Прошу направить меня для прохождения производственной практики (сервисной практики)
на предприятие: _____

Адрес организации прохождения практики: _____

№ договора _____

Руководитель практики от предприятия (полностью Ф.И.О., занимаемая должность):

Контактный телефон, e-mail, руководителя практики _____

Сроки прохождения практики: _____

Контактный телефон, e-mail, студента _____

Подпись студента _____ (_____)

«_____» _____ 201_г.

Подпись руководителя практики ДВФУ _____ (_____)

«_____» _____ 201_г.

Подпись работодателя _____ (_____)

Форма титульного листа отчета о прохождении производственной
практики



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики (сервисной практики)

Отчет защищен:
с оценкой _____
_____ И.О. Фамилия
подпись _____
«_____» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____
«_____» _____ 20__ г.
_____ И.О. Фамилия
подпись _____

Выполнил студент гр. _____

Руководитель практики
сервиса и туризма
_____ (И.О.Ф)

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

Владивосток

20__

Форма задания на практику



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной практики (сервисной практики)

наименование предприятия производственной практики (сервисной практики)

Студенту _____ группа _____

Цель производственной практики:

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению согласно программе практики:

Выполнение темы индивидуального задания

Разработать, предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (собственные наблюдения студента во время прохождения практики)

Дата выдачи задания «_____» 201_г

Срок сдачи отчета по практике «_____» 201_ г

Задание выдал _____ (_____)

Задание принял _____ (_____)

Приложение Г

Индивидуальное задание студенту на производственную практику



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (СЕРВИСНУЮ ПРАКТИКУ)

Тема:

Индивидуальное задание
выполнил студент гр. _____
_____ Ф.И.О

Руководитель практики
предприятия _____

_____ (название предприятия, должность, звание,
Ф.И.О.)

_____ подпись _____ И.О.Фамилия

Руководитель практики
кафедры сервиса и туризма

_____ (звание, должность, Ф.И.О.)

Владивосток
20 _ г.

Описание рабочего места



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

ОПИСАНИЕ (ФОТОГРАФИЯ) РАБОЧЕГО МЕСТА

Фотографию рабочего места
выполнил студент гр. _____
_____ Ф.И.О

Руководитель практики
предприятия _____

(название предприятия, должность,
звание, Ф.И.О.)

_____ И.О.Фамилия
подпись

Руководитель практики
кафедры сервиса и туризма

(звание, должность, Ф.И.О.)

Владивосток

20 _г.

Форма дневника производственной практики студента



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

Д Н Е В Н И К

Прохождения производственной практики (сервисной практики)

По направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»

студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения

Ф.И.О студента _____

Руководитель практики от ДВФУ: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Место прохождения практики: _____

_____ Срок
ки прохождения практики: _____

Владивосток

201_ г.

График организации, прохождения и защиты производственной практики



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

График организации, прохождения и защиты производственной практики (сервисной практики)

№ п/п	Выполняемые работы и мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Посещение организационных собраний по практике		
2.	Выбор предприятия прохождения практике и согласование с руководителем		
3.	Прохождение инструктажа по технике безопасности, знакомство с нормативными документами, методическими указаниями		
4.	Составление задание, плана работы и согласования с руководителем		
5.	Представление в черновом варианте (возможно в электронном виде) руководителю: задание 1 -2 (возможны таблицы, схемы и другие приложения)		
	задание 3 – фотографию рабочего места		
	индивидуальное задание, предложения и другие материалы практики		
6.	Подготовка и согласование с руководителем Содержания и оформления отчета		

7.	Доработка отчета (при наличии замечаний руководителя)		
8.	Получение характеристики от руководителя от предприятия, оформление и проставление печатей на необходимых документах		
9.	Предоставление готового отчета с подписями и печатями		
10.	Защита отчета, получение и выставление оценок		

С графиком ознакомлен студент ДВФУ

Дата выдачи графика «_____» 201_г



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

«20»июня 2019 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКА
Проектно-технологическая практика
43.03.02 туризм
Программа бакалавриата**

Владивосток

2019г

1.ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Основная цель практики:

- ознакомление со структурой предприятия, технологическими процессами организации, изучение учредительных документов, основных направлений деятельности предприятия, организации работы рабочих мест, нормативной документации (в том числе внутренней), регламентирующей деятельность туристского предприятий.

Реализация практической подготовки квалифицированного бакалавра по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» на 3 курсе, осуществляется за счёт производственной практики по получению профессиональных умений и опыта в проектно-технологической деятельности, как составной части ФГОС ВО 3++ подготовки бакалавров и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Производственная практика бакалавров проводится с целью обеспечения тесной связи между научно - теоретической и практической подготовкой студентов. Производственная практика – это вид учебной деятельности в процессе которой обучающиеся самостоятельно выполняют определенные программой практики задания в условиях предприятий и организаций

Обозначенная цель практики достигается за счет формирования у бакалавров теоретических знаний и практических умений, и навыков, необходимых для решения профессиональных задач.

2.ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Общими задачами производственной практики являются:

- ознакомиться с учредительными и нормативными материалами, должностными инструкциями, регламентирующими туристскую деятельность;

- изучить особенности производственно-технологических процессов и основных направлений деятельности гостиничного предприятия;
- изучить организационную структуру и взаимодействие подразделений предприятия;
- ознакомиться с работой сотрудников туристских предприятий и получить начальные навыки и представления об их работе;
- изучить должностные инструкции сотрудников турпредприятий и получить профессиональные навыки работы;
- закрепить и углубить полученные студентом в университете теоретические знания по пройденным дисциплинам.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная практика (проектно-технологическая) является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.В.01.02(П)) и является обязательной.

Для успешного прохождения производственной (проектно-технологической) у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции:

- способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

- способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- способность осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта;
- способность организовать работу исполнителей, принимать решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной и экономической политики государства

Производственная практика (проектно-технологическая) базируется на пройденных в 1, 2,3, 4,5,6 семестрах дисциплинах:

№ п/	Номер семестра	Наименование дисциплины	Место дисциплины в учебном плане
1	4	Философия	Б1.О.03
2	1	История	Б1.О.02
3	2	Безопасность жизнедеятельности	Б1.О.04
4	1,2,3,4	Иностранные языки	Б1.О.01
5	1	Физическая культура и спорт	Б1.О.05
6	2	Экономика Азиатско-Тихоокеанского региона	Б1.О.06
7	1	Риторика и академическое письмо	Б1.О.07
8	2	Логика	Б1.О.08
9	1	Современные информационные технологии	Б1.О.09
10	1	Экономическое мышление	Б1.О.10
11	1	Правоведение	Б1.О.11
12	2	Микроэкономика	Б1.О.12
13		Макроэкономика	Б1.О.13
14	2	Управленческое мышление	Б1.О.14
15	1	Введение в дисциплинарные картины мира	Б1.О.15
	1,2	Математика в экономике	Б1.О.17
	3	Статистика	Б1.О.18
	4	Экономика туризма	Б1.О.19

16	4	Учебная практика	Б2.О.01.01 (У)
----	---	------------------	----------------

Результаты прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин, и видов практик:

№ п/п	№ семестра	Наименование дисциплины	Место дисциплины в уч. плане
1	6, 7	Проектная деятельность	Б1.В.01.02
2	5,6,7	Communication Skills for Tourism and Hospitality (Коммуникационные навыки в туризме и гостеприимстве)	Б1.О.23
3	6	МІСЕ-туризм	Б1.В.08
4	6,7	Симулятор	Б1.В.07
5	7	Планирование туристской деятельности	Б1.О.24
6	7	Обеспечение безопасности в туризме	Б1.В.04
7	7	Международный туризм	Б1.В.06
8	7	Внутренний туризм	Б1.В.12
9	7	Организационно-управленческая практика	Б2.В.01.03(П)
10	8	Преддипломная практика	Б2.В.01.04(П)

4.ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО--ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Вид практики – производственная

Тип практики – проектно-технологическая

Способ проведения – стационарная

Форма проведения практики – непрерывно

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется в 6-ом семестре на 3 курсе.

Местом проведения практики являются предприятия туристской индустрии

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 ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Задача профессиональной деятельности	Объекты или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
Тип задач профессиональной деятельности: <u>сервисная</u>				
<p>Владение основами туристского-рекреационного проектирования.</p> <p>Изучение и прогнозирование спроса с учетом требований потребителей.</p> <p>Разработка и реализация проектов на развитие туристской организации</p>	<p>Туристские продукты; туристские ресурсы; технологии формирования, продвижения и реализации туристского продукта; технологии обслуживания клиентов; технологическая документация турпродукта</p>	<p>ПК-2</p> <p>Владеет теоретико-методологическими основами проектирования, готовностью применения основных методов проектирования в туризме</p>	<p>ПК-2.1 Применяет методы и технологии проектирования туристского продукта</p> <p>ПК-2.2 Формулирует идею проекта, организует проектную деятельность</p> <p>ПК-2.3. Рассчитывает качественные и количественные показатели, характеризующие эффективность туристско-</p>	<p>ПС «Специалист по организации и предложению туристских услуг» (проект) ПС «Экскурсовод (гид</p>

			<p>рекреационного проектирования</p> <p>ПК-2.4. Оформляет туристскую документацию в соответствии с нормативно – правовой базой проектирования</p>	
<p>Разработка туристского продукта в соответствии с требованиями потребителей (туристов), а также с учетом этнокультурных, религиозных особенностей, требованиями нормативно-правовой базы Российской Федерации на основе современных информационно-коммуникативных технологий.</p> <p>Использование информационных технологий при продвижении и реализации туристского продукта</p>	<p>Туристский продукт с дополнительными и сопутствующими услугами.</p> <p>Предприятия индустрии туризма.</p> <p>Потребители туристского продукта</p> <p>Технологическая документация.</p> <p>Первичные туристские организации</p> <p>Информационные ресурсы.</p>	<p>ПК-3 Способен к созданию и реализации туристского продукта на основе современных информационно-коммуникативных технологий</p>	<p>ПК-3.1 Работает с базами данных и компьютерными системами бронирования</p> <p>ПК-3.2 Разрабатывает базу данных по туристским продуктам и услугам</p> <p>ПК-3.3. Изучает новые информационные технологии для использования при продвижении и реализации туристского продукта</p> <p>ПК-3.4 Оценивает эффективность современных информационных технологий в целях использования при разработке турпродукта</p> <p>ПК-3.5 Работает с программным обеспечением туристской организации</p>	<p>ПС «Специалист по организации и предложению туристских услуг» (проект)</p> <p>ПС «Экскурсовод (гид)</p>

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ)

Самостоятельная работа – вид индивидуальной деятельности студента, основанный на собственных познавательных ресурсах. Приступая к выполнению целей и задач производственной практики студент в первую очередь должен представить себе последовательность своих действий. Целью самостоятельной работы бакалавров является обучение навыкам работы с научной литературой, статистическими данными, практическими материалами сайтов предприятий, сбор анкетных данных и другая самостоятельная работа, необходимая для развития устойчивых способностей (без помощи преподавателя) самостоятельного изучения и изложения полученной информации. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы студентов, являются:

- привитие студентам интереса к литературе в области научного исследования организации, новых технологий, факторов конкурентоспособности предприятия;
- вовлечение студента в исследовательскую деятельность при помощи изучения новых методов научных исследований.

Основными формами самостоятельной работы студентов являются:

1. Обзор новейших научных отечественных и зарубежных работ (монографий, статей).
2. Составление таблиц, диаграмм, схем, необходимых для разъяснения полученных в ходе исследования данных в отчете учебной практики.
3. Применение новых методов научных исследований при выявлении факторов конкурентных преимуществ предприятий.
4. Подготовка презентации и доклада для выступления на защите отчета практики.

Основной формой контроля самостоятельной работы студентов являются еженедельные консультации преподавателя.

При подведении итогов самостоятельной работы (в частности, доклада, отчета и др.) преподавателем даётся комментарий к каждой работе особое внимание заслуживают работы студентов выполненные с соблюдением всех выше перечисленных рекомендаций.

Самостоятельно разработанный студентами маршрут исследования, должен начинаться с изучением терминов, показателей, и других материалов необходимых для написания отчета, которые студент может отразить в разделе отчета «Термины, определения и сокращения, используемые в отчете по производственной практике».

Результаты самостоятельного исследования конкретных выполняемых автором экспериментов, изложение методики постановки исследования, полученные автором результаты анализа теоретических взглядов различных авторов по исследуемой проблеме, могут быть представлены в научных докладах, статьях, конкурсных работах, в материалах студенческих конференций и др.

Самостоятельной работой студента могут стать предложенные преподавателем задания, которые могут быть применены при написании отчета.

Методические рекомендации для подготовки презентаций

- Общие требования к презентации:
- презентация не должна быть меньше 15 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должно быть представлено: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;

– дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;

– последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Рекомендации по работе с литературой

При самостоятельной работе с рекомендуемой литературой студентам необходимо придерживаться определенной последовательности:

– при выборе литературного источника теоретического материала лучше всего исходить из основных понятий изучаемой темы курса, чтобы точно знать, что конкретно искать в том или ином издании;

– для более глубокого усвоения и понимания материала следует читать не только имеющиеся в тексте определения и понятия, но и конкретные примеры;

– чтобы получить более объемные и системные представления по рассматриваемой теме необходимо просмотреть несколько литературных источников (возможно альтернативных);

– не следует конспектировать весь текст по рассматриваемой теме, так как такой подход не дает возможности осознать материал;

– необходимо выделить и законспектировать только основные положения, определения и понятия, позволяющие выстроить логику ответа на изучаемые вопросы.

Методические рекомендации по анализу базы данных

Анализ базы данных по проблемам организации экскурсионной деятельности в России проводится на основании данных всемирной сети Интернет, монографической и периодической литературы, фондовых материалов департамента туризма Приморского края, ТИЦ Приморского края. Методика обработки фактографических данных аналогична стандартному статистическому анализу с составлением сводных таблиц, ранжированием показателей.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Критерии оценки презентации доклада

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие темы, цели и задачи группового экскурсионного проекта	Цели, задачи и тема проекта не раскрыты. Отсутствуют выводы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты. Проведен анализ цели и задач проекта без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты полностью. Проведен анализ цели и задач с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов

Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полны	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Требования к содержанию отчета

На кафедре сервиса и туризма защита практики проходит публично в форме семинара или круглого стола, с участием руководителя практики и студентов. Защита включает: предоставление текста отчёта о практике, устный отчёт – доклад по итогам прохождения практики, презентацию, ответы на вопросы присутствующих на защите.

Оценка практики, отражает результаты прохождения практики и определяется путем проведения аттестации с выставлением отметок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка практики: состоит из оценки руководителя практики от кафедры, отзыва и оценки руководителя практики от предприятия, оценки по результатам защиты.

Структурными элементами отчета являются:

- 1) титульный лист отчета с печатью (Приложение Б);
- 2) задание на практику, подписанное руководителем практики от кафедры и студентом (Приложение В);
- 3) введение;

4) основное содержание отчёта, включающее описание выполняемых функциональных обязанностей во время прохождения практики и хода прохождения практики согласно программы, разработанные рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия;

5) заключение;

5) индивидуальное задание, выданное студенту с печатью (Приложение Г);

6) описание рабочего места и функциональные обязанности во время прохождения практики с печатью (Приложение Д);

7) справка предприятия с подтверждением прохождения студентом практики (с печатью);

8) дневник прохождения практики с печатью (Приложение Е);

9) характеристика с места прохождения практики (с печатью);

10) список использованных студентом источников;

11) приложения;

12) график консультаций, выполнения, сдачи и защиты отчета о практике (Приложение Ж).

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

Титульный лист

На титульном листе отчета должно быть написано:

- полное наименование вуза согласно Уставу «Дальневосточного федерального университета» (ДВФУ);
- полное наименование школы – Школа экономики и менеджмента (ШЭМ);
- полное наименование кафедры – кафедра сервиса и туризма;
- вид практики;
- автор письменной работы;
- группа, курс, направление подготовки;
- руководитель от кафедры учебного заведения;

Задание на практику

Задание на практику выдает студенту руководитель практики от кафедры по согласованию с работодателем (руководителем профильной кафедры, структурного подразделения ДВФУ).

Задание на выполнение отчета практики следующее содержание:

- вид практики;
- автора письменной работы (отчета по практике);
- вопросы, подлежащие разработке во время прохождения практики на предприятии;
- срок выдачи задания;
- срок сдачи отчета;
- подпись студента и руководителя практики от кафедры.

Оглавление

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

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

Введение

Введение размещают на следующей странице после страницы, на которой заканчивается элемент – Оглавление. Слово – Введение помещают в верхней части страницы посередине, начинают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

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

- актуальность практики;

- цели и задачи практики;
- формулировку общих и профессиональных компетенций, которые необходимо приобрести во время прохождения практики;
- указание вида практики;
- указание срока прохождения практики;
- обоснование объекта практики.

Основная часть

Основная часть отчета должна быть написана в соответствии с программой учебной практики (Раздел 7).

Основная часть отчета должна носить исследовательский характер, то есть содержать методы исследования (наблюдение, анализ, обобщения и др.) а также обобщенные выводы после каждого вопроса об основных направлениях деятельности осуществляемой на практике.

По итогам исследования предприятия, в отчете после разделов 1,2,3 и т. д. студенту следует сделать выводы, которые должны подчеркнуть позитивные и негативные тенденции в экскурсионной деятельности, подтвердить наличие проблемы, выявленной в отчете, и констатировать необходимость ее решения.

Разработанные рекомендации по совершенствованию экскурсионной деятельности, должны быть написаны студентом в отчете после проведенного анализа всей информации полученной в ДВФУ, кафедре сервиса и туризма и выполнения индивидуального задания.

Если студент не может предложить собственное решение проблемы, то он должен изучить передовой отечественный и зарубежный опыт по рассматриваемой проблеме, рекомендации ученых и практиков.

Индивидуальное задание

Кроме выполнения основной программы практики студент выполняет индивидуальное задание полученным от руководителя практики.

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

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

Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать источники, только тех видов, с которыми студенты знакомились или применяли для исследования и ответов на вопросы программы практики.

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

Приложения

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

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал;
- инструкции, программы (экскурсионного обслуживания, научных конференций) технологические карты, текст вспомогательного характера.
- Индивидуальные тексты экскурсий, эссе.
- Глоссарий

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

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

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

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованию к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа наверху в правом углу страницы указывают слово «приложение» и проставляют его обозначение, а страницы, на которых помещён документ, включают в общую нумерацию страниц.

Дневник прохождения практики

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

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

После завершения практики дневник подписывает и заверяет печатью руководитель практики.

Дневник сдается вместе с отчетом на кафедру.

Характеристика

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

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации и время прохождения практики (с какого по какое число студент проходил практику и под чьим руководством).
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).
4. Уровень освоенных студентом общекультурных и профессиональных компетенций.
5. Объем выполненной работы на практике.

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

7. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий.

8. Профессиональный подход к разработке мероприятий по совершенствованию экскурсионной деятельности ДВФУ и организации практики.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики .

Основные требования к оформлению отчета

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

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

Нумерация страниц начинается с титульного листа, используются арабские цифры, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Порядковый номер страницы ставится в центре нижней части страницы, начиная с введения, т.е. со страницы 3(задание на практику, дневник, характеристика).

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

Название таблиц располагается слева над таблицей без абзацного отступа. В начале строчки пишется слово «Таблица», после ставится номер таблицы, затем пишется тире и с прописной буквы пишут название таблицы.

Шрифт наименования таблицы – 14 пт. Наименование таблицы не подчеркивают, точку после наименования таблицы не ставят. Пробел строки между наименованием таблицы и самой таблицей не проставляется. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении отчета. Перед таблицей и после нее ставится интервал в 1 строку.

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

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

Графический материал (чертеж, схему, рисунок, диаграмму и т.п.) помещают в отчет для установления или иллюстрации отдельных характеристик предприятия, а также для пояснения текста с целью его лучшего понимания и наглядности.

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

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

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

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

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

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

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

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

Объем отчета по производственной практике не должен быть меньше 30 листов (без приложений). Отчет оформляется с соблюдением требований ГОСТ Р6.30-2003 на белой бумаге формата А4 (210-297 мм) на одной стороне листа компьютерным шрифтом Times New Roman №14 через 1,5 интервала с соблюдением полей: левое - не менее 30 мм, верхнее, нижнее - не менее 20 мм, правое - не менее 10 мм. Повреждения листов текста, помарки и следы полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

При оформлении отчета необходимо руководствоваться методическими указаниями: «Выполнение и оформление выпускных квалификационных и курсовых работ : метод. указания / сост. В. В. Лихачева, А. Б. Косолапов, Г. М. Сыроева, Е. П. Володарская, Е. С. Фищенко. – Изд. 2-е переработанное и дополненное - Владивосток : Издательский дом Дальневост. федерал. ун-та, 2014. – 44 с.».

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

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Основная литература

(электронные издания)

1. Коммуникационное сопровождение проектной деятельности : учебное пособие / М. А. Илышева, И. В. Котляревская, Ю. А. Мальцева, А. Ю. Петров ; под общ. ред. И. В. Котляревской ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. - Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2020. - 86 с.-
Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1950235>

2. Остроумов, О. В. Туризм. Продвижение российского турпродукта: возможности и реальность : учебно-методическое пособие / О. В. Остроумов ; под. ред. Ю. С. Путрика. - Москва: Финансы и Статистика, 2021. - 128 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1494299>
3. Шпырня, О. В. Маркетинг в индустрии туризма и гостеприимства : учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Туризм» и «Гостиничное дело» / О. В. Шпырня. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 119 с. — Режим доступа :<https://www.iprbookshop.ru/78034.html>
4. Менеджмент в сервисе : учебник / О.В. Каурова, А.Н. Малолетко, М.В. Виноградова, Е.В. Поворина, И.А. Сулова, И.В. Мухоморова, В.С. Шлапак, Н.А. Платонова, О.С. Юманова, А.А. Ларионова. — Москва : КноРус, 2017. — 248 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921439>
5. Реклама в туризме и отдыхе / Найджел Морган - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 495 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71244.html>

Дополнительная литература

(электронные издания)

1. Бисько И. А. Организация обслуживания туристов. Tourism service organization [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Бисько, В. А. Маевская, Е. А. Паксюткина. – М. : КноРус, 2017. – 209 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920497/view2/1>
2. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие / С.А. Виноградова, Н.В. Сорокина, Т.С. Жданова.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 208 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15712.html>

3. Организация туристской деятельности: учебное пособие для бакалавров / И. Ф. Игнатьева. - Санкт-Петербург: Питер, 2015. – 448 с. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:780931&theme=FEFU>
4. Особенности делового этикета в туриндустрии [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / сост. Н. А. Лукьянова. — Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2013. — 72 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65056.html>
5. Психология делового общения в туризме и гостеприимстве: учебное пособие для вузов / А. А. Федулин, Л. А. Ульянченко, Н. Г. Новикова [и др.]; под общ. ред. Е. С. Сахарчук. – Изд.: Москва, 2014. – 189 с. – <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:759039&theme=FEFU>
6. Павлова Г.Ю. Сервисная деятельность: учебное пособие / Г.Ю. Павлова. — Москва: КноРус, 2016. — 175 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920343>
7. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие / А. Б. Косолапов, Т. И. Елисеева. - Москва: КноРус, 2015. - 199 с. - Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:735701&theme=FEFU>
8. Стандарты качества проведения экскурсий / Баумгартен, Л. В. - Москва: Вузовский учебник: Инфра-М, 2015. – 96с. – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:795303&theme=FEFU>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

1. Справочно-правовая система «Гарант» - www.garant.ru
2. Справочно-правовая система «Консультант - плюс» www.consultant.ru

**9.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам по оформлению и защиты отчета 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
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практических занятий); учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (корпус G, каб. G302)</p>	<p>34 посадочных мест, автоматизированное рабочее место преподавателя, переносная магнитно-маркерная доска, Wi-Fi. Ноутбук Acer ExtensaE2511-30BO. Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокмутации; Подсистема аудиокмутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron.</p>
<p>Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)</p>	<p>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 видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками</p>

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.

Приложение А

Образец заявления о направлении студента на практику

Заведующей кафедрой сервиса и туризма
от студента (ки)
обучающейся по направлению подготовки
43.03.02 «Туризм»
Группа _____
Курс _____
Форма обучения _____

Заявление

Прошу направить меня для прохождения производственной практики (проектно-технологической)

на предприятие: _____

Адрес организации прохождения практики: _____

№ договора _____

Руководитель практики от предприятия (полностью Ф.И.О., занимаемая должность):

Контактный телефон, e-mail, руководителя практики _____

Сроки прохождения практики: _____

Контактный телефон, e-mail, студента _____

Подпись студента _____ (_____)

« ____ » _____ 201_ г.

Подпись руководителя практики ДВФУ _____ (_____)

« ____ » _____ 201_ г.

Подпись работодателя _____ (_____)

Форма титульного листа отчета о прохождении производственной
практики



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики
(проектно-технологической практики)

Отчет защищен:
с оценкой _____

_____ И.О. Фамилия
подпись
« ____ » _____ 20 ____ Г.

Регистрационный № _____
« ____ » _____ 20 ____ Г.

_____ И.О. Фамилия
подпись

Выполнил студент гр. _____

Руководитель практики
сервиса и туризма
_____ (И.О.Ф)

Практика пройдена в срок
с « ____ » _____ 20 ____ Г.
по « ____ » _____ 20 ____ Г.
в _____

Владивосток
20 ____

Форма задания на практику



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной практики (проектно-технологической)

наименование предприятия производственной практики (проектно-технологической)

Студенту _____ группа _____

Цель производственной практики:

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению согласно программе практики:

Выполнение темы индивидуального задания

Разработать, предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (собственные наблюдения студента во время прохождения практики)

Дата выдачи задания «_____» 201_г

Срок сдачи отчета по практике «_____» 201_г

Задание выдал _____ (_____)

Задание принял _____ (_____)

Индивидуальное задание студенту на производственную практику



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ
ПРАКТИКУ)**

Тема:

Индивидуальное задание
выполнил студент гр. _____
_____ Ф.И.О

Руководитель практики
предприятия _____

(название предприятия, должность, звание,
Ф.И.О.) _____

подпись И.О.Фамилия

Руководитель практики
кафедры сервиса и туризма

_____ (звание, должность, Ф.И.О.)

Описание рабочего места



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

ОПИСАНИЕ (ФОТОГРАФИЯ) РАБОЧЕГО МЕСТА

Фотографию рабочего места
выполнил студент гр. _____

_____ **Ф.И.О**

Руководитель практики
предприятия _____

(название предприятия, должность,
звание, Ф.И.О.)

_____ **подпись**

_____ **И.О.Фамилия**

Руководитель практики
кафедры сервиса и туризма

_____ **(звание, должность, Ф.И.О.)**

Владивосток
20 _г.

Форма дневника производственной практики студента



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

Д Н Е В Н И К

Прохождения производственной практики (проектно-технологической)

По направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»

студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения

Ф.И.О студента _____

Руководитель практики от ДВФУ: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

Владивосток

20__ г.

График организации, прохождения и защиты производственной практики



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

График организации, прохождения и защиты производственной практики (проектно-технологической)

№ п/п	Выполняемые работы и мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Посещение организационных собраний по практике		
2.	Выбор предприятия прохождения практике и согласование с руководителем		
3.	Прохождение инструктажа по технике безопасности, знакомство с нормативными документами, методическими указаниями		
4.	Составление задание, плана работы и согласования с руководителем		
5.	Представление в черновом варианте (возможно в электронном виде) руководителю: задание 1 -2 (возможны таблицы, схемы и другие приложения)		
	задание 3 – фотографию рабочего места		
	индивидуальное задание, предложения и другие материалы практики		
6.	Подготовка и согласование с руководителем Содержания и оформления отчета		

7.	Доработка отчета (при наличии замечаний руководителя)		
8.	Получение характеристики от руководителя от предприятия, оформление и проставление печатей на необходимых документах		
9.	Предоставление готового отчета с подписями и печатями		
10.	Защита отчета, получение и выставление оценок		

С графиком ознакомлен студент ДВФУ

Дата выдачи графика «_____» 201_г



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

«20» июня 2019 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
Организационно-управленческая практика
43.03.02 Туризм
Программа бакалавриата

Владивосток
2019

1.ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО –УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Основная цель практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности:

– ознакомление со структурой предприятия, технологическими процессами организации, изучение учредительных документов, основных направлений деятельности предприятия, организации работы рабочих мест, нормативной документации (в том числе внутренней), регламентирующей деятельность туристского предприятий. А так же позицией данного предприятия на туристском рынке.

Реализация практической подготовки квалифицированного бакалавра по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» на 4 курсе, осуществляется за счёт производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в организационно-управленческой деятельности), как составной части ФГОС ВО 3++ подготовки бакалавров и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Производственная практика бакалавров проводится с целью обеспечения тесной связи между научно - теоретической и практической подготовкой студентов. Производственная практика – это вид учебной деятельности в процессе которой обучающиеся самостоятельно выполняют определенные программой практики задания в условиях предприятий и организаций

Обозначенная цель практики достигается за счет формирования у бакалавров теоретических знаний и практических умений и навыков, необходимых для решения профессиональных задач.

2.ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Общими задачами производственной практики являются:

- ознакомиться с учредительными и нормативными материалами, должностными инструкциями, регламентирующими туристскую деятельность;
- изучить особенности производственно-технологических процессов и основных направлений деятельности туристского предприятия;
- изучить организационную структуру и взаимодействие подразделений предприятия;
- ознакомиться с работой сотрудников туристских предприятий и получить начальные навыки и представления об их работе;
- изучить должностные инструкции сотрудников тур. предприятий и получить профессиональные навыки работы;
- изучить позицию предприятия на туристском рынке, в том числе описать конкурентную среду.
- закрепить и углубить полученные студентом в университете теоретические знания по пройденным дисциплинам.

3.МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная практика (организационно-управленческая) является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.В.01.03(П)) и является обязательной.

Для успешного прохождения производственной (организационно-управленческой) у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции:

- способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- способность осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта;
- способность организовать работу исполнителей, принимать решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной и экономической политики государства

Производственная практика базируется на пройденных в 1, 2,3, 4,5,6,7 семестрах дисциплинах:

№ п/	Номер семестра	Наименование дисциплины	Место дисциплины в учебном плане
1	4	Философия	Б1.О.03
2	1	История	Б1.О.02
3	2	Безопасность жизнедеятельности	Б1.О.04
4	1,2,3,4	Иностранные языки	Б1.О.01
5	1	Физическая культура и спорт	Б1.О.05
6	2	Экономика Азиатско-Тихоокеанского региона	Б1.О.06
7	1	Риторика и академическое письмо	Б1.О.07
8	2	Логика	Б1.О.08
9	1	Современные информационные технологии	Б1.О.09
10	1	Экономическое мышление	Б1.О.10
11	1	Правоведение	Б1.О.11
12	2	Микроэкономика	Б1.О.12

13		Макроэкономика	Б1.О.13
14	2	Управленческое мышление	Б1.О.14
15	1	Введение в дисциплинарные картины мира	Б1.О.15
16	1,2	Математика в экономике	Б1.О.17
17	3	Статистика	Б1.О.18
18	4	Экономика туризма	Б1.О.19
19	5	Туризм в особо охраняемых территориях	Б1.В.ДВ. 07.02
20	5	Туроперейтинг	Б1.В.ДВ. 07.01
21	5	Туристско-рекреационное проектирование	Б1.В.ДВ.04.01.
22	6	Лечебно-оздоровительный туризм	Б1.В.ДВ.01.01
23	6	Инновации в туризме	Б1.В.ДВ.04.02
24	7	Международный туризм	Б1.В.06
25	4	Учебная практика (ознакомительная)	Б2.О.01. 01(У)
26	6	Производственная практика (сервисная)	Б2. В.01.01 (П)
27	6	Производственная практика (проектно-технологическая)	Б2. В.01.02 (П)

Результаты прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин, и видов практик:

№ п/п	№ семестра	Наименование дисциплины	Место дисциплины в уч.плане
1	6, 7	Проектная деятельность	Б1.В.01.02
2	5,6,7	Communication Skills for Tourism and Hospitality (Коммуникационные навыки в туризме и гостеприимстве)	Б1.О.23
3	7	Специализированные виды туризма	Б1.В.ДВ.03.01
4	6,7	Симулятор	Б1.В.07
5	7	Планирование туристской деятельности	Б1.О.24
6	7	Обеспечение безопасности в туризме	Б1.В.04
7	7	Социальный туризм	Б1.В.ДВ.03.02
8	8	Внутренний туризм	Б1.В.12
9	8	Организация гостиничного обслуживания	Б1.В.09

10	8	Преддипломная практика	Б2.В.01.04(П)
----	---	------------------------	---------------

4.ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Вид практики – производственная

Тип практики – организационно-управлеческая

Способ проведения – стационарная/выездная

Форма проведения практики – непрерывно

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется в 7-ом семестре на 4 курсе.

Местом проведения практики являются предприятия туристкой индустрии

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 ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ)

Универсальные, общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и	УК-3.1определяет свою роль в социальном взаимодействии и

	реализовывать свою роль в команде	<p>командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2 при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников</p> <p>УК-3.3 анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого</p> <p>УК-3.4 осуществляет обмен информацией, знанием и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.5. соблюдает нормы и установленные правила командной работы</p>
--	-----------------------------------	---

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Задача профессиональной деятельности	Объекты или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
Тип задач профессиональной деятельности: <u>сервисная</u>				
Организация работы исполнителей, принятие управленческих решений в организации туристской деятельности с учетом социальной и	Первичные трудовые коллективы; предприятия туристской индустрии, предоставляющие услуги – экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков,	ПК-1-Способен организовать работу исполнителей, принимать решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной и экономической	ПК-1.1 Обеспечивает эффективную систему управления персоналом и качеством обслуживания туристов ПК-1.2 Создает и использует в работе систему мотивации и	ПС «Специалист по организации и предложению туристских услуг» (проект) ПС «Экскурсовод (гид

<p>экономической политики государства</p>	<p>инструкторов-проводников; иные предприятия туристской индустрии и другие объекты, связанные с разработкой и реализацией туристского продукта</p>	<p>политики государства</p>	<p>дисциплинарной ответственности работников</p> <p>ПК-1.3 Изучает конъюнктуру и тенденции развития рынка туристских продуктов и туристских услуг</p> <p>ПК-1.4 Осуществляет координацию действий со всеми предприятия-участниками туристского рынка</p>	
<p>Обеспечение партнерского взаимодействия с контрагентами и всеми заинтересованными сторонами.</p> <p>Умение разрабатывать внутреннюю документацию предприятия по обеспечению качества услуг и обслуживания в соответствии с законодательной базой и стандартами РФ</p> <p>Обеспечение стандартов качества и норм безопасности в процессе</p>	<p>Технологические процессы предоставления туристских услуг.</p> <p>Контрагенты и исполнители туристских услуг</p> <p>Потребители туристского продукта, их запросы, потребности и ключевые ценности.</p> <p>Технологическая документация и информационные ресурсы</p>	<p>ПК-4.Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиент ориентированных технологий</p>	<p>ПК-4.1. Организует взаимодействие с представителями гостиничной и туристской индустрии на основе договорных отношений</p> <p>ПК-4.2 Разрабатывает внутреннюю документацию предприятия по обеспечению качества услуг и обслуживания в соответствии с законодательной базой и стандартами РФ</p> <p>ПК-4.3.Организует процесс обслуживания потребителей на основе изучения рыночного спроса и потребностей туристов</p> <p>ПК-4.4. Анализирует жалобы и претензии</p>	<p>ПС «Специалист по организации и предложению туристских услуг» (проект) ПС «Экскурсовод (гид</p>

			<p>туристов к качеству туристского обслуживания, подготавливает предложения по предъявлению претензий к принимающей стороне и контрагентам</p> <p>ПК-4.5. Обеспечивает стандарты качества и нормы безопасности в процессе комплексного туристского обслуживания.</p>	
--	--	--	--	--

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Самостоятельная работа – вид индивидуальной деятельности студента, основанный на собственных познавательных ресурсах. Приступая к выполнению целей и задач производственной практики студент в первую очередь должен представить себе последовательность своих действий. Целью самостоятельной работы бакалавров является обучение навыкам работы с научной литературой, статистическими данными, практическими материалами сайтов предприятий, сбор анкетных данных и другая самостоятельная работа, необходимая для развития устойчивых способностей (без помощи преподавателя) самостоятельного изучения и

изложения полученной информации. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы студентов, являются:

- привитие студентам интереса к литературе в области научного исследования организации, новых технологий, факторов конкурентоспособности предприятия;
- вовлечение студента в исследовательскую деятельность при помощи изучения новых методов научных исследований.

Основными формами самостоятельной работы студентов являются:

1. Обзор новейших научных отечественных и зарубежных работ (монографий, статей).
2. Составление таблиц, диаграмм, схем, необходимых для разъяснения полученных в ходе исследования данных в отчете учебной практики.
3. Применение новых методов научных исследований при выявлении факторов конкурентных преимуществ предприятий.
4. Подготовка презентации и доклада для выступления на защите отчета практики.

Основной формой контроля самостоятельной работы студентов являются еженедельные консультации преподавателя.

При подведении итогов самостоятельной работы (в частности, доклада, отчета и др.) преподавателем даётся комментарий к каждой работе особое внимание заслуживают работы студентов выполненные с соблюдением всех выше перечисленных рекомендаций.

Самостоятельно разработанный студентами маршрут исследования, должен начинаться с изучением терминов, показателей, и других материалов необходимых для написания отчета, которые студент может отразить в разделе отчета «Термины, определения и сокращения, используемые в отчете по производственной практике».

Результаты самостоятельного исследования конкретных выполняемых автором экспериментов, изложение методики постановки исследования, полученные автором результаты анализа теоретических взглядов различных

авторов по исследуемой проблеме, могут быть представлены в научных докладах, статьях, конкурсных работах, в материалах студенческих конференций и др.

Самостоятельной работой студента могут стать предложенные преподавателем задания, которые могут быть применены при написании отчета.

Методические рекомендации для подготовки презентаций

- Общие требования к презентации:
- презентация не должна быть меньше 15 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должно быть представлено: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Рекомендации по работе с литературой

При самостоятельной работе с рекомендуемой литературой студентам необходимо придерживаться определенной последовательности:

- при выборе литературного источника теоретического материала лучше всего исходить из основных понятий изучаемой темы курса, чтобы точно знать, что конкретно искать в том или ином издании;
- для более глубокого усвоения и понимания материала следует читать не только имеющиеся в тексте определения и понятия, но и конкретные примеры;
- чтобы получить более объемные и системные представления по рассматриваемой теме необходимо просмотреть несколько литературных

источников (возможно альтернативных);

– не следует конспектировать весь текст по рассматриваемой теме, так как такой подход не дает возможности осознать материал;

– необходимо выделить и законспектировать только основные положения, определения и понятия, позволяющие выстроить логику ответа на изучаемые вопросы.

Методические рекомендации по анализу базы данных

Анализ базы данных по проблемам организации экскурсионной деятельности в России проводится на основании данных всемирной сети Интернет, монографической и периодической литературы, фондовых материалов департамента туризма Приморского края, ТИЦ Приморского края. Методика обработки фактографических данных аналогична стандартному статистическому анализу с составлением сводных таблиц, ранжированием показателей.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ)

Критерии оценки презентации доклада

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			

Раскрытие темы, цели и задач группового экскурсионного проекта	Цели, задачи и тема проекта не раскрыты. Отсутствуют выводы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты. Проведен анализ цели и задач проекта без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты полностью. Проведен анализ цели и задач с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и не последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полны	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Требования к содержанию отчета

На кафедре сервиса и туризма защита практики проходит публично в форме семинара или круглого стола, с участием руководителя практики и

студентов. Защита включает: предоставление текста отчёта о практике, устный отчёт – доклад по итогам прохождения практики, презентацию, ответы на вопросы присутствующих на защите.

Оценка практики, отражает результаты прохождения практики и определяется путем проведения аттестации с выставлением отметок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка практики: состоит из оценки руководителя практики от кафедры, отзыва и оценки руководителя практики от предприятия, оценки по результатам защиты.

Структурными элементами отчета являются:

- 1) титульный лист отчета с печатью (Приложение Б);
- 2) задание на практику, подписанное руководителем практики от кафедры и студентом (Приложение В);
- 3) введение;
- 4) основное содержание отчёта, включающее описание выполняемых функциональных обязанностей во время прохождения практики и хода прохождения практики согласно программы, разработанные рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия;
- 5) заключение;
- 5) индивидуальное задание, выданное студенту с печатью (Приложение Г);
- 6) описание рабочего места и функциональные обязанности во время прохождения практики с печатью (Приложение Д);
- 7) справка предприятия с подтверждением прохождения студентом практики (с печатью);
- 8) дневник прохождения практики с печатью (Приложение Е);
- 9) характеристика с места прохождения практики (с печатью);
- 10) список использованных студентом источников;
- 11) приложения;

12) график консультаций, выполнения, сдачи и защиты отчета о практике (Приложение Ж).

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

Титульный лист

На титульном листе отчета должно быть написано:

- полное наименование вуза согласно Уставу «Дальневосточного федерального университета» (ДФУ);
- полное наименование школы – Школа экономики и менеджмента (ШЭМ);
- полное наименование кафедры – кафедра сервиса и туризма;
- вид практики;
- автор письменной работы;
- группа, курс, направление подготовки;
- руководитель от кафедры учебного заведения;

Задание на практику

Задание на практику выдает студенту руководитель практики от кафедры по согласованию с работодателем (руководителем профильной кафедры, структурного подразделения ДФУ).

Задание на выполнение отчета практики следующее содержание:

- вид практики;
- автора письменной работы (отчета по практике);
- вопросы, подлежащие разработке во время прохождения практики на предприятии;
- срок выдачи задания;
- срок сдачи отчета;
- подпись студента и руководителя практики от кафедры.

Оглавление

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

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

Введение

Введение размещают на следующей странице после страницы, на которой заканчивается элемент – Оглавление. Слово – Введение помещают в верхней части страницы посередине, начинают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

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

- актуальность практики;
- цели и задачи практики;
- формулировку общих и профессиональных компетенций, которые необходимо приобрести во время прохождения практики;
- указание вида практики;
- указание срока прохождения практики;
- обоснование объекта практики.

Основная часть

Основная часть отчета должна быть написана в соответствии с программой учебной практики (Раздел 7).

Основная часть отчета должна носить исследовательский характер, то есть содержать методы исследования (наблюдение, анализ, обобщения и др.) а также обобщенные выводы после каждого вопроса об основных направлениях деятельности осуществляемой на практике.

По итогам исследования предприятия, в отчете после разделов 1,2,3 и т. д. студенту следует сделать выводы, которые должны подчеркнуть позитивные и негативные тенденции в экскурсионной деятельности, подтвердить наличие проблемы, выявленной в отчете, и констатировать необходимость ее решения.

Разработанные рекомендации по совершенствованию экскурсионной деятельности, должны быть написаны студентом в отчете после проведенного анализа всей информации полученной в ДВФУ, кафедре сервиса и туризма и выполнения индивидуального задания.

Если студент не может предложить собственное решение проблемы, то он должен изучить передовой отечественный и зарубежный опыт по рассматриваемой проблеме, рекомендации ученых и практиков.

Индивидуальное задание

Кроме выполнения основной программы практики студент выполняет индивидуальное задание полученным от руководителя практики.

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

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

Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать источники, только тех видов, с которыми студенты познакомились или применяли для исследования и ответов на вопросы программы практики.

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

Приложения

В приложениях рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики и выполнением отчета, которые по каким либо

причинам не могут быть включены в основную часть отчета. В приложения могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчета:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал;
- инструкции, программы (экскурсионного обслуживания, научных конференций) технологические карты, текст вспомогательного характера.
- Индивидуальные тексты экскурсий, эссе.
- Глоссарий

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

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

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

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованию к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа наверху в правом углу страницы указывают слово «приложение» и проставляют его обозначение, а страницы, на которых помещён документ, включают в общую нумерацию страниц.

Дневник прохождения практики

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

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

После завершения практики дневник подписывает и заверяет печатью руководитель практики.

Дневник сдается вместе с отчетом на кафедру.

Характеристика

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

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации и время прохождения практики (с какого по какое число студент проходил практику и под чьим руководством).
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).
4. Уровень освоенных студентом общекультурных и профессиональных компетенций.
5. Объем выполненной работы на практике.
6. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень теоретической подготовки и практических навыков.
7. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий.
8. Профессиональный подход к разработке мероприятий по совершенствованию экскурсионной деятельности ДВФУ и организации практики.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики .

Основные требования к оформлению отчета

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

- интервал междустрочный – полуторный;
- шрифт – Times New Roman;

- размер шрифта – 14 пт (в таблицах и рисунках допускается 10-12 пт);
- выравнивание текста -по ширине-;
- размеры полей: левое – 25-30 мм; правое – 10 мм;
- верхнее и нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, используются арабские цифры, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Порядковый номер страницы ставится в центре нижней части страницы, начиная с введения, т.е. со страницы 3(задание на практику, дневник, характеристика).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Объем отчета по производственной практике не должен быть меньше 30 листов (без приложений). Отчет оформляется с соблюдением требований ГОСТ Р6.30-2003 на белой бумаге формата А4 (210-297 мм) на одной стороне листа компьютерным шрифтом Times New Roman №14 через 1,5 интервала с соблюдением полей: левое - не менее 30 мм, верхнее, нижнее - не менее 20 мм, правое - не менее 10 мм. Повреждения листов текста, помарки и следы полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

При оформлении отчета необходимо руководствоваться методическими указаниями: «Выполнение и оформление выпускных квалификационных и курсовых работ : метод. указания / сост. В. В. Лихачева, А. Б. Косолапов, Г. М. Сысоева, Е. П. Володарская, Е. С. Фищенко. – Изд. 2-е переработанное и дополненное - Владивосток : Издательский дом Дальневост. федерал. ун-та, 2014. – 44 с.».

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
--	---

8.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Основная литература

(электронные издания)

1. Бизнес-планирование в туризме : учебник для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» / О. Н. Васильева, А. В. Казакова, И. А. Меркулина [и др.] ; под редакцией Т. В. Харитоновой, А. В. Шарковой. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 310 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/85352.html>
2. Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме : учебное пособие / Н. И. Гришко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 276 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/100363.html>
3. Менеджмент в сервисе : учебник / О.В. Каурова, А.Н. Малолетко, М.В. Виноградова, Е.В. Поворина, И.А. Сулова, И.В. Мухоморова, В.С. Шлапак, Н.А. Платонова, О.С. Юманова, А.А. Ларионова. — Москва : КноРус, 2017. — 248 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921439>
4. Реклама в туризме и отдыхе / Найджел Морган - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 495 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71244.html>
5. Шпырня, О. В. Маркетинг в индустрии туризма и гостеприимства: учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Туризм» и «Гостиничное дело» / О. В. Шпырня. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 119 с. — Режим доступа :<https://www.iprbookshop.ru/78034.html>

Дополнительная литература

(электронные издания)

1. Бисько И. А. Организация обслуживания туристов. Tourism service organization [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Бисько, В. А. Маевская, Е. А. Паксюткина. – М. : КноРус, 2017. – 209 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920497/view2/1>
2. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие / С.А. Виноградова, Н.В. Сорокина, Т.С. Жданова.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 208 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15712.html>
3. Организация туристской деятельности: учебное пособие для бакалавров / И. Ф. Игнатъева. - Санкт-Петербург: Питер, 2015. – 448 с. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:780931&theme=FEFU>
4. Особенности делового этикета в туриндустрии [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / сост. Н. А. Лукьянова. — Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2013. — 72 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65056.html>
5. Психология делового общения в туризме и гостеприимстве: учебное пособие для вузов / А. А. Федулин, Л. А. Ульяновченко, Н. Г. Новикова [и др.]; под общ. ред. Е. С. Сахарчук. – Изд.: Москва, 2014. – 189 с. – <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:759039&theme=FEFU>
6. Павлова Г.Ю. Сервисная деятельность: учебное пособие / Г.Ю. Павлова. — Москва: КноРус, 2016. — 175 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920343>
7. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие / А. Б. Косолапов, Т. И. Елисеева. - Москва: КноРус, 2015. - 199 с. - Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:735701&theme=FEFU>

8. Стандарты качества проведения экскурсий / Баумгартен, Л. В. - Москва: Вузовский учебник: Инфра-М, 2015. – 96с. – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:795303&theme=FEFU>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

1. Справочно-правовая система «Гарант» - www.garant.ru
2. Справочно-правовая система «Консультант - плюс» www.consultant.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам по оформлению и защиты отчета 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
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практических занятий); учебная аудитория для курсового проектирования	34 посадочных мест, автоматизированное рабочее место преподавателя, переносная магнитно-маркерная доска, Wi-Fi. Ноутбук Acer ExtensaE2511-30BO. Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокоммутации; Подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного

(выполнения курсовых работ); учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (корпус G, каб. G302)	монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron.
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 видеувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками

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.

Приложение А

Образец заявления о направлении студента на практику

Заведующей кафедрой сервиса и туризма
от студента (ки)
обучающейся по направлению подготовки
43.03.02 «Туризм»
Группа _____
Курс _____
Форма обучения _____

Заявление

Прошу направить меня для прохождения производственной практики (организационно-управленческой)

на предприятие: _____

Адрес организации прохождения практики: _____

№ договора _____

Руководитель практики от предприятия (полностью Ф.И.О., занимаемая должность):

Контактный телефон, e-mail, руководителя практики _____

Сроки прохождения практики: _____

Контактный телефон, e-mail, студента _____

Подпись студента _____ (_____)

«_____» _____ 201_г.

Подпись руководителя практики ДВФУ _____ (_____)

«_____» _____ 201_г.

Подпись работодателя _____ (_____)

Форма титульного листа отчета о прохождении производственной
практики



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики
(организационно-управленческой практики)

Отчет защищен:
с оценкой _____

_____ И.О. Фамилия
подпись
«_____» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____
«_____» _____ 20__ г.

_____ И.О. Фамилия
подпись

Выполнил студент гр. _____

Руководитель практики
сервиса и туризма
_____ (И.О.Ф)

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

г. Владивосток

20____

Форма задания на практику



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной практики (организационно-управленческой)

наименование предприятия производственной практики (организационно-управленческой)

Студенту _____ группа _____

Цель производственной практики:

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению согласно программе практики:

Выполнение темы индивидуального задания

Разработать, предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (собственные наблюдения студента во время прохождения практики)

Дата выдачи задания «_____» 201_г

Срок сдачи отчета по практике «_____» 201_г

Задание выдал _____ (_____)

Задание принял _____ (_____)

Индивидуальное задание студенту на производственную практику



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ)**

Тема:

Индивидуальное задание
выполнил студент гр. _____
_____ Ф.И.О

Руководитель практики
предприятия _____

(название предприятия, должность, звание,
Ф.И.О.)

_____ И.О.Фамилия
подпись

Руководитель практики
кафедры сервиса и туризма

(звание, должность, Ф.И.О.)

Владивосток
20 _г

Описание рабочего места



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

ОПИСАНИЕ (ФОТОГРАФИЯ) РАБОЧЕГО МЕСТА

Фотографию рабочего места
выполнил студент гр. _____
_____ Ф.И.О

Руководитель практики
предприятия _____

(название предприятия, должность,
звание, Ф.И.О.)

_____ подпись _____ И.О.Фамилия

Руководитель практики
кафедры сервиса и туризма

(звание, должность, Ф.И.О.)

Владивосток

20 г.

Форма дневника производственной практики студента



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

Д Н Е В Н И К

Прохождения производственной практики (организационно-управленческой)

По направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»

студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения

Ф.И.О студента _____

Руководитель практики от ДВФУ: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

Владивосток

201_ г

График организации, прохождения и защиты производственной практики



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

**График организации, прохождения и защиты производственной практики
 (организационно-управленческой)**

№ п/п	Выполняемые работы и мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Посещение организационных собраний по практике		
2.	Выбор предприятия прохождения практике и согласование с руководителем		
3.	Прохождение инструктажа по технике безопасности, знакомство с нормативными документами, методическими указаниями		
4.	Составление задание, плана работы и согласования с руководителем		
5.	Представление в черновом варианте (возможно в электронном виде) руководителю: задание 1 -2 (возможны таблицы, схемы и другие приложения)		
	задание 3 – фотографию рабочего места		
	индивидуальное задание, предложения и другие материалы практики		
6.	Подготовка и согласование с руководителем Содержания и оформления отчета		

7.	Доработка отчета (при наличии замечаний руководителя)		
8.	Получение характеристики от руководителя от предприятия, оформление и проставление печатей на необходимых документах		
9.	Предоставление готового отчета с подписями и печатями		
10.	Защита отчета, получение и выставление оценок		

С графиком ознакомлен студент ДВФУ

Дата выдачи графика «_____» 201__г



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Школы
Е.Б. Гаффорова

«20» июня 2019 г

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
Преддипломная практика
43.03.02 Туризм
Программа бакалавриата

Владивосток

2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

Целями производственной преддипломной практики являются:

- освоение системы знаний, умений, навыков всех видов профессиональной деятельности по направлению подготовки «Туризм»;
- получение навыков практической работы в предприятии индустрии туризма;
- осуществление самостоятельной деятельности и принятие необходимых решений в процессе прохождения практики;
- сбор, обобщение и обработка материалов по выполняемой теме выпускной квалификационной работе (ВКР).

Реализация практической подготовки квалифицированного бакалавра по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» на 4 курсе осуществляется за счёт производственной практики по получению профессиональных умений, в том числе преддипломной практики, как составной части ФГОС ВО 3++ подготовки бакалавров и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Производственная преддипломная практика бакалавров проводится с целью обеспечения тесной связи между научно - теоретической и практической подготовкой студентов. Производственная преддипломная практика – это вид учебной деятельности, в процессе которой обучающиеся самостоятельно выполняют определенные программой практики задания в условиях предприятий/ организаций

Обозначенные цели практики достигаются за счет формирования у бакалавров теоретических знаний и практических умений, и навыков, необходимых для решения профессиональных задач.

2.ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Задачами производственной преддипломной практики являются:

- изучение общих положений деятельности предприятия (учреждения, организации) – объекта исследования (правовых основ деятельности, вопросов финансовой деятельности, кадровой и учетной политики);
- изучение организационно-экономической структуры предприятия, приобретение профессиональных навыков при работе с информационной базой предприятия туризма;
- применение прикладных методов исследовательской деятельности в профессиональной сфере;
- рассмотрение особенностей правовых и хозяйственных отношений между участниками туристского бизнеса;
- практическое использование методов и приёмов в процессе обслуживания туристов;
- выполнение цикла проектных работ и проектных решений, пригодных для непосредственной реализации их при дальнейшем выполнении выпускной квалификационной работы (ВКР)

3.МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная преддипломная практика является составной частью подготовки бакалавров, которая призвана обеспечить закрепление и расширение полученных теоретических знаний по дисциплинам направления подготовки, определение круга вопросов будущей практической деятельности на туристских предприятиях в маркетинговой деятельности.

Производственная преддипломная практика входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.В.02.04. (П)) и является обязательной.

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

- способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- способность осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта;
- способность организовать работу исполнителей, принимать решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной и экономической политики государства

Производственная практика базируется на пройденных в 1-8 семестрах дисциплинах:

№ п/	Номер семестра	Наименование дисциплины	Место дисциплины в учебном плане
1	4	Философия	Б1.О.03
2	1	История	Б1.О.02
3	2	Безопасность жизнедеятельности	Б1.О.04
4	1,2,3,4	Иностранные языки	Б1.О.01
5	1	Физическая культура и спорт	Б1.О.05
6	2	Экономика Азиатско-Тихоокеанского региона	Б1.О.06
7	1	Риторика и академическое письмо	Б1.О.07
8	2	Логика	Б1.О.08
9	1	Современные информационные технологии	Б1.О.09

10	1	Экономическое мышление	Б1.О.10
11	1	Правоведение	Б1.О.11
12	2	Микроэкономика	Б1.О.12
13		Макроэкономика	Б1.О.13
14	2	Управленческое мышление	Б1.О.14
15	1	Введение в дисциплинарные картины мира	Б1.О.15
16	1,2	Математика в экономике	Б1.О.17
17	3	Статистика	Б1.О.18
18	4	Экономика туризма	Б1.О.19
19	5	Туризм в особо охраняемых территориях	Б1.В.ДВ. 07.02
20	5	Туроперейтинг	Б1.В.ДВ. 07.01
21	5	Туристско-рекреационное проектирование	Б1.В.ДВ.04.01.
22	6	Лечебно-оздоровительный туризм	Б1.В.ДВ.01.01
23	6	Инновации в туризме	Б1.В.ДВ.04.02
24	2-7	Проектная деятельность	Б1.В.01.02
25	5-7	Communication Skills for Tourism and Hospitality (Коммуникационные навыки в туризме и гостеприимстве)	Б1.О.23
26	7	Специализированные виды туризма	Б1.В.ДВ.03.01
27	7	Социальный туризм	Б1.В.ДВ.03.02
28	6-7	Симулятор	Б1.В.07
29	7	Планирование туристской деятельности	Б1.О.24
30	7	Международный туризм	Б1.В.06
31	7	Обеспечение безопасности в туризме	Б1.В.04
32	8	Внутренний туризм	Б1.В.12
33	8	Организация гостиничного обслуживания	Б1.В.09
34	4	Учебная практика (ознакомительная)	Б2.В.01. (У)
35	6	Производственная практика (сервисная)	Б2. В.02.01 (П)
36	6	Производственная практика (проектно-технологическая)	Б2. В.02.02 (П)
37	7	Производственная практика (организационно-управленческая)	Б2. В.02.03 (П)

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

Вид практики – производственная

Тип практики – преддипломная

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – непрерывно/дискретно.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется в 8-ом семестре на 4 курсе.

Местом проведения практики являются предприятия туристской индустрии

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 ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Задача профессиональной деятельности	Объекты или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
Тип задач профессиональной деятельности: _сервисная_				
Организация работы исполнителей, принятие управленческих решений в организации туристской	Первичные трудовые коллективы; предприятия туристской индустрии, предоставляющие услуги –экскурсоводов (гидов), гидов-	ПК-1-Способен организовать работу исполнителей, принимать решения в организации	ПК-1.1 Обеспечивает эффективную систему управления персоналом и качеством	ПС «Специалист по организации и предложению туристских услуг» (проект)

<p>деятельности с учетом социальной и экономической политики государства</p>	<p>переводчиков, инструкторов-проводников; иные предприятия туристской индустрии и другие объекты, связанные с разработкой и реализацией туристского продукта</p>	<p>туристской деятельности, в том числе с учетом социальной и экономической политики государства</p>	<p>обслуживания туристов</p> <p>ПК-1.2 Создает и использует в работе систему мотивации и дисциплинарной ответственности работников</p> <p>ПК-1.3 Изучает конъюнктуру и тенденции развития рынка туристских продуктов и туристских услуг</p> <p>ПК-1.4 Осуществляет координацию действий со всеми предприятия-участниками туристского рынка</p> <p>ПК-1.5 Участвует в планировании мероприятий по продвижению туристских продуктов (выставок, рекламных компаний, презентаций)</p>	<p>ПС «Экскурсовод (гид)»</p>
<p>Владение основами туристского-рекреационного проектирования.</p> <p>Изучение и прогнозирование спроса с учетом требований потребителей. Разработка и реализация проектов на развитие</p>	<p>Туристские продукты; туристские ресурсы; технологии формирования, продвижения и реализации туристского продукта; технологии обслуживания клиентов; технологическая документация турпродукта</p>	<p>ПК-2</p> <p>Владеет теоретико-методологическим и основами проектирования, готовностью применения основных методов проектирования в туризме</p>	<p>ПК-2.1 Применяет методы и технологии проектирования туристского продукта</p> <p>ПК-2.2 Формулирует идею проекта, организует проектную деятельность</p> <p>ПК-2.3 Рассчитывает</p>	<p>ПС «Специалист по организации и предложению туристских услуг» (проект)</p> <p>ПС «Экскурсовод (гид)</p>

<p>туристской организации</p>			<p>качественные и количественные показатели, характеризующие эффективность туристско-рекреационного проектирования ПК-2.4. Оформляет туристскую документацию в соответствии с нормативно – правовой базой проектирования</p>	
<p>Разработка туристского продукта в соответствии с требованиями потребителей (туристов), а также с учетом этнокультурных, религиозных особенностей, требованиями нормативно-правовой базы Российской Федерации на основе современных информационно-коммуникативных технологий. Использование информационных технологий при продвижении и реализации туристского продукта</p>	<p>Туристский продукт с дополнительными и сопутствующими услугами. Предприятия индустрии туризма. Потребители туристского продукта Технологическая документация. Первичные туристские организации Информационные ресурсы.</p>	<p>ПК-3 Способен к созданию и реализации туристского продукта на основе современных информационно-коммуникативных технологий</p>	<p>ПК-3.1 Работает с базами данных и компьютерными системами бронирования ПК-3.2 Разрабатывает базу данных по туристским продуктам и услугам ПК-3.3. Изучает новые информационные технологии для использования при продвижении и реализации туристского продукта ПК-3.4 Оценивает эффективность современных информационных технологий в целях использования при разработке турпродукта ПК-3.5 Работает с программным</p>	<p>ПС «Специалист по организации и предложению туристских услуг» (проект) ПС «Экскурсовод (гид</p>

			обеспечением туристской организации	
<p>Обеспечение партнерского взаимодействия с контрагентами и всеми заинтересованным и сторонами.</p> <p>Умение разрабатывать внутреннюю документацию предприятия по обеспечению качества услуг и обслуживания в соответствии с законодательной базой и стандартами РФ</p> <p>Обеспечение стандартов качества и норм безопасности в процессе</p>	<p>Технологические процессы предоставления туристских услуг.</p> <p>Контрагенты и исполнители туристских услуг</p> <p>Потребители туристского продукта, их запросы, потребности и ключевые ценности.</p> <p>Технологическая документация и информационные ресурсы</p>	<p>ПК-4.Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиент ориентированных технологий</p>	<p>ПК-4.1. Организует взаимодействие с представителями гостиничной и туристской индустрии на основе договорных отношений</p> <p>ПК-4.2 Разрабатывает внутреннюю документацию предприятия по обеспечению качества услуг и обслуживания в соответствии с законодательной базой и стандартами РФ</p> <p>ПК-4.3.Организует процесс обслуживания потребителей на основе изучения рыночного спроса и потребностей туристов</p> <p>ПК-4.4. Анализирует жалобы и претензии туристов к качеству туристского обслуживания, подготавливает предложения по предъявлению претензий к принимающей стороне и контрагентам</p>	<p>ПС «Специалист по организации и предложению туристских услуг» (проект)</p> <p>ПС «Экскурсовод (гид)</p>

			<p>ПК-4.5. Обеспечивает стандарты качества и нормы безопасности в процессе комплексного туристского обслуживания.</p>	
<p>Изучение и анализ научной информации</p> <p>Владение методиками сбора, обработки и анализа информации</p> <p>Владение методами обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера</p>	<p>Справочные материалы по туризму, географии, истории, архитектуре, религии, достопримечательностям, социально-экономическому устройству стран, туристские каталоги.</p> <p>Информационные ресурсы: туристские сайты; туристские порталы для профессионалов; электронные библиотечные системы</p>	<p>ПК-5.Способен находить, анализировать и обрабатывать научную информацию в области туристско-рекреационной деятельности</p>	<p>ПК-5.1. Использует справочно-поисковый аппарат электронных библиотечных систем</p> <p>ПК-5.2 Применяет ресурсы, сервисы, технологии Интернет для поиска и обработки научно-технической информации</p> <p>ПК-5.3.Использует классические методы сбора, обработки и анализа информации</p> <p>ПК-5.4. Использует методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера</p>	<p>ПС «Специалист по организации и предложению туристских услуг» (проект)</p> <p>ПС «Экскурсовод (гид)</p>

--	--	--	--	--

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

Самостоятельная работа – вид индивидуальной деятельности студента, основанный на собственных познавательных ресурсах. Приступая к выполнению целей и задач производственной практики студент в первую очередь должен представить себе последовательность своих действий. Целью самостоятельной работы бакалавров является обучение навыкам работы с научной литературой, статистическими данными, практическими материалами сайтов предприятий, сбор анкетных данных и другая самостоятельная работа, необходимая для развития устойчивых способностей (без помощи преподавателя) самостоятельного изучения и изложения полученной информации. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы студентов, являются:

- привитие студентам интереса к литературе в области научного исследования организации, новых технологий, факторов конкурентоспособности предприятия;

- вовлечение студента в исследовательскую деятельность при помощи изучения новых методов научных исследований.

Основными формами самостоятельной работы студентов являются:

1. Обзор новейших научных отечественных и зарубежных работ (монографий, статей).

2. Составление таблиц, диаграмм, схем, необходимых для разъяснения полученных в ходе исследования данных в отчете учебной практики.

3. Применение новых методов научных исследований при выявлении факторов конкурентных преимуществ предприятий.

4. Подготовка презентации и доклада для выступления на защите отчета практики.

Основной формой контроля самостоятельной работы студентов являются еженедельные консультации преподавателя.

При подведении итогов самостоятельной работы (в частности, доклада, отчета и др.) преподавателем даётся комментарий к каждой работе особое внимание заслуживают работы студентов выполненные с соблюдением всех выше перечисленных рекомендаций.

Самостоятельно разработанный студентами маршрут исследования, должен начинаться с изучением терминов, показателей, и других материалов необходимых для написания отчета, которые студент может отразить в разделе отчета «Термины, определения и сокращения, используемые в отчете по производственной практике».

Результаты самостоятельного исследования конкретных выполняемых автором экспериментов, изложение методики постановки исследования, полученные автором результаты анализа теоретических взглядов различных авторов по исследуемой проблеме, могут быть представлены в научных докладах, статьях, конкурсных работах, в материалах студенческих конференций и др.

Самостоятельной работой студента могут стать предложенные преподавателем задания, которые могут быть применены при написании отчета.

Методические рекомендации для подготовки презентаций

- Общие требования к презентации:
- презентация не должна быть меньше 15 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должно быть представлено: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по

гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;

- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;

- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Рекомендации по работе с литературой

При самостоятельной работе с рекомендуемой литературой студентам необходимо придерживаться определенной последовательности:

- при выборе литературного источника теоретического материала лучше всего исходить из основных понятий изучаемой темы курса, чтобы точно знать, что конкретно искать в том или ином издании;

- для более глубокого усвоения и понимания материала следует читать не только имеющиеся в тексте определения и понятия, но и конкретные примеры;

- чтобы получить более объемные и системные представления по рассматриваемой теме необходимо просмотреть несколько литературных источников (возможно альтернативных);

- не следует конспектировать весь текст по рассматриваемой теме, так как такой подход не дает возможности осознать материал;

- необходимо выделить и законспектировать только основные положения, определения и понятия, позволяющие выстроить логику ответа на изучаемые вопросы.

Методические рекомендации по анализу базы данных

Анализ базы данных по проблемам организации экскурсионной деятельности в России проводится на основании данных всемирной сети Интернет, монографической и периодической литературы, фондовых материалов департамента туризма Приморского края, ТИЦ Приморского края.

Методика обработки фактографических данных аналогична стандартному

статистическому анализу с составлением сводных таблиц, ранжированием показателей.

7.ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Критерии оценки презентации доклада

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие темы, цели и задач группового экскурсионного проекта	Цели, задачи и тема проекта не раскрыты. Отсутствуют выводы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты. Проведен анализ цели и задач проекта без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Цели, задачи и тема проекта раскрыты полностью. Проведен анализ цели и задач с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов

Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полны	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Требования к содержанию отчета

На кафедре сервиса и туризма защита практики проходит публично в форме семинара или круглого стола, с участием руководителя практики и студентов. Защита включает: предоставление текста отчёта о практике, устный отчёт – доклад по итогам прохождения практики, презентацию, ответы на вопросы присутствующих на защите.

Оценка практики, отражает результаты прохождения практики и определяется путем проведения аттестации с выставлением отметок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка практики: состоит из оценки руководителя практики от кафедры, отзыва и оценки руководителя практики от предприятия, оценки по результатам защиты.

Структурными элементами отчета являются:

- 1) титульный лист отчета с печатью (Приложение Б);
- 2) задание на практику, подписанное руководителем практики от кафедры и студентом (Приложение В);
- 3) введение;

4) основное содержание отчёта, включающее описание выполняемых функциональных обязанностей во время прохождения практики и хода прохождения практики согласно программы, разработанные рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия;

5) заключение;

5) индивидуальное задание, выданное студенту с печатью (Приложение Г);

6) описание рабочего места и функциональные обязанности во время прохождения практики с печатью (Приложение Д);

7) справка предприятия с подтверждением прохождения студентом практики (с печатью);

8) дневник прохождения практики с печатью (Приложение Е);

9) характеристика с места прохождения практики (с печатью);

10) список использованных студентом источников;

11) приложения;

12) график консультаций, выполнения, сдачи и защиты отчета о практике (Приложение Ж).

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

Титульный лист

На титульном листе отчета должно быть написано:

- полное наименование вуза согласно Уставу «Дальневосточного федерального университета» (ДВФУ);
- полное наименование школы – Школа экономики и менеджмента (ШЭМ);
- полное наименование кафедры – кафедра сервиса и туризма;
- вид практики;
- автор письменной работы;
- группа, курс, направление подготовки;
- руководитель от кафедры учебного заведения;

Задание на практику

Задание на практику выдает студенту руководитель практики от кафедры по согласованию с работодателем (руководителем профильной кафедры, структурного подразделения ДВФУ).

Задание на выполнение отчета практики следующее содержание:

- вид практики;
- автора письменной работы (отчета по практике);
- вопросы, подлежащие разработке во время прохождения практики на предприятии;
- срок выдачи задания;
- срок сдачи отчета;
- подпись студента и руководителя практики от кафедры.

Оглавление

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

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

Введение

Введение размещают на следующей странице после страницы, на которой заканчивается элемент – Оглавление. Слово – Введение помещают в верхней части страницы посередине, начинают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

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

- актуальность практики;

- цели и задачи практики;
- формулировку общих и профессиональных компетенций, которые необходимо приобрести во время прохождения практики;
- указание вида практики;
- указание срока прохождения практики;
- обоснование объекта практики.

Основная часть

Основная часть отчета должна быть написана в соответствии с программой учебной практики (Раздел 7).

Основная часть отчета должна носить исследовательский характер, то есть содержать методы исследования (наблюдение, анализ, обобщения и др.) а также обобщенные выводы после каждого вопроса об основных направлениях деятельности осуществляемой на практике.

По итогам исследования предприятия, в отчете после разделов 1,2,3 и т. д. студенту следует сделать выводы, которые должны подчеркнуть позитивные и негативные тенденции в экскурсионной деятельности, подтвердить наличие проблемы, выявленной в отчете, и констатировать необходимость ее решения.

Разработанные рекомендации по совершенствованию экскурсионной деятельности, должны быть написаны студентом в отчете после проведенного анализа всей информации полученной в ДВФУ, кафедре сервиса и туризма и выполнения индивидуального задания.

Если студент не может предложить собственное решение проблемы, то он должен изучить передовой отечественный и зарубежный опыт по рассматриваемой проблеме, рекомендации ученых и практиков.

Индивидуальное задание

Кроме выполнения основной программы практики студент выполняет индивидуальное задание полученным от руководителя практики.

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

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

Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать источники, только тех видов, с которыми студенты знакомились или применяли для исследования и ответов на вопросы программы практики.

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

Приложения

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

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал;
- инструкции, программы (экскурсионного обслуживания, научных конференций) технологические карты, текст вспомогательного характера.
- Индивидуальные тексты экскурсий, эссе.
- Глоссарий

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

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

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

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованию к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа наверху в правом углу страницы указывают слово «приложение» и проставляют его обозначение, а страницы, на которых помещён документ, включают в общую нумерацию страниц.

Дневник прохождения практики

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

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

После завершения практики дневник подписывает и заверяет печатью руководитель практики.

Дневник сдается вместе с отчетом на кафедру.

Характеристика

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

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации и время прохождения практики (с какого по какое число студент проходил практику и под чьим руководством).
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).
4. Уровень освоенных студентом общекультурных и профессиональных компетенций.
5. Объем выполненной работы на практике.

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

7. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий.

8. Профессиональный подход к разработке мероприятий по совершенствованию экскурсионной деятельности ДВФУ и организации практики.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики .

Основные требования к оформлению отчета

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

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

Нумерация страниц начинается с титульного листа, используются арабские цифры, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Порядковый номер страницы ставится в центре нижней части страницы, начиная с введения, т.е. со страницы 3(задание на практику, дневник, характеристика).

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

Название таблиц располагается слева над таблицей без абзацного отступа. В начале строчки пишется слово «Таблица», после ставится номер таблицы, затем пишется тире и с прописной буквы пишут название таблицы.

Шрифт наименования таблицы – 14 пт. Наименование таблицы не подчеркивают, точку после наименования таблицы не ставят. Пробел строки между наименованием таблицы и самой таблицей не проставляется. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении отчета. Перед таблицей и после нее ставится интервал в 1 строку.

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

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

Графический материал (чертеж, схему, рисунок, диаграмму и т.п.) помещают в отчет для установления или иллюстрации отдельных характеристик предприятия, а также для пояснения текста с целью его лучшего понимания и наглядности.

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

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

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

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

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

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

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

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

Объем отчета по производственной практике не должен быть меньше 30 листов (без приложений). Отчет оформляется с соблюдением требований ГОСТ Р6.30-2003 на белой бумаге формата А4 (210-297 мм) на одной стороне листа компьютерным шрифтом Times New Roman №14 через 1,5 интервала с соблюдением полей: левое - не менее 30 мм, верхнее, нижнее - не менее 20 мм, правое - не менее 10 мм. Повреждения листов текста, помарки и следы полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

При оформлении отчета необходимо руководствоваться методическими указаниями: «Выполнение и оформление выпускных квалификационных и курсовых работ : метод. указания / сост. В. В. Лихачева, А. Б. Косолапов, Г. М. Сысоева, Е. П. Володарская, Е. С. Фищенко. – Изд. 2-е переработанное и дополненное - Владивосток : Издательский дом Дальневост. федерал. ун-та, 2014. – 44 с.».

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

8.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

(электронные издания)

1. Бизнес-планирование в туризме : учебник для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» / О. Н. Васильева, А. В. Казакова, И. А. Меркулина [и др.] ; под редакцией Т. В. Харитоновой, А. В. Шарковой. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 310 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/85352.html>

2. Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме : учебное пособие / Н. И. Гришко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 276 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/100363.html>
3. Менеджмент в сервисе : учебник / О.В. Каурова, А.Н. Малолетко, М.В. Виноградова, Е.В. Поворина, И.А. Сулова, И.В. Мухоморова, В.С. Шлапак, Н.А. Платонова, О.С. Юманова, А.А. Ларионова. — Москва : КноРус, 2017. — 248 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921439>
4. Реклама в туризме и отдыхе / Найджел Морган - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 495 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71244.html>
5. Шпырня, О. В. Маркетинг в индустрии туризма и гостеприимства: учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Туризм» и «Гостиничное дело» / О. В. Шпырня. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 119 с. — Режим доступа :<https://www.iprbookshop.ru/78034.html>

Дополнительная литература

(электронные издания)

1. Бисько И. А. Организация обслуживания туристов. Tourism service organization [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Бисько, В. А. Маевская, Е. А. Паксюткина. – М. : КноРус, 2017. – 209 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920497/view2/1>
2. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие / С.А. Виноградова, Н.В. Сорокина, Т.С. Жданова.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 208 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15712.html>

3. Организация туристской деятельности: учебное пособие для бакалавров / И. Ф. Игнатьева. - Санкт-Петербург: Питер, 2015. – 448 с. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:780931&theme=FEFU>
4. Особенности делового этикета в туриндустрии [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / сост. Н. А. Лукьянова. — Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2013. — 72 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65056.html>
5. Психология делового общения в туризме и гостеприимстве: учебное пособие для вузов / А. А. Федудин, Л. А. Ульянченко, Н. Г. Новикова [и др.]; под общ. ред. Е. С. Сахарчук. – Изд.: Москва, 2014. – 189 с. – <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:759039&theme=FEFU>
6. Павлова Г.Ю. Сервисная деятельность: учебное пособие / Г.Ю. Павлова. — Москва: КноРус, 2016. — 175 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920343>
7. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства: учебное пособие / А. Б. Косолапов, Т. И. Елисеева. - Москва: КноРус, 2015. - 199 с. - Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:735701&theme=FEFU>
8. Стандарты качества проведения экскурсий / Баумгартен, Л. В. - Москва: Вузовский учебник: Инфра-М, 2015. – 96с. – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:795303&theme=FEFU>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

1. Справочно-правовая система «Гарант» - www.garant.ru
2. Справочно-правовая система «Консультант - плюс» www.consultant.ru

9.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам по оформлению и защите отчета 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
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практических занятий); учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (корпус G, каб. G302)</p>	<p>34 посадочных мест, автоматизированное рабочее место преподавателя, переносная магнитно-маркерная доска, Wi-Fi. Ноутбук Acer ExtensaE2511-30BO. Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокоммутации; Подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron.</p>
<p>Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)</p>	<p>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 видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками</p>

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.

Образец заявления о направлении студента на практику

Заведующей кафедрой сервиса и туризма
от студента (ки)
обучающейся по направлению подготовки
43.03.02 «Туризм»
Группа _____
Курс _____
Форма обучения _____

Заявление

Прошу направить меня для прохождения производственной практики (преддипломной)
на предприятие: _____

Адрес организации прохождения практики: _____

№ договора _____

Руководитель практики от предприятия (полностью Ф.И.О., занимаемая должность):

Контактный телефон, e-mail, руководителя практики _____

Сроки прохождения практики: _____

Контактный телефон, e-mail, студента _____

Подпись студента _____ (_____)

« ____ » _____ 201_ г.

Подпись руководителя практики ДВФУ _____ (_____)

« ____ » _____ 201_ г.

Подпись работодателя _____ (_____)

Форма титульного листа отчета о прохождении производственной
практики



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики (преддипломной практики)

Отчет защищен:
с оценкой _____

_____ И.О. Фамилия
подпись
«_____» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____
«_____» _____ 20__ г.

_____ И.О. Фамилия
подпись

Выполнил студент гр. _____

Руководитель практики
сервиса и туризма
_____ (И.О.Ф)

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

г. Владивосток

20__

Форма задания на практику



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной практики (преддипломной практики)

наименование предприятия производственной практики (преддипломной практики)

Студенту _____ группа _____

Цель производственной практики:

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению согласно программе практики:

Выполнение темы индивидуального задания

Разработать, предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (собственные наблюдения студента во время прохождения практики)

Дата выдачи задания «_____» 201_г

Срок сдачи отчета по практике «_____» 201_г

Задание выдал _____ (_____)

Задание принял _____ (_____)

Индивидуальное задание студенту на производственную практику



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ)**

Тема:

Индивидуальное задание
выполнил студент гр. _____
_____ **Ф.И.О**

Руководитель практики
предприятия _____

_____ (название предприятия, должность, звание,
Ф.И.О.)

_____ **подпись** _____ **И.О.Фамилия**

Руководитель практики
кафедры сервиса и туризма

_____ (звание, должность, Ф.И.О.)

Владивосток
20 _г.

Описание рабочего места



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

ОПИСАНИЕ (ФОТОГРАФИЯ) РАБОЧЕГО МЕСТА

Фотографию рабочего места
выполнил студент гр. _____
_____ **Ф.И.О**

Руководитель практики
предприятия _____

(название предприятия, должность,
звание, Ф.И.О.)

_____ **подпись** _____ **И.О.Фамилия**

Руководитель практики
кафедры сервиса и туризма

_____ (звание, должность, Ф.И.О.)

Владивосток
20 _г.

Форма дневника производственной практики студента



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра сервиса и туризма

Д Н Е В Н И К

Прохождения производственной практики (преддипломной практики)

По направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»

студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения

Ф.И.О студента _____

Руководитель практики от ДВФУ: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

Владивосток

201_г

Приложение Ж

График организации, прохождения и защиты производственной практики



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

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА **Кафедра сервиса и туризма**

График организации, прохождения и защиты производственной практики (преддипломной практики)

№ п/п	Выполняемые работы и мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Посещение организационных собраний по практике		
2.	Выбор предприятия прохождения практике и согласование с руководителем		
3.	Прохождение инструктажа по технике безопасности, знакомство с нормативными документами, методическими указаниями		
4.	Составление задание, плана работы и согласования с руководителем		
5.	Представление в черновом варианте (возможно в электронном виде) руководителю: задание 1 -2 (возможны таблицы, схемы и другие приложения) задание 3 – фотографию рабочего места индивидуальное задание, предложения и другие материалы практики		
6.	Подготовка и согласование с руководителем Содержания и оформления отчета		

7.	Доработка отчета (при наличии замечаний руководителя)		
8.	Получение характеристики от руководителя от предприятия, оформление и проставление печатей на необходимых документах		
9.	Предоставление готового отчета с подписями и печатями		
10.	Защита отчета, получение и выставление оценок		

С графиком ознакомлен студент ДВФУ

Дата выдачи графика «_____» 201_г